



## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** În conformitate cu prevederile art.122 din Constituția României și ale art.24 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Mureș este autoritatea administrației publice județene pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

**Art.2** Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Mureș organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat președintelui acestuia.

**Art.3** În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat în direcții, servicii, birouri și compartimente, care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, stabilite prin lege și alte acte normative, precum și cele ce decurg din propriile hotărâri. Structurile aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând acte administrative pregătitoare și operațiuni tehnico-materiale. Ele nu au capacitatea decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate procesul decizional realizat de Consiliul Județean, președintele consiliului județean și secretarul județului.

**Art.4** Organigrama, statul de funcții, numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea președintelui, prin hotărâre a consiliului județean. Aparatul de specialitate al consiliului județean se organizează în direcții, servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

- Cabinetul Demnitarului;
- Administratorul public;
- Direcția de Dezvoltare Regională și Implementare Proiecte;





- Compartimentul Audit Public Intern;
- Serviciul Resurse Umane;
- Direcția Juridică și Administrație Publică;
- Direcția Economică;
- Direcția Amenajare Teritoriu și Urbanism;
- Direcția Tehnică.

**Art.5** Președintele consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Vicepreședinții și secretarul județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament și dispozițiilor președintelui.

**Art.6** Conducerea direcțiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi, care programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișelor de post și prezentului regulament. Directorii executivi ai direcțiilor din aparatul de specialitate au obligația de a colabora între ei, cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Mureș, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul asigurării îndeplinirii competențelor legale ce revin Consiliului Județean Mureș, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

**Art.7** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș, cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

**Art.8** În scopul organizării activității și aplicării legislației specifice și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean, îndeplinește următoarele atribuții generale:





- a) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Mureș și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor, studiilor, programelor, prognozelor, rapoartelor și altor documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul consiliului județean;
- d) acordarea de asistență juridică, economică, tehnică și de altă natură, la cererea autorităților administrației publice locale din județ;
- e) exercitarea activității de îndrumare și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului regulament;
- f) realizarea controlului și auditul public intern pentru autoritate și instituțiile subordonate;
- g) realizarea activității, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- h) îndeplinirea oricăror alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile emise de președinte;
- i) răspunderea, în condițiile legii și ale prezentului regulament, pentru întreaga activitate desfășurată.

Detalierea atribuțiilor pentru fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, este redată în Capitolul II al prezentului regulament, iar individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public ori salariat, se regăsește în fișa postului.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE

#### CABINETUL DEMNITARULUI

**Art.9** Cabinetul Președintelui Consiliului Județean este compartimentul de specialitate, condus de un director de cabinet, creat în baza prevederilor Legii





administrației publice locale 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele atribuții principale:

- Asigură consiliere de specialitate pentru Președintele Consiliului Județean Mureș;
- Întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la subiecte în domeniile de mai sus, la solicitarea Președintelui consiliului județean;
- Participă la ședințele de consiliu local din comune, orașe și municipii, unde îl reprezintă pe Președintele consiliului județean, urmând a-i aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- Acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației locale;
- Îl reprezintă pe Președintele consiliului județean la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
- Participă la ședințele consiliului județean;
- Participă la audiențele Președintelui consiliului județean și rezolvă problemele repartizate de acesta;
- Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș.
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean;
- Se documentează și redactează articole pentru presa locală și centrală; pregătește întâlniri, mese rotunde, cu participarea consilierilor județeni, funcționari publici și lideri de opinie din localitățile județului;

#### ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art. 10** Administratorul public este funcția înființată în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.112/2014, act administrativ prin care s-au stabilit și criteriile, procedura pentru ocuparea și eliberarea din funcția de administrator public precum și atribuțiile specifice funcției după cum urmează:

1. Urmărește activitatea financiară a instituției, astfel:

- monitorizează evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;





- monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor financiare ale Consiliului Județean Mureș;
  - monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
  - monitorizează gestionarea datoriei publice
2. Asigură consiliere economică pentru Președintele Consiliului Județean Mureș în ceea ce privește fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
3. Propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente cu privire la:
- promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă și internațională;
  - managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale instituției;
  - coordonarea activităților de investiții și de achiziții publice.
4. Identifică și formulează obiective strategice de dezvoltare comunitară și economică a județului Mureș;
5. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală;
6. Identifică și propune măsuri pentru creșterea vizibilității Județului Mureș;
7. Promovează relațiile de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;
8. Coordonează activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din județ în scopul unor acțiuni comune pentru implementarea strategiei de dezvoltare a județului.

#### **DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE**

**Art.11** Direcția de Dezvoltare Regională și Implementare Proiecte, se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Mureș și este structura din aparatul de specialitate al consiliului județean care asigură administrarea eficientă în domeniul dezvoltării regionale și a instituționalizării unui sistem coerent de lucru care să asigure conceperea, promovarea și administrarea programelor de dezvoltare economico-socială ale județului în cadrul strategiilor de dezvoltare convenite, precum și pentru a putea stabili și aplica măsurile ce se impun pentru accelerarea procesului de dezvoltare și a crea condiții necesare pentru atragerea de diverse resurse financiare.





Asigură fundamentarea și implementarea proiectelor din fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltarea și modernizarea județului. Promovează programe de finanțare internațională, îndeplinind sarcinile specifice Unităților de Implementare ale unor proiecte.

**Art.12** Direcția de Dezvoltare Regională și Implementare Proiecte are următoarea structură organizatorică:

- A. Manageri publici
- B. Serviciul Dezvoltare Regională
  - Compartimentul Relații Externe și Mass Media
- C. Compartimentul Protecția Mediului

#### **A. MANAGERI PUBLICI**

**Art.13** Managerii publici își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Dezvoltare Regională și Implementare Proiecte.

Activitatea managerilor publici este reglementată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind Statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări prin Legea nr. 135/2009 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 783/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public.

Conform statutului, managerii publici asigură:

- revizuirea procedurilor și a regulamentelor specifice instituției, în conformitate cu standardele Uniunii Europene de calitate și eficiență;
- aplicarea de principii și tehnici moderne de management al proiectelor;
- aplicarea de principii și tehnici moderne de management operațional, supervizare și control al calității;
- aplicarea de principii și tehnici moderne de management al resurselor umane;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar din sectorul public.





**Art. 14 (1)** Compartimentul Manageri Publici îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri organizatorice sau servicii publice, în funcție de obiectivele pe care le are de atins;
2. Identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
3. Susține prezentări publice în domeniul reformei administrației publice și integrării europene, precum și în alte domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituției;
4. Revizuieste, evaluează și propune recomandări în scopul simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
5. Elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
6. Elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
7. Orice alte atribuții cu un nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

(2) Managerii publici colaborează, după caz, cu alte structuri din cadrul Consiliului Județean Mureș în vederea realizării următoarelor activități, pe domenii specifice:

➤ Managementul instituției:

1. Elaborarea Planului de Modernizare al Instituției;
2. Elaborarea procedurilor de lucru specifice activităților curente ale instituției;
3. Elaborarea de strategii specifice domeniului;
4. Utilizarea eficientă a resurselor în calitate de lideri, coordonatori sau membri pe termen lung, mediu sau scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau rețele interinstituționale, pentru a stimula abordările creative și fezabile vizând soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;
5. Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
6. Utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
7. Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
8. Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;





9. Monitorizarea și evaluarea implementării de politici, strategii sau programe;
  10. Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.
- Resursele umane:
1. strategii pentru gestiunea previzională a resurselor umane;
  2. analize privind nevoile de formare profesională;
  3. întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane și a metodelor existente;
  4. estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
  5. întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane și a metodelor existente;
- Managementul proiectelor:
1. Formarea Unităților de Implementare a Proiectelor;
  2. Participarea la grupuri de lucru pe proiecte și coordonarea anumitor activități;
  3. Identificarea de surse și programe de finanțare interne și externe;
  4. Întocmirea de documentații necesare obținerii de finanțări nerambursabile de către Consiliul Județean Mureș;
  5. Urmărirea implementării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare și după caz, asigurarea managementului acestora.

## B. SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ

**Art. 15** Serviciul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Identifică, elaborează și promovează, strategii, prognoze și programe de dezvoltare economică și socială a județului;
2. Participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare;
3. Sprijină autoritățile administrației publice locale și colaborează cu acestea pentru elaborarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare proprii;
4. Analizează și încadrează propuneri de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a județului și le supune aprobării consiliului județean;







5. Concepe și redactează documentațiile necesare solicitării de finanțare pentru proiectele proprii ale consiliului județean;
6. Asigură asistență tehnică autorităților publice locale și instituțiilor publice subordonate în acțiunea de întocmire a cererilor de finanțare pentru diferite proiecte de dezvoltare proprii;
7. Susține relații de parteneriat cu toți factorii de promovare economică și socială a județului, persoane fizice, juridice sau alte instituții;
8. Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului județean sau la cerere, a proiectelor consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
9. Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;
10. Asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico - sociale ale județului în Planul de Dezvoltare Regională;
11. Reprezintă interesele județului Mureș în relația cu Agenția pentru Dezvoltare Regională „CENTRU”, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;
12. Organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală;
13. Supune aprobării Consiliului Județean strategiile și programele de dezvoltare proprii;
14. Participă alături de celelalte județe ale Regiunii 7 „CENTRU” la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens;
15. Propune prioritățile și urgențele legate de elaborarea și implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu și lung;
16. Coordonează implementarea proiectelor proprii ale consiliului județean cu finanțare externă sau națională;
17. Coordonează activitatea Unităților de Implementare a Proiectelor proprii ale Consiliului Județean Mureș;
18. Colaborează cu celelalte servicii de specialitate ale instituției în supravegherea lucrărilor la proiectele aflate în derulare;





19. Asigură monitorizarea implementării proiectelor aflate în derulare și raportarea către autoritățile contractante;
20. Asigură cooperarea între partenerii unor proiecte și urmărește finalizarea acestora;
21. Întocmește rapoarte referitoare la stadiul implementării proiectelor în cadrul programelor cu finanțare externă și programelor guvernamentale;
22. Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice - private și parteneriate publice -publice;
23. Colaborează cu instituțiile subordonate în stabilirea măsurilor comune referitoare la derularea programelor de finanțare;
24. Asigură desfășurarea în condiții optime a activității Centrului de Informare EUROPA-DIRECT;
25. Editează și difuzează Buletinul Informativ al Centrului de Informare EUROPA-DIRECT;
26. Organizează anual „Ziua Europei” și alte evenimente asociate tematicii integrării europene;
27. Promovează mediatic toate acțiunile și manifestările Centrului de Informare EUROPA-MUREȘ;
28. Contribuie la reactualizarea site-ului Centrului de Informare EUROPA-DIRECT;
29. Inițiază și asigură inițierea de parteneriate cu alte centre de informare europeană din țară și străinătate;
30. Asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Reprezentanța Comisiei Europene în România, cu departamentele de profil din celelalte ministere;
31. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
32. Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
33. Operează pe calculator programele proprii specifice domeniului său de activitate;
34. Întocmește proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate și le supune aprobării Consiliului Județean;





35. Se implică în pregătirea structurilor la nivel local în vederea creșterii capacității de implementare a legislației în conformitate cu acquis-ul comunitar și a creșterii capacității administrative pentru gestionarea fondurilor structurale;
36. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare precum și în hotărârile Consiliului Județean;
37. Îndeplinește orice alte sarcini date de către Președintele Consiliului Județean Mureș și directorul direcției.
38. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă.

- **COMPARTIMENTUL RELAȚII EXTERNE ȘI MASS-MEDIA**

**Art.16** Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

1. Asigură asistență de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, atât la nivelul consiliului județean cât și la nivelul consiliilor locale;
2. Asigură și elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților consiliului județean în județ și în străinătate;
3. Asigură serviciul de protocol și reprezentare a autorității publice județene și păstrează documente de prezentare și promovare a județului;
4. Inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;
5. Monitorizează și facilitează sistemul de relații externe de la nivelul autorităților locale, ale instituțiilor proprii și descentralizate;
6. Menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu reprezentanțele străine, ambasadere și consulatere acreditate în România și alte organizații interne și internaționale;
7. Răspunde de legătura cu Adunarea Regiunilor Europei, susținând și pregătind prin asistență de specialitate, participarea eficace și profitabilă la reuniunile plenului și ale comisiilor acestui organism;
8. Elaborează și editează în colaborare cu serviciul informatică, CD-uri conținând materiale informative necesare promovării județului, comunelor și orașelor;
9. Răspunde de buna desfășurare a contactelor cu delegațiile străine, derularea corespondenței cu partenerii externi, asigurând comunicarea și traducerile necesare;





10. Întreprinde toate demersurile necesare pentru pregătirea deplasărilor delegațiilor la diverse reuniuni internaționale;
11. Organizează și duce la îndeplinire activitatea pe linia relației cu presa;
12. Asigură organizarea conferințelor de presă a conducerii executive a consiliului județean;
13. Administrează conturile oficiale ale Consiliului Județean Mureș;
14. Se implică în activitatea de realizare a buletinului informativ al consiliului județean;
15. Urmărește întocmirea corectă a comunicatelor de presă ale președintelui consiliului județean, ale consilierilor județeni sau ale direcțiilor de specialitate, ale altor articole care vizează activitatea autorității publice județene și asigură difuzarea acestora, cu avizul direct al președintelui;
16. Elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
17. Operează pe calculator programele proprii specifice domeniului său de activitate;
18. Elaborează documentațiile necesare accesării fondurilor internaționale, pentru proiecte specifice domeniului de activitate;
19. Implementează proiectele câștigate;
20. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă;
21. Îndeplinește orice alte sarcini date de către Președintele Consiliului Județean Mureș și directorul direcției.

### C. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

**Art.17** Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

1. Elaborează strategiile și programele în domeniul mediului din responsabilitatea Consiliului Județean Mureș și urmărește implementarea acestora;
2. Urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale și județene în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:
  - calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii județene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile,





stații de epurare și tratare a apelor - pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursă ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor;

- gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);
- conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
- dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți.

3. Urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice județene, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană - Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităților publice județene și locale;

4. Elaborează planurile județene de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Mureș sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

5. Reprezintă Consiliul Județean Mureș la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Mureș;

6. Reprezintă Consiliul Județean Mureș la ședințele lunare ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției Regionale pentru Protecția Mediului Sibiu;

7. Îndrumă și sprijină consiliile locale în aplicarea corectă a legislației în domeniul mediului și în domeniul gestionării deșeurilor la nivelul localităților, în vederea adoptării măsurilor necesare pentru protecția mediului;

8. Urmărește respectarea calendarului de închidere a depozitelor municipale de deșeuri, conform termenelor agreate cu Uniunea Europeană în cadrul negocierilor de aderare;

9. Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;





10. Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului Județean în domeniul mediului sau la cerere, a proiectelor similare ale consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
11. Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
12. Reprezintă interesele județului Mureș în relația cu Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Agenția Regională pentru Protecția Mediului precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;
13. Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
14. Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și parteneriate publice-publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;
15. Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne; stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
16. Acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în implementarea planurilor județene și regionale de gestionare a deșeurilor;
17. Coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestiunea deșeurilor;
18. Organizează și participă la acțiuni pentru instruirea autorităților publice locale, a instituțiilor subordonate privind obligațiile din legislația de mediu și la acțiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislația de mediu specifică;
19. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Mureș și Instituția Prefectului - Județul Mureș, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în județul Mureș, întocmește rapoarte lunare privind informații și investiții de mediu;
20. Răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise de către autoritățile publice locale referitoare la problemele de mediu;
21. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor cuprinse în acordurile/avizele integrate de mediu emise pentru obiective de mediu din județ, aferente proiectelor și/sau altor investiții de mediu gestionate de autoritățile publice județene sau instituțiile subordonate acestora;





22. Contribuie la realizarea de strategii, prognoze și programe de mediu ale județului în cooperare cu autoritățile administrației publice locale și APM Mureș;
23. Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu Instituția Prefectului - Județul Mureș și primăriile din județ pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
24. Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
25. Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;
26. Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării biodiversității;
27. Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
28. Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
29. Întocmește proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate și le supune aprobării consiliului Județean;
30. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
31. Implementează proiectele proprii ale Consiliului Județean Mureș în domeniul protecției mediului, pentru care au obținut finanțări interne sau externe.

- **Unitățile de Implementare a Proiectelor - Linii directoare de înființare și funcționare**

**Art.18** Având în vedere rolul important al autorităților publice în realizarea absorbției fondurilor europene atât în perioada de preaderare cât mai ales după 1 ianuarie 2007, precum și recomandările Comisiei Europene privind întărirea capacității administrative a potențialilor beneficiari ai proiectelor finanțate din fonduri comunitare, a fost creat cadrul instituțional pentru sprijinirea și impulsivarea autorităților publice locale, pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale pentru dezvoltare și modernizare. Pentru asigurarea unui management eficient atât în etapa de elaborare cât și în etapa de implementare a





proiectelor, echipele de management vor fi nominalizate prin dispoziție de Președinte, cu respectarea unei structuri care să conțină:

- Manager general;
- Specialiști/experti în managementul de proiect;
- Specialiști/experti pe probleme juridice și achiziții publice;
- Specialiști/experti pe probleme tehnice;
- Specialiști/experti pe probleme financiare;
- Specialiști/pe probleme specifice finanțărilor nerambursabile;
- Specialiști/experti în resurse umane;
- Specialiști/experti pe probleme specifice caracterului proiectului.

Condiția obligatorie este ca persoanele nominalizate să aibă studii de specialitate și experiență în domeniu, în conformitate cu cerințele Legii nr. 339 din 2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.

**Art. 19** La nominalizarea acestor echipe se are în vedere următoarele:

a) activități specifice proiectelor aflate în curs de elaborare:

1. Identificarea programului de finanțare, descărcarea ghidului solicitantului, a formularelor standard pentru elaborarea aplicației și corespondența cu Unitatea de Implementare a Proiectelor
2. Colaborarea cu echipe de consultanță angajate de Autoritățile de management ale Programelor operaționale;
3. Culegerea și prelucrarea informațiilor primare;
4. Elaborarea cererii de finanțare (capitolele: relevanța proiectului pentru prioritățile programului, descrierea activităților, diagrama Gantt, metodologia de implementare a proiectului și capacitatea de management, bugetul, matricea logică);
5. Pregătirea documentelor anexă care atestă bonitatea și capacitatea de management a solicitantului finanțării: declarații, CV-uri, rapoarte de activitate, hotărâri de consiliu, bilanțuri, fișe de identificare financiară, certificate de atestare fiscală, extrase CF, acorduri, avize, certificate de urbanism și alte documente solicitate de finanțator conform criteriilor de eligibilitate prezentate în fiecare ghid al solicitantului.







6. Pregătirea acestora în numărul de exemplare și modul de îndosariere conform solicitărilor (numerotarea și ștampilarea documentației, prezentarea electronică etc.)

b) activități specifice proiectelor aflate în curs de implementare:

1. Întocmirea și transmiterea în timp util a tuturor documentațiilor solicitate de finanțator în vederea semnării contractului de grant (fișe de identificare financiară pentru conturile în EURO și LEI, declarații, prezentarea unor informații suplimentare privind modul de desfășurare a unor activități, contracte de audit financiar);

2. Primirea vizitelor de monitorizare în vederea realizării evaluărilor de teren în etapa de pre-contractare;

3. Semnarea contractelor de finanțare;

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

5. Elaborarea hotărârilor de consiliu pentru implementarea proiectului în conformitate cu solicitările finanțatorului;

6. Organizarea procedurilor de achiziție;

7. Desfășurarea activităților prevăzute în proiect( investiții, cursuri, asistență tehnică,etc.)

8. Respectarea reglementărilor juridice, întocmirea notificărilor și addendumurilor, dacă situația o impune

9. Realizarea unor activități cu specific juridic(ex.: demararea și realizarea procedurilor de expropriere a terenurilor necesare realizării investițiilor);

10. Realizarea plăților, reconcilierilor bancare și evidenței acestora conform cerințelor finanțatorului;

11. Soluționarea problemelor financiare determinate de fluctuația cursului Leu/Euro, TVA-ul și alte costuri necesare implementării proiectului;

12. Întocmirea rapoartelor narrative și financiare conform regulilor;

13. Traduceri în limba engleză a documentațiilor acolo unde se impune;

14. Întocmirea cererilor de plată;

15. Asigurarea vizibilității proiectului, etc.;





16. Primirea vizitelor de monitorizare din parte finanțatorului pe probleme tehnice și financiare;

17. Organizarea întâlnirilor de lucru pentru monitorizarea proiectului și stabilirea direcțiilor de acțiune pentru etapele următoare.

**Art.20** Componența Unităților de Implementare a Proiectelor - Membri UIP.

Unitățile de Implementare a Proiectului vor fi formate din: manager de proiect, asistent manager, jurist, expert tehnic, un ofițer financiar, un secretar. Detalii suplimentare despre aceste poziții sunt date în paragrafele următoare.

a. Manager de proiect - asigură managementul general al activității U.I.P.-ului. Coordonează etapele de programare ale proiectului.

b. Asistent manager - preia atribuțiile managerului de proiect atunci când acesta este indisponibil. Participă la organizarea și derularea licitațiilor de bunuri și servicii.

c. Ofițer financiar - va fi un contabil sau cineva cu experiență similară din partea organizației beneficiare.

d. Jurist - va asigură asistența juridică de specialitate.

e. Consultant tehnic - va fi un reprezentant al beneficiarului care este familiarizat cu datele tehnice ale proiectului. El va fi implicat în procesul de evaluare a licitațiilor și participă la ședințele lunare. Va consilia pe teme de proiectare. Acolo unde natura și scopul proiectelor o cere, pot fi cooptați mai mulți consultanți, în diferite etape ale contractului.

f. Secretarul - are rolul de a întocmi rapoarte, corespondență, acordarea de sprijin membrilor UIP.

g. Responsabil achiziției publice - va răspunde de realizarea documentațiilor de licitație, și întocmirea dosarului de achiziție publice. Elaborează contractele necesare achiziționării bunurilor și serviciilor pentru implementarea Proiectului.

Unitățile de implementare se înființează, pentru fiecare proiect în parte, cu respectarea prevederilor art.34 din Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, respectiv ale documentației de finanțare și vor avea în componența lor și funcționari publici care fac parte din celelalte direcții și servicii de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș. Activitățile acestora în cadrul U.I.P. se desfășoară sub coordonarea Direcției de Dezvoltare Regională și Implementare Proiecte.





## COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art.21** Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Mureș se exercită prin intermediul Compartimentului Audit Public Intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice, inclusiv asupra activităților entităților subordonate care nu au înființat un asemenea compartiment, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Consiliului Județean Mureș și a unităților subordonate, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

**Art.22** Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt :

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Uniunii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern ;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
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. Compartimentul Audit Public Intern este obligat să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele activități și operațiuni:
  - a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - b. plățile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană;
  - c. 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 ori 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.
4. Informează Uniunea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern reprezentată în teritoriu prin Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, despre recomandările neînsușite 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;
  6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
  7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
  8. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit intern;
  9. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Președintele Consiliului Județean Mureș.

**Art.23** Compartimentul de Audit Public Intern auditează acțiunile și activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean precum și la instituțiile publice din subordinea, sub coordonarea sau autoritatea Consiliului Județean care nu au primit acordul acestuia de a stabili și menține un compartiment funcțional de audit public intern

## SERVICIUL RESURSE UMANE

**Art.24** Serviciul Resurse Umane este structura de specialitate a consiliului Județean subordonată președintelui, prin care se asigură gestionarea resurselor umane și punerea în aplicare a strategiei Guvernului privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici.

Asigură fundamentarea și implementarea proiectelor din fonduri internaționale de finanțare nerambursabilă. Promovează programe de finanțare internațională, îndeplinind sarcinile specifice Unităților de Implementare ale unor proiecte, pe domeniul specific de activitate.

**Art.25** Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:





1. Aplică actele normative privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual pentru aparatul de specialitate și instituțiile subordonate;
2. Fundamentează și elaborează organigrama și statul de funcții ale instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
3. Coordonează acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș, precum și a managerilor instituțiilor publice subordonate, ori pentru care managementul este asigurat de Consiliul Județean Mureș;
4. Elaborează planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională;
5. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc un rapoarte privind formarea profesională a funcționarilor publici;
6. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese și ale conducătorilor instituțiilor subordonate;
7. Administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și datele personale ale funcționarilor publici și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în realizarea acestor atribuții;
8. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, în colaborare cu directorii executivi ai direcțiilor de specialitate și responsabilii compartimentelor de specialitate;
9. Elaborează proiectele de hotărâre de aprobare a regulamentelor de organizare și funcționare pentru instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Mureș, în colaborare cu directorii acestor instituții;
10. Fundamentează necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul de specialitate și unitățile subordonate împreună cu Serviciul Buget, anual și cu ocazia rectificărilor de buget;
11. Urmărește actualizarea fișelor de post din aparatul de specialitate cu atribuții și responsabilități noi, desprinse din actele normative în vigoare;
12. Întocmește documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și aprobării premiilor individuale și a premiilor anuale;





13. Urmărește dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției elaborând documentațiile pentru avansare în funcții și grade/trepte profesionale și respectiv organizează procedurile de concurs/examen de promovare;
14. Organizează și urmărește derularea stagiului pentru debutanți, ținând legătura cu responsabilii de compartimente care au debutanți în structură și cu îndrumătorii acestora;
15. Stabilește încadrarea, echivalarea și reîncadrarea funcționarilor publici și personalului contractual potrivit prevederilor legale în materie;
16. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici;
17. Asigură programarea și reprogramarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în cursul anului; ține evidența concediilor suplimentare și a concediilor de studii pentru angajații autorității;
18. Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în carnetul de muncă și în registrul de evidență al salariaților;
19. Completează registrul general de evidență al salariaților, inclusiv în format electronic;
20. La solicitarea personalului din cadrul aparatului de specialitate, eliberează documentele necesare pentru întocmirea dosarele de pensionare ale acestora și urmărește situațiile de încetare de drept a raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă în condițiile îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în termenele legale;
21. Eliberează adeverințe privind drepturile salariale și vechimea în muncă pentru foștii salariați ai instituției ori ai altor solicitanți pe baza statelor de plată aflate în arhiva instituției;
22. Organizează concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice/posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș precum și pentru directorii/managerii instituțiilor subordonate, îndeplinind toate procedurile, cu respectarea legislației în domeniu;
23. Pregătește documentele pentru angajare, transfer, redistribuire, încetare și suspendare a raporturilor de serviciu, desfacere a contractului de muncă și le supune aprobării ordonatorului de credite;





24. Conduce baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizare la locul de muncă în registrul cu caracter secret și pe fișele de evidență, comunică Centrului Militar Județean modificările survenite, când este cazul;
25. Asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
26. Primește, înregistrează, evidențiază în registre speciale și transmite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș și consiliază funcționarii publici cu privire la modul de completare al acestora;
27. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legea nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare, pentru categoriile mai sus menționate;
28. Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită, acordarea de asistență și consultanță pe acest domeniu funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită;
29. Întocmește rapoarte și informări din domeniul său de activitate din proprie inițiativă sau la solicitarea președintelui consiliului județean;
30. Completează rapoarte statistice din domeniu propriu de activitate și le transmite la termenele stabilite;
31. Elaborează expuneri de motive și proiecte de hotărâri privind domeniul său de activitate atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru instituțiile și serviciile subordonate autorității;
32. Coordonează activitatea consiliilor locale în vederea aplicării unitare a actelor normative privind salarizarea;
33. Acordă asistență tehnică la solicitarea consiliilor locale în vederea aplicării legislației în domeniul salarizării, elaborării statelor de funcții, organizării concursurilor, angajării personalului, transferului, redistribuirii, avansării/promovării și încetării raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual;
34. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
35. Eliberează la cerere, adeverințe de serviciu pentru salariații consiliului județean, adeverințe privind calitatea de consilier județean și alte tipuri de adeverințe solicitate de angajații proprii;





36. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul propriu, a legitimațiilor de control, a legitimațiilor pentru consilierii județenei și pentru membri comisiei A.T.O.P.;
37. Asigură arhivarea documentelor din domeniu său de activitate conform actelor normative în vigoare;
38. Dă relații în legătură cu activitatea sa organelor de control din unitate;
39. Participă la controalele tematice pe probleme de specialitate la instituțiile, regiile autonome cu specific deosebit, societățile comerciale din subordinea Consiliului Județean;
40. Prezintă informări din domeniul său de activitate în comisiile de specialitate;
41. Participă la ședințele ordinare sau extraordinare ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate, când se dezbate proiecte de hotărâri motivate și fundamentate de către specialiștii din cadrul serviciului;
42. Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le soluționează în termen;
43. Execută și alte lucrări de specialitate încredințate de către conducerea consiliului județean;
44. Urmărește executarea dispozițiilor cu caracter normativ sau individual emise de președinte, precum și îndeplinirea măsurilor dispuse de către acesta, pe domeniul propriu de activitate;
45. Desfășoară, la solicitarea președintelui ori în situația nominalizării în cadrul unor comisii, acțiuni tematice de control privind activitatea serviciilor de specialitate din aparatul de specialitate și instituțiile subordonate și face rapoarte scrise și informări, pe care le prezintă președintelui;
46. În conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde solicitărilor de această natură repartizate;
47. Asigură secretariatul comisiilor de selecționare a proiectelor depuse de unitățile de cult precum și din domeniul cultural, sport și asistență socială și desfășoară activități specifice acestor comisii în situația în care sunt nominalizați ca membri;
48. Desfășoară activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă:
  - a. Verifică/elaborează/actualizează planul de prevenire și protecție, după caz;
  - b. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;







- c. elaborează instrucțiuni proprii pentru completare și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
  - d. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informări și instruiți în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - e. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform Legii securității și sănătății în muncă;
  - f. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență precum și a sistemelor de siguranță;
49. Îndeplinește alte sarcini încredințate de președintele consiliului județean.

#### DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

**Art.26** Direcția Juridică și Administrație Publică asigură funcționalitatea aparatului de specialitate și a consiliului Județean și coordonează activitatea consiliilor locale cu privire la organizarea și funcționarea lor în cadrul și cu respectarea prevederilor legale. Prin Serviciul Juridic se reprezintă județul și consiliul județean la instanțele judecătorești.

**Art.27** În colaborare cu celelalte compartimente, Direcția Juridică și Administrație Publică asigură pregătirea materialelor pentru președinte, comisiile pe domenii de specialitate și consiliul județean.

**Art.28** În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit reglementărilor în vigoare, va colabora cu toate compartimentele consiliului județean, ale Instituției Prefectului - Județul Mureș, cu serviciile descentralizate precum și cu departamentele de resort din cadrul Ministerului Administrației și Internelor și ale altor autorități și instituții publice centrale.

Asigură fundamentarea și implementarea proiectelor din fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltarea și modernizarea județului. Promovează programe de finanțare internațională, îndeplinind sarcinile specifice Unităților de Implementare ale unor proiecte, pe domeniul specific de activitate.

**Art.29** Direcția Juridică și Administrație Publică are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul Juridic
- B. Serviciul Administrație Publică și Cancelarie
- Compartimentul Administrație Publică Locală





- Compartimentul Relații cu Publicul și Informații de Interes Public
- Compartimentul Cancelarie.

#### A. SERVICIUL JURIDIC

**Art.30** Serviciul Juridic asigură reprezentarea intereselor Consiliului Județean Mureș precum și ale consiliilor locale din județ și a instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean, la cerere, în fața instanțelor judecătorești.

Atribuțiile serviciului cu specific juridic și contencios urmăresc asigurarea legalității activității și actelor consiliului județean și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești.

În acest scop:

1. Reprezintă consiliul județean în relațiile cu instanțele judecătorești, inclusiv în contencios administrativ;
2. Reprezintă la cerere, consiliile locale din județ în relațiile cu instanțele judecătorești, întocmind în numele acestora acțiuni civile, cereri reconvenționale, întâmpinări, apeluri, recursuri, cereri de intervenție în acțiuni aflate la instanțele judecătorești, etc., acordându-le asistență juridică de specialitate în problemele cu care se confruntă;
3. Acordă asistență juridică de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean, la cerere, le reprezintă în fața instanțelor judecătorești, întocmind în numele acestora acțiuni judecătorești, întâmpinări, apeluri, recursuri și alte acte de procedură;
4. Acordă asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
5. Participă la întocmirea de proiecte de legi, ordonanțe și hotărâri de guvern și urmărește stadiul promovării lor;
6. Analizează și formulează observații la proiectele de acte normative;
7. Avizează proiecte de contracte economice și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean;
8. Se pronunță asupra legalității proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării consiliului județean;
9. Reprezintă Comisia județeană pentru aplicarea Legii nr.112/1995 în relațiile cu instanțele judecătorești;





10. Ține evidența dosarelor Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.112/1995;
11. Gestionează baza informatizată de date cuprinzând cererile înaintate Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.112/1995, soluțiile date de comisie și de instanțele judecătorești, în contestațiile formulate de cetățeni împotriva hotărârilor comisiei;
12. La solicitarea Comisiei județene de aplicare a Legii nr.10/2001 sau la cererea cetățenilor, cercetează și eliberează copii ale documentelor referitoare la condițiile trecerii la stat a unor imobile precum și plata despăgubirilor acordate;
13. Eliberează copii după actele aflate în dosarele Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.112/1995;
14. Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
15. Participă la comisiile de licitații, la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru consiliul județean și instituțiile aflate sub autoritatea acestuia;
16. Întocmește și înaintează pentru promovare, note, referate, constatări și proiecte de dispoziție și proiecte de hotărâri;
17. Analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor, repartizate Serviciului Juridic;
18. Asigură din partea aparatului de specialitate al consiliului județean un reprezentant la ședințele Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, acesta având sarcina de a transmite conducerii executive a consiliului județean problemele dezbătute în ședințele comisiei, obiectivele pe care acestea și le propune pentru viitor, asigurând în același timp, sprijin de specialitate membrilor comisiei în activitatea desfășurată;
19. Asigură pentru comisiile pe domenii de specialitate ale consiliului județean, în ședințele în care se dezbate proiecte de hotărâri, participarea unui consilier juridic în vederea susținerii și argumentării aspectelor privind legalitatea măsurilor propuse;
20. Efectuează îndosărierea actelor serviciului și predarea lor la arhivă;
21. Ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;
22. Păstrează și pune la dispoziția compartimentelor din aparatul de specialitate al consiliului județean, fondul de acte normative existent.





## B. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

**Art.31** Serviciul Administrație Publică și Cancelarie asigură organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean, implementarea programelor guvernamentale, înregistrarea corespondenței și evidența circulației actelor în cadrul consiliului județean, organizarea programului de audiențe, gestionarea fondului arhivistic, furnizarea informațiilor de interes public.

### • COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

**Art.32** Compartimentul desfășoară, în condițiile legii, următoarele atribuții :

1. Îndeplinește procedurile de convocare, în termenul legal, a consilierilor județeni în vederea participării la ședințele consiliului județean;
2. Asigură aducerea la cunoștință publică, prin mass-media locală și prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Mureș, a ordinii de zi, a datei și locului de desfășurare a ședințelor consiliului județean;
3. Primește proiectele de hotărâre, împreună cu expunerile de motive, rapoartele de specialitate, rapoartele juridice, precum și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii consiliului județean și asigură publicarea acestora pe site;
4. Redactează hotărârile în forma lor finală;
5. Îndeplinește procedura în vederea semnării de către președintele consiliului județean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către secretarul județului;
6. Asigură înregistrarea și comunicarea hotărârilor consiliului județean către instituția prefectului, precum și instituțiilor și persoanelor interesate;
7. Asigură publicarea hotărârilor adoptate pe site-ul consiliului județean;
8. Asigură constituirea dosarelor speciale ale ședințelor consiliului județean, numerotarea, semnarea, sigilarea și păstrarea acestora;
9. Inițiază și întocmește rapoarte de specialitate, expuneri de motive care vor sta la baza adoptării hotărârilor consiliului județean, din domeniul de activitate al serviciului;
10. Întocmește graficul de ședințe al comisiilor de specialitate și asigură publicarea pe site a acestuia;





11. Întocmește lista invitațiilor la ședința consiliului județean și asigură convocarea acestora;
12. Asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele consiliului județean;
13. Gestionează registrul pentru sugestii și recomandări primite din partea cetățenilor și asociațiilor legal constituite, referitor la proiectele de acte normative, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
14. Întocmește raportul anual cu privire la implementarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
15. Îndrumă și sprijină consiliile locale în aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat pentru acordarea ajutorului social, cu modificările și completările ulterioare, al ajutorului pentru încălzirea locuinței și a altor ajutoare financiare;
16. Asigură organizarea, potrivit prevederilor legale, a activităților premergătoare desfășurării licitației electronice privind atribuirea contractului de achiziție publică pentru furnizarea de fructe, lapte, produse lactate și produse de panificație în unitățile de învățământ din județul Mureș, în cadrul Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023, precum și monitorizarea contractelor încheiate de consiliul județean;
17. Evaluează și selecționează asociațiile și fundațiilor române cu personalitate juridică, precum și alte organizații neguvernamentale, fără scop lucrativ, care pot primi subvenții de la bugetul județean pentru inițierea și organizarea de programe și proiecte în domeniul social;
18. Reprezintă Consiliul Județean în Consiliul de administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă nr.2 Târgu Mureș și în Comisia de orientare școlară și profesională;
19. Organizează, potrivit prevederilor legale, activitățile premergătoare desfășurării licitației privind activitatea de neutralizarea a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman din gospodăriile crescătorilor individuali de animale ;
20. Monitorizează aplicarea contractului încheiat de consiliul județean cu firma câștigătoare a licitației pentru activitatea de neutralizarea a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman din gospodăriile crescătorilor individuali de animale ;





21. Verifică în teritoriu corectitudinea înscrisurilor din cererile depuse pe baza unui eșantion extras aleator în procent de minim 5% din numărul total al cererilor depuse;
22. Centralizează necesarul de atestate de producător și carnet de comercializare de la unitățile administrativ-teritoriale din județ, în vederea achiziționării acestora de la Imprimeria Națională;
23. Asigură asistența de specialitate consiliilor locale în aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale și agricultură;
24. Asigură asistență de specialitate comisiei de agricultură a consiliului județean și sprijină președintele și secretarul acesteia în organizarea ședințelor;
25. Formulează răspunsul la corespondența repartizată compartimentului;
26. Preia în depozitul de arhivă, pe bază de inventar, documentele create de compartimentele de specialitate ale consiliului județean;
27. Inițiază și întocmește nomenclatorul arhivistic în cadrul instituției;
28. Organizează depozitul de arhivă în conformitate cu Lega nr.16/1995 a Arhivelor Naționale, republicată ;
29. Asigură condițiile corespunzătoare pentru păstrarea și conservarea fondului arhivistic, în conformitate cu nomenclatorul aprobat;
30. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
31. Cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu lege în vigoare;
32. Seleționează documentelor a căror termen de păstrare a expirat și întocmirea lucrărilor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare;
33. Predă documentele selecționate către unitățile de recuperare;
34. Predă la Direcția județeană a arhivelor naționale a documentelor cu termen de păstrare „permanent”, în condițiile legii arhivelor.
35. Formulează răspuns la corespondența repartizată.

• **COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

**Art.33** Compartimentul desfășoară, în condițiile legii, următoarele atribuții:





1. Asigură înregistrarea cererilor formulate în temeiul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele consiliului județean și ale aparatului de specialitate în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.123 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Organizează și asigură accesul persoanelor fizice sau a reprezentanților persoanelor juridice, în cadrul compartimentului pentru consultarea informațiilor cu caracter public furnizate din oficiu, care privesc activitatea Consiliului Județean Mureș;
4. Asigură publicarea și actualizarea anuală, pe site-ul autorității publice, județene, a Buletinului informativ, conform Legii nr.544/2001;
5. Elaborează raportul anual de activitate și a celorlalte rapoarte, în baza Legii nr.544/2003 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Elaborează raportul anual privind implementarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Asigură înregistrarea și urmărește circulația actelor în cadrul consiliului județean;
9. Expediază corespondența consiliului județean;
10. Întocmește necesarul de timbre pentru expedierea corespondenței;
11. Verifică respectarea de către compartimentele aparatului de specialitate a prevederilor dispoziției președintelui consiliului județean privind organizarea evidenței și circulația actelor;
12. Asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare compartimentelor de specialitate petițiile cetățenilor, conform rezoluției și urmărește expedierea în termen legal a răspunsurilor;
13. Întocmește lunar raportul de activitate privind activitatea de rezolvare a actelor repartizate compartimentelor de specialitate ale consiliului județean;





14. Întocmește semestrial raportul privind modul de soluționare a petițiilor adresate consiliului județean;
15. Asigură organizarea și desfășurarea programului de audiențe acordate de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului;
16. Participă la audiențele acordate de conducerea consiliului județean și asigură consemnarea acestora în Registrul de audiențe;
17. Comunică în termen răspunsul către petenți.

• **COMPARTIMENTUL CANCELARIE**

**Art.34** Compartimentul Cancelarie are competențe și desfășoară activități privind organizarea Comisiei județene pentru avizarea proiectelor de steme ale municipiilor, orașelor și comunelor, a Autorității teritoriale de ordine publică și editarea Monitorului oficial al județului și a Buletinului informativ.

1. Înregistrează în registrul special dispozițiile președintelui consiliului județean, asigură multiplicarea acestora și comunicarea, în termenul legal, autorităților și persoanelor interesate;
2. Realizează lucrările de secretariat ale Comisiei județene pentru analizarea proiectelor de steme ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor;
3. Întocmește documentația necesară pentru avizarea proiectelor de stemă și le depune la Biroul zonal;
4. Asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean, întocmind procesele-verbale ale ședințelor;
5. Editează și asigură publicarea pe site a Monitorului oficial al județului;
6. Asigură desfășurarea ședințelor Autorității teritoriale de ordine publică și execută lucrările de secretariat în ceea ce privește pregătirea ședințelor și elaborarea documentelor și materialelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele de plen ale acesteia;
7. Organizează și asigură activitatea de secretariat și protocol la cabinetul președintelui și vicepreședinților consiliului județean, la cabinetul secretarului județului și la Direcția juridică și administrație publică;
8. Asigură evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor utilizate în cadrul consiliului județean;
9. Întocmește pontajul lunar pentru Direcția juridică și administrație publică, precum și pentru Autoritatea teritorială de ordine publică;







10. Elaborează Procedurile Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a Sistemului de Informații și Comunicații SIOCWEB;
11. Cooperează cu administratorul de securitate a SIC SIOCWEB cu privire la orice aspect legate de securitatea componentei proprii a sistemului;
12. Aplică măsurile cuprinse în Programul de prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB;
13. Îndeplinește întocmai și în termenele stabilite sarcinile și atribuțiile din documentele de planificare, implementare și dezvoltare a SIC SIOCWEB;
14. Asigură aplicarea corectă a măsurilor de securitate fizică și buna funcționare a acestora la nivelul locațiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;
15. Asigură verificarea periodică a integrității resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;
16. Informează șeful Structurii de Securitate și a SIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
17. Aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate și Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
18. Asigură pe plan local evidența și actualizarea fișelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate naționale și a administratorului de securitate local/înlocuitor;
19. Primește cererile de vizitare a locației proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activitățile aferente;
20. Asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC SIOCWEB privind securitatea informațiilor, resurselor și serviciilor sistemului;
21. Asigură reluarea semestrială a procesului de analiză de risc la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB, rezultatele urmând a fi transmise a OSIC;
22. Notifică SRI cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
23. Verifică anual modul de acțiune în situații de urgență, în conformitate cu prevederilor Capitolului VI al Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
24. Formulează răspuns la corespondența repartizată.





## DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art.35** Direcția Economică este componenta aparatului de specialitate a consiliului județean prin intermediul căreia se analizează și propun măsuri pentru: serviciile publice subordonate în domeniile buget, finanțe, organizare, contabilitate, administrarea patrimoniului și informatizare. Controlează și ia măsuri în domeniul gestionării patrimoniului public și privat al serviciilor publice județene, în activitatea de turism, transport și de prestări servicii. Elaborează programe și prognoze de dezvoltare regională și locală, coordonează și sprijină consiliile locale în domeniile mai sus enumerate.

Asigură fundamentarea și implementarea proiectelor din fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltarea și modernizarea județului. Promovează programe de finanțare internațională, îndeplinind sarcinile specifice Unităților de Implementare ale unor proiecte, pe domeniul specific de activitate.

**Art.36** Activitatea Direcției Economice este condusă de un director executiv și se desfășoară sub directa coordonare, îndrumare și control a vicepreședintelui. Aceasta are următoarea structură funcțională:

- A. Compartimentul Analiză și Asistență Economică
- B. Serviciul Buget
  - Compartimentul Executare Silită
- C. Biroul Financiar - Contabil
- D. Compartiment Patrimoniu, Servicii Publice, Guvernanță Corporativă
- E. Autoritatea Județeană de Transport Public
- F. Serviciul Deservire - Aprovizionare
- G. Serviciul Administrativ - Întreținere Complex "TRANSILVANIA MOTOR RING"

**Art.37** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, direcția colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

### A. COMPARTIMENTUL ANALIZĂ ȘI ASISTENȚĂ ECONOMICĂ

**Art.38** Compartimentul Analiză și Asistență Economică asigură colaborarea, comunicarea operativă a Direcției Economice cu celelalte compartimente, consilii locale și instituții publice, în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției, cu excepția aspectelor care sunt de competența specifică a altor structuri din cadrul instituției.





**Art.39** Compartimentul Analiză și Asistență Economică îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează relațiile financiare inter-administrative în cadrul județului și intra-instituționale în cadrul Consiliului Județean Mureș;
2. Creează și utilizează un sistem de indicatori, evaluarea, analiza periodică și anuală în baza acestuia a proceselor bugetare, a proiectelor și programelor;
3. Identificarea surselor alternative de venituri (parteneriat public-privat, obligațiuni, credite bancare);
4. Coordonează mecanismul de raportare la Consiliul Concurenței a ajutoarelor și facilităților acordate agenților economici;
5. Propune repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a cotelor defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale;
6. Gestionează baza de date privind sumele alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale din cota de 22% din impozitul pe venit;
7. Centralizează solicitările de finanțare pentru investiții și reparații ale consiliilor locale și instituțiilor subordonate, pregătește situații centralizate pentru conducerea consiliului județean și comisiile de specialitate în vederea analizării oportunității de alocare a fondurilor cu aceste destinații;
8. Conlucrează cu Serviciul Investiții la:
  - analiza legalității, necesității și oportunității listelor de lucrări, utilaje și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul bugetului;
  - întocmirea listei de investiții, anexă la hotărârile de aprobare, rectificare a bugetului consiliului județean;
  - urmărește programele de cofinanțare încheiate de consiliul județean;
9. Participă în comisii de licitații numite pentru achiziția de servicii sau lucrări;
10. Contribuie la pregătirea rectificărilor de buget prin întocmirea unor situații de sinteză;
11. Întocmește documentația necesară pentru avizul creditelor contractate sau garantate de consiliul județean, organizează procedura de achiziție publică privind contractarea de credite; înscrie creditele contractate sau garantate de consiliul județean în Registrul de evidență a datoriei publice locale sau în Registrul garanțiilor locale, în condițiile legii;





12. Întocmește circularele pentru unitățile administrativ-teritoriale din județ în vederea comunicării sumelor aprobate prin hotărâri ale consiliului județean pentru echilibrarea bugetelor unităților administrativ-teritoriale;
13. Întocmește, la cererea conducerii Consiliului Județean Mureș, unele situații statistice, rapoarte și informări;
14. Urmărește modul de realizare a programului de investiții și reparații pe anul 2010, de către RA Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș;
15. Urmărește execuția bugetară a RA Aeroportul Transilvania - Târgu Mureș;
16. Efectuează confruntarea exactității datelor din execuția de la trezorerie cu evidența proprie;
17. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
18. Prelucreează informațiile colectate și constituie baze de date relevante, elaborează statistici, sinteze, rapoarte și prognoze asigurând suportul informațional necesar pentru fundamentarea și adoptarea deciziilor;
19. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, precum și în hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui;
20. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă.
21. Urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor de achiziții de lucrări, prestări de servicii și furnizări de produse, în domeniul drumurilor și podurilor județene;
22. Centralizează necesarul de credite bugetare și asigură derularea operațiunilor de decontare a lucrărilor contractate și realizate în domeniul drumurilor și podurilor județene;
23. Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor și operațiunilor din domeniul drumurilor și podurilor județene;
24. Ține evidența în domeniul drumurilor și podurilor județene, prin aplicația informatică "Gestiunea căilor de transport rutiere din județul Mureș", cu privire la programul anual de lucrări, contractele încheiate, lucrările executate fizic și valoric, garanțiile de bună execuție reținute și restituite.





## B. SERVICIUL BUGET

**Art.40** Activitatea Serviciului Buget se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, după cum urmează:

1. Coordonează și sprijină activitatea consiliilor locale privind aplicarea legislației în domeniul bugetar - financiar;
2. Coordonează și sprijină activitatea serviciilor și instituțiilor subordonate privind:
  - aplicarea legislației în domeniul bugetar - financiar;
  - întocmirea și fundamentarea bugetelor acestora.
3. Coordonează, analizează și propune măsuri în domeniul său de activitate pentru serviciile publice subordonate consiliului județean;
4. Verifică și analizează proiectele bugetelor proprii ale instituțiilor subordonate;
5. Stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș dimensionarea veniturilor proprii ale bugetelor locale, nivelul cheltuielilor și stabilește echilibrul bugetar necesar consiliilor locale, având la bază propunerile unităților administrativ-teritoriale;
6. Elaborează normative de cheltuieli, care să stea la baza determinării cantumului de echilibrare a bugetelor locale;
7. Constituie baza de date privind veniturile și cheltuielile primăriilor din județ;
8. Operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
9. Întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate solicitate de ministerele de resort ;
10. Efectuează descărcarea de pe suport magnetic a rapoartelor și a detaliilor instituțiilor subordonate. Realizează analiza și modificarea acestora în vederea elaborării hotărârii de aprobare a bugetului consiliului județean;
11. Calculează și stabilește sumele acordate cu titlu de salarii pentru personalul ne-clerical din județul Mureș, urmărește încadrarea în prevederile trimestriale și anuale;
12. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, susține proiectele de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitarea consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea;





13. Analizează modul de fundamentare a bugetelor centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap din județ, propune spre aprobare repartizarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru finanțarea acestora;
14. Efectuează confruntarea exactității datelor din execuția de la trezorerie cu evidența proprie;
15. Analizează și avizează deschiderea de credite pentru ordonatorii secundari, ordonatorii terțiari și activitățile proprii cu încadrarea în nivelul de cheltuieli aprobat pe trimestre, capitole și articole;
16. Întocmește și supune spre aprobare contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al consiliului județean;
17. Supune spre aprobare utilizarea fondului propriu de rulment, în situația ivirii golurilor de venituri proprii, față de bugetul aprobat;
18. Analizează cu ordonatorii secundari și cu ordonatorii terțiari propunerile de virări de credite între capitolele și articolele aceluiași capitol și le supune spre aprobare;
19. Elaborează programe specifice domeniului de activitate la nivelul județului;
20. Analizează cererile ordonatorilor secundari, ordonatorilor terțiari și necesitățile proprii de fonduri bugetare și propune suplimentarea acestora din rezerva bugetară;
21. Analizează veniturile proprii ce se realizează peste prevederile bugetare și propune utilizarea acestora în funcție de necesitățile urgente;
22. Întocmește lunar situația privind conturile de execuție a consiliului județean și a instituțiilor subordonate;
23. Întocmește bilanțul lunar pentru consiliul județean și instituțiile subordonate;
24. Întocmește lunar situația centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
25. Primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă ale ordonatorilor terțiari și cele proprii, privind execuția bugetului;
26. Analizează și propune spre aprobare soluționarea reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
27. Întocmește raportări statistice din domeniul său de activitate;
28. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, precum și hotărârile și dispozițiile organului județean;





29. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă.

- **COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ**

**Art.41** Compartimentul Executare Silită îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
2. întocmește documentele necesare procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popri), după expirarea termenelor scadente de plată și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;
3. obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriiilor către bugetul local;
4. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice sau administrații;
5. urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
6. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al județului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;
8. emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
9. asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;
10. identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
11. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra





societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

12. asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
13. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
14. efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
15. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
16. ține evidența debitorilor insolvari;
17. răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidență separate în cadrul termenului de prescripție;
18. culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
19. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței;
20. redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
21. asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
22. răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;
23. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
24. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și/sau nu poate fi date publicității;
25. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;







26. colaborează cu funcționarii publici din aparatul de specialitate și cei din cadrul UAT-urilor din Județul Mureș pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
27. redactează corespondența referitor la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
28. răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până cel târziu la 30 martie a fiecărui an, inclusiv insolvenții;
29. răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
30. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
31. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
32. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normele interne;
33. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de conducerea instituției în legătură cu sarcinile specific din domeniul de activitate;
34. are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
35. respectă normele P.S.I. prevăzute de Legea nr.307/2006;
36. respectă obligațiile și îndatoririle funcționarilor publici, prevăzute de Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### C. BIROUL FINANCIAR - CONTABIL

**Art.42** Activitatea Biroului Financiar - Contabil se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, după cum urmează:

1. Coordonează și sprijină activitatea consiliilor locale privind aplicarea legislației în domeniul financiar - contabil;
2. Coordonează, analizează și propune măsuri din domeniul său de activitate pentru serviciile publice subordonate direct consiliului județean;
3. Ține evidența contabilă sintetică și analitică pentru cheltuielile efectuate în cadrul: aparatului de specialitate; Centrului Militar Județean; Direcției Județene de





Evidență a Persoanelor Mureș și Serviciului Public SALVAMONT -SALVASPEO, precum și pe următoarele capitole bugetare:

- 65.02 învățământ
  - 67.02 cultură
  - 68.02 asistență socială
  - 70.02 servicii și dezvoltare publică
  - 80.02 acțiuni economice
  - 84.02 transporturi
  - 87.02 alte acțiuni economice
4. Ține evidența analitică a veniturilor după natura lor;
  5. Efectuează deschiderile de credite pentru cheltuielile proprii;
  6. Alimentează conturile pentru instituțiile de cultură subvenționate;
  7. Urmărește încadrarea în prevederile bugetare aprobate a plăților de casă;
  8. Verifică referatele de necesitate depuse de serviciile de specialitate și serviciile publice subordonate și întocmește comenzi în vederea aprovizionării;
  9. Întocmește ordinele de plată în vederea achitării facturilor și a altor obligații;
  10. Participă împreună cu Serviciul Administrativ Gospodărire și Compartimentul Patrimoniu, Servicii Publice la inventarierea anuală a patrimoniului public și privat propriu și al serviciilor publice subordonate și supune spre aprobare rezultatele inventarierii;
  11. Calculează drepturile de salarii și reținerile datorate pentru personalul propriu;
  12. Eliberează adeverințe personalului propriu cu privire la drepturile de personal;
  13. Efectuează verificarea drepturilor de cheltuieli pentru deplasări și detașări;
  14. Întocmește lunar bilanșa de verificare iar trimestrial și anual situații financiare contabile;
  15. Întocmește lunar dări de seamă statistice ;
  16. Achită drepturile personalului și efectuează alte plăți și decontări în relație cu banca;
  17. Urmărește încasarea chirilor și a cotei părți din cheltuielile comune;





18. Urmărește încasarea debitelor conform prevederilor legale;
19. Ține evidența contractelor cu diverși furnizori;
20. Conduce registrul de control financiar preventiv propriu;
21. Efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casieria proprie;
22. Efectuează decontările prin trezorerie și bănci comerciale;
23. Întocmește documentațiile pentru licitațiile valutare în vederea obținerii de valută pentru deplasările în străinătate;
24. Efectuează controlul preventiv asupra cheltuielilor ce se realizează din bugetul propriu al consiliului județean, cu excepția cheltuielilor de personal, investiții și reparații de drumuri și poduri județene;
25. Fundamentează și propune nivelul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, precum și modificări în trimestrialitate, virări de credite și suplimentări de cheltuieli din rezerva bugetară;
26. Verifică și decontează proiectele de finanțare nerambursabilă pentru domeniile cultură, sport, culte și asistență socială;
27. Participă ca membri de specialitate în Unități de Implementare a Proiectului pentru proiectele de finanțare nerambursabilă;
28. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, precum și în hotărârile și dispozițiile organului județean;
29. Operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
30. Întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate;
31. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
32. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă.



#### **D. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, SERVICII PUBLICE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

**Art.43** Compartimentul Patrimoniu, Servicii Publice, Guvernare Corporativă urmărește cu precădere problematica serviciilor publice la nivelul județului, interdependența cu patrimoniul aferent, în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare și dezvoltare a acestora.



Compartimentul Patrimoniu, Servicii Publice, Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

1. Coordonează și sprijină activitatea consiliilor locale privind:

- Aplicarea legislației în domeniul agenților economici și a serviciilor publice;
- Activitatea serviciilor publice din învățământ, sănătate, cultură, asistență socială ș.a.;
- Activitatea economică a agenților economici de subordonare locală;
- Activitatea de comerț, târguri și oboare;
- Activitatea de turism;
- Înființarea serviciilor publice de interes local;
- Administrarea patrimoniului public și privat;

2. Coordonează activitatea agenților economici și serviciilor publice de interes județean, astfel:

- Întocmește regulamentele sau statutele de funcționare, la înființarea acestora;
- Analizează, fundamentează și supune spre aprobare și rectificare propunerile făcute de agenți economici și servicii publice privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- Analizează periodic activitatea agenților economici pe baza bilanțurilor și a altor situații economice;
- Sprijină agenții economici și serviciile publice în elaborarea programelor de dezvoltare și de restructurare a acestora;
- Elaborează documentațiile care se supun aprobării consiliului județean cu privire la privatizarea societăților comerciale în care acesta este acționar unic;
- Acordă sprijin reprezentanților AGA la societăți comerciale și consiliului de administrație la regii autonome pentru elaborarea și încheierea contractelor de performanță cu directorii agenților economici respectivi și analizează și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- Elaborează contractele de management încheiate între consiliul județean și directorii instituțiilor de cultură subordonate, analizează și urmărește îndeplinirea programelor culturale minimale și a indicatorilor culturali;
- Elaborează programe privind dezvoltarea serviciilor publice;





- Acordă asistență comercială la solicitarea agenților economici;
  - Întocmește calendarul anual al piețelor, târgurilor și oboarelor.
3. Coordonează activitatea de administrare a patrimoniului public și privat la nivelul județului, după cum urmează:
- Elaborează documentația privind intrarea în patrimoniu și darea în administrare a unor bunuri din domeniul public și privat al județului, concesionarea sau închirierea acestora, după caz;
  - Întocmește contractele și actele adiționale pentru patrimoniul administrat de consiliul județean și urmărește derularea contractelor și a rezilierii clauzelor din contracte;
  - Participă în comisiile de inventariere anuală și de valorificare a bunurilor din patrimoniul administrat de consiliul județean;
  - Analizează propunerile instituțiilor subordonate privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe precum și casarea-declasarea altor bunuri rezultate în urma inventarierii anuale; transmiterea fără plată a unor bunuri din patrimoniul instituțiilor subordonate către alte instituții publice și elaborează documentațiile de aprobare în acest sens;
4. Operează pe calculator programe proprii, specifice domeniului său de activitate;
5. Personalul din cadrul compartimentului participă ca reprezentanți ai consiliului județean în diverse asociații care privesc dezvoltarea economică a zonei montane și în diverse comisii legate de agricultură;
6. Răspunde de organizarea ședințelor Comisiei de Servicii Publice din cadrul Consiliului Județean Mureș
7. Întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate;
8. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
9. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă.

#### E. AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT PUBLIC

**Art.44** Compartimentul de transport public constituie autoritatea județeană de transport și de autorizare pentru serviciile de transport public județean și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:





1. Stabilește traseele aferente transportului de călători prin curse regulate în trafic județean;
2. Determină capacitățile de transport necesare în corelare cu fluxurile de călători în trafic județean cu privire la cerințele de transport public județean;
3. Întocmește, după consultarea consiliilor locale și a transportatorilor interesați, Programul de transport public de călători prin curse regulate în trafic județean și îl supune spre aprobare prin hotărâre a consiliului județean;
4. Întocmește, la solicitarea operatorilor de transport și a consiliilor locale, proiecte de hotărâri pentru actualizarea Programului de transport public de persoane
5. Întocmește și transmite Centrului Național de Management pentru Societatea Informațională București - C.N.M.S.I., situația autovehiculelor de transport titulare pe trasee, a celor suplimentate, respectiv a celor care trebuie deblocate;
6. Coordonează și organizează activitatea de atribuire prin licitație a traseelor județene de transport persoane prin curse regulate;
7. Face parte din Comisia paritară, constituită din specialiști ai consiliului județean și ai Agenției Locale a Autorității Rutiere Române, care ia hotărâri cu privire la atribuirea licențelor de traseu;
8. Comunică la A.R.R. Agenția Mureș câștigătorii și mijloacele de transport aferente;
9. Verifică și analizează documentațiile justificative privind tarifele de călătorie propuse de operatorii de transport și pregătește materialele pentru aprobarea acestora de consiliul județean;
10. Îndeplinește funcțiunea de structură de guvernare corporativă și atribuțiile ce revin acesteia, conform dispozițiilor legale;
11. Întocmește caietele de sarcini pentru traseele din Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean;
12. Calculează punctajele autovehiculelor care sunt înlocuite, la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili dacă pot deveni titulare pe traseu;
13. Primește, evidențiază și analizează documentațiile pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, pregătește materialele, le supune spre aprobare și eliberează licențele de traseu;
14. Actualizează permanent secțiunea referitoare la transporturile de persoane de pe site-ul consiliului județean, cu elementele care se modifică urmare a ședințelor





de atribuire și a actualizării Programului județean de transport persoane prin curse regulate;

15. Urmărește în teritoriu modul de derulare a transportului județean de călători prin curse regulate și prin curse regulate speciale;

16. Colaborează cu consiliile locale pentru dezvoltarea serviciului de transport public județean de persoane prin corelarea acestuia cu transportul local de persoane la nivelul localităților;

17. Acordă sprijin și consultanță unităților administrativ teritoriale, la solicitarea acestora, în realizarea sarcinilor ce le revin în ce privește transportul public local de persoane;

18. Asigură rezolvarea în termen a scrisorilor și sesizărilor repartizate inclusiv prin deplasare în teren;

19. Întocmește informări și rapoarte la solicitarea conducerii;

20. Ține evidența vechimii operatorilor de transport pentru curse regulate;

21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Președintele Consiliului Județean Mureș;

22. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

23. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș.

## F. SERVICIUL DESERVIRE - APROVIZIONARE

**Art.45** Serviciul Deservire - Aprovizionare este compartimentul de specialitate din aparatul consiliului județean prin care se asigură gospodărirea bunurilor din dotare, întreținere și exploatarea parcului auto propriu, funcționarea și întreținerea centralei termice și a centralei telefonice, condițiile de desfășurare a ședințelor consiliului județean, aprovizionarea tehnico-materială, copierea și multiplicarea materialelor și activitatea de curățenie.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin va colabora cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al consiliului județean precum și cu Instituția Prefectului - Județul Mureș.

**Art.46** Serviciul Deservire - Aprovizionare are următoarele atribuții :





1. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto, urmărește ca lucrările de reparații efectuate să fie de calitate;
2. Verifică zilnic modul de completare a foilor de parcurs pentru autoturismele din parcul auto propriu, completează FAZ-urile pentru fiecare autoturism și transpune pe calculator datele obținute, iar la finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți pe luna respectivă și cumulată de la începutul anului și verifică modul de încadrare în cotele aprobate;
3. Ține evidența pe calculator a cheltuielilor cu carburanții, lubrifiantii, piesele de schimb, reparațiile curente și capitale și materialele de întreținere zilnică pe fiecare autoturism, pe lună și cumulată pe an;
4. Urmărește folosirea rațională a spațiilor din garajul consiliului județean privind parcare autoturismelor proprii precum și a celorlalte autoturisme care au drept de parcare în incinta garajului;
5. Întocmește necesarul de carburanți, lubrifianti, rechizite și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității aparatului de specialitate al consiliului județean și asigură aprovizionarea lor cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile;
6. Asigură multiplicarea materialelor provenite din activitatea aparatului de specialitate al consiliului județean;
7. Asigură funcționarea centralei termice și a centralei telefonice cu personal calificat și atestat în domeniile respective;
8. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și a normelor de protecția muncii pentru personalul din subordine;
9. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale specifice acestei activități;
10. Asigură accesul și circulația persoanelor în sediul consiliului județean;
11. Asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor consiliului județean, comisiilor de specialitate, ședințelor cu reprezentanții primăriilor și consiliilor locale, precum și cu ocazia organizării unor simpozioane, consfătuiri și întâlniri la nivel interjudețean, național și internațional;
12. Întocmește și înaintează pentru promovare, note, referate, proiecte de dispoziție;
13. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziția de bunuri și servicii precum și a lucrărilor de reparații și participă la efectuarea recepțiilor;







14. Participă la întocmirea și fundamentarea bugetului pe programe a consiliului județean;
15. Asigură asistența tehnică de specialitate consiliilor locale în privința întocmirii documentelor referitoare la utilizarea parcului auto;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean.

• **COMPARTIMENTUL DESERVIRE**

1. Ia măsuri și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizare și bună gospodărire a clădirilor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției;
2. Prin “responsabilul de inventar pe instituție”, întocmește formele, ține evidența și efectuează toate mișcările bunurilor materiale aflate în patrimoniul consiliului județean;
3. Participă la inventarierea periodică și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor președintelui consiliului județean cu privire la casarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități;
4. Răspunde de depozitarea și conservarea bunurilor de inventar aflate în gestiune;
5. Asigură efectuarea curățeniei, întreținerea și repararea mobilierului din încăperile și spațiile aferente consiliului județean, precum și întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
6. Asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor consiliului județean, comisiilor de specialitate, ședințelor cu reprezentanții primăriilor și consiliilor locale, precum și cu ocazia organizării unor simpozioane, consfătuiri și întâlniri la nivel interjudețean, național și internațional;
7. Întocmește și înaintează spre aprobare, note, informări, referate de necesitate;
8. Întocmește și înaintează spre aprobare documentele necesare privind asigurarea desfășurării în bune condiții a unor acțiuni de protocol, depuneri de coroane, precum și alte acțiuni de reprezentare a consiliului județean;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean pe domeniul specific de activitate.

**G. SERVICIUL ADMINISTRATIV - ÎNTREȚINERE COMPLEX „TRANSILVANIA MOTOR RING,,**





**Art.47** Serviciul Administrativ - Întreținere Complex "TRANSILVANIA MOTOR RING" este compartimentul de specialitate din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș prin care se asigură administrarea infrastructurii complexului și desfășurarea activităților din cadrul acestuia.

**Art.48** Serviciul Administrativ - Întreținere Complex "TRANSILVANIA MOTOR RING" îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatarea a bunurilor mobile și imobilelor precum și a utilajelor din dotarea Complexului "Transilvania Motor Ring";
2. Desfășoară activități administrativ gospodărești, răspunzând de buna funcționare a instalațiilor și dotărilor din cadrul complexului;
3. Desfășoară activități de curățire, verificare și întreținere a pistei;
4. Asigură întreținerea spațiilor verzi și a drumurilor din incintă și de acces în complex;
5. Asigură utilizarea sistemului de monitorizare la evenimentele organizate pe circuit;
6. Asigură/verifică existența înregistrării utilizatorilor circuitului;
7. Stabilește/participă la programul evenimentelor care se vor desfășura pe circuit;
8. Monitorizează desfășurarea evenimentelor pe circuit;
9. Urmărește derularea contractelor pentru serviciile de pază, salubritate, mentenanță, precum și a termenelor acestora, răspunzând de asigurarea continuității acestor servicii;
10. Participă la realizarea programului de organizare a evenimentelor în cadrul complexului;
11. Utilizează echipamentele și aparatura din dotarea complexului;
12. Desfășoară lucrări de întreținere, reparații, curățenie în clădirile administrative din cadrul complexului;
13. Urmărește respectarea de către utilizatori și organizatori a prevederilor Regulamentului de utilizare a circuitului "TRANSILVANIA MOTOR RING".

#### **DIRECȚIA AMENAJARE TERITORIU ȘI URBANISM**

**Art.49** Direcția Amenajare Teritoriu și Urbanism asigură la nivel județean dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale.

Activitatea direcției este în directă coordonare și îndrumare a Arhitectului șef al județului, ajutat de doi șefi serviciu.





Potrivit atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu instituțiile de interes național, județean și local, cu agenții economici și cu celelalte direcții și compartimente din aparatul de specialitate al consiliului județean.

Asigură fundamentarea și implementarea proiectelor din fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltarea și modernizarea județului. Promovează programe de finanțare internațională, îndeplinind sarcinile specifice Unităților de Implementare ale unor proiecte.

**Art.50** Direcția Amenajare Teritoriu și Urbanism își realizează atribuțiile prin următoarele compartimente :

**A. Serviciul Avizare, Autorizare și Control**

- Compartimentul Situații de Urgență

**B. Serviciul Urbanism**

- Compartimentul Planificare Teritoriu, Urbanism și G.I.S.
- Compartimentul Informatică

**A. SERVICIUL AVIZARE, AUTORIZARE și CONTROL**

**Art.51** Principalele atribuții ale Serviciului Avizare, Autorizare și Control sunt:

1. Asigură emiterea autorizațiilor de construire/desființare pentru amplasamentele situate pe teritoriul administrativ al județului, conform competențelor de emitere stabilite prin Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv analizează documentațiile depuse dacă:

- Sunt întocmite conform prevederilor legale
- Se încadrează în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului
- Respectă condițiile impuse prin Regulamentul general de urbanism și prin certificatul de urbanism
- Sunt în concordanță cu conținutul avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism
- Proiectul pentru autorizarea lucrărilor de construcții este extras din proiectul tehnic și elaborat în conformitate cu conținutul cadru prevăzut în lege
- Sunt semnate și verificate conform prevederilor legale





2. Verifică amplasamentele în teren dacă se impune.
3. Redactează autorizațiile de construire/desființare, le înaintează spre semnare și expediere împreună cu documentația tehnică pentru autorizarea lucrărilor de construire/desființare.
4. Asigură participarea la recepția lucrărilor autorizate, asigurându-se că lucrarea a fost executată conform documentației tehnice autorizate.
5. Asigură emiterea avizelor de specialitate solicitate de primarii unităților administrativ teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a primarilor.
6. Redactează avizele de specialitate solicitate de primarii unităților administrativ teritoriale în baza convenției încheiate cu președintele consiliului județean, le înaintează spre semnare și expediere împreună cu documentația aferentă.
7. Operează înregistrarea autorizațiilor de construire/desființare, precum și regularizarea taxelor de autorizare, în banca de date specifică în vederea monitorizării acestor acte.
8. Stabilește taxele pentru avize și autorizații de construire/desființare conform Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal.
9. Efectuează regularizarea taxelor pentru autorizațiilor de construire eliberate, astfel:
  - Urmărește termenele de expirare a valabilității autorizațiilor de construire eliberate
  - Înștiințează beneficiarii investiției pentru a se prezenta și a declara valoarea reală a lucrărilor
  - Efectuează calculul diferenței de taxă
  - Urmărește achitarea taxei
  - Înaintează Serviciului buget în vederea executării silite procesele verbale întocmite pentru beneficiarii care nu au achitat diferența stabilită la regularizarea taxei
10. Întocmește și prezintă note de informare, situații și rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului.
11. Colaborează cu serviciul juridic în clarificarea sau soluționarea unor situații legate de respectarea legalității, privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și avize.





12. Efectuează corespondența cu instituțiile și persoanele fizice și juridice, necesară pentru completarea și/sau pentru clarificarea documentațiilor prezentate pentru avizare și/sau autorizare.
13. Asigură, la cerere, consultanță și sprijin primăriilor din județ, în domeniul propriu de activitate.
14. Verifică în limita competențelor sesizările și reclamațiile adresate de către persoanele fizice și juridice, întocmește și prezintă note de constatare și redactează scrisorile de răspuns.
15. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
16. Întocmește planul de control anual.
17. Participă la acțiuni comune de control, cu alte instituții sau regii abilitate prin lege.
18. Controlează și îndrumă activitatea primăriilor privind organizarea și desfășurarea activității în domeniul disciplinei în construcții.
19. Ține evidența controalelor în domeniul disciplinei în construcții, precum și registrul proceselor verbale de constare a contravențiilor în acest domeniu.
20. Operează înregistrarea datelor privind situația realizării construcțiilor și investițiilor în banca de date specifică și transmite lunar către Inspekția de Stat în Construcții, situația centralizată din teritoriul județului.
21. Asigură publicitatea autorizațiilor de construire/desființare prin afișare la sediul instituției.
22. Colaborează cu Inspekția de Stat în Construcții și Direcția de Statistică la solicitarea acestor instituții.
23. Coordonează activitatea privind monumentele istorice, siturile istorice și de arhitectură, rezervațiile naturale.
24. Elaborează planurile anuale de gestiune și protecție pentru monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial în baza Programului de gestiune și protecție elaborat de Ministerul Culturii aprobat prin HG conform prevederilor O.G. nr.7/2000.
25. Înaintează spre aprobarea consiliului județean Planul anual de gestiune și protecție și urmărește lucrările prevăzute de acesta.
26. Elaborează proiecte de acte normative.





27. Prelucurează informatizat măsurătorile topografice realizate cu aparatura electronică din dotare și redactează planurile topografice digitale; transferă datele cumulate din banca de date specifică, în banca de date informatizată a Consiliului Județean.
28. Elaborează și depune documentațiile la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară - Mureș, în vederea evidențierii terenurilor și construcțiilor aflate în proprietatea județului Mureș, precum și ale unităților administrativ teritoriale, la solicitarea acestora.
29. Elaborează documentații privind comasarea/dezmembrarea terenurilor pentru uzul consiliului județean și la solicitarea comunelor.
30. Identifică terenuri la Cartea Funciară (schițe și înscrisuri) și obține extrase de Carte Funciară pentru uzul consiliului județean și la solicitarea comunelor.
31. Verifică documentațiile întocmite conform HGR nr.834/1991 în vederea avizării.
32. Gestionează documentațiile avizate conform HGR nr.834/1991.
33. Gestionează baza topografică și cadastrală a județului precum și rețelele de drumuri publice aflate în administrarea consiliului județean.
34. Efectuează măsurători topografice necesare elaborării documentațiilor pentru lucrările cu caracter tehnic de cadastru și a documentațiilor pentru lucrările de drumuri.
35. Colaborează cu celelalte compartimente/servicii din aparatul consiliului județean și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară - Mureș.
36. Verifică și soluționează sesizările referitoare la problemele tehnice de topografie și cadastru.
37. Întocmește rapoarte, sinteze și situații cu privire la baza topografică și lucrările elaborate.
38. Efectuează arhivarea anuală a actelor și documentelor operate în cadrul serviciului.
39. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau încredințate de vicepreședintele de resort și arhitectul șef.

- **COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ**





**Art.52** Principalele atribuții ale Compartimentului Situații de Urgență sunt prevăzute la CAP.IV, secțiunea I, art.25 din Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Gestionează baza de date a serviciilor voluntare pentru situații de urgență.
2. Îndrumă și coordonează activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență din județ, organizează în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al Județului Mureș concursurile profesionale ale acestora.
3. Elaborează în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al Județului Mureș și propune spre aprobare:
  - pliante pentru sensibilizarea populației asupra factorilor de risc generatori de situații de urgență;
  - Planul de analiză și acoperire a riscurilor pentru județul Mureș;
  - raportul de analiză a capacității de apărare împotriva incendiilor și măsurile de optimizare a acesteia;
  - asigură instruirea și actualizează fișele de instructaj al personalului din cadrul consiliului județean;
  - pregătește și urmărește apariția "Revistei Pompierul";
  - pregătește carnetul de mobilizare al județului;
  - organizează în colaborare cu I.S.U. Horea al Județului Mureș concursurile profesionale.
4. Se îngrijește și supune spre aprobare potrivit legii măsurile privind asigurarea finanțării acțiunilor de protecție civilă și a serviciilor de urgență.
5. Gestionează activitatea privind situațiile de urgență, hărțile de hazard și hărțile de risc.
6. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau încredințate de vicepreședintele de resort și arhitectul șef.
7. Elaborează proiecte de acte normative.
8. Efectuează arhivarea anuală a actelor și documentelor operate în cadrul compartimentului.





## B. SERVICIUL URBANISM

**Art.53** Serviciul urbanism urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul acestora și cu aspirațiile locuitorilor prin coordonarea activității de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul județului și gestiunea băncii de date specifice în GIS.

### • COMPARTIMENTUL PLANIFICARE TERITORIU URBANISM ȘI G.I.S.

**Art.54** Compartimentul Planificare Teritoriu, Urbanism și GIS are următoarele atribuții:

1. Propune programul anual de studii și proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al consiliului județean.

2. Întocmește temele de proiectare pentru studiile și proiectele de amenajare teritoriu și urbanism prevăzute în programul de investiții al consiliului județean:

- Acordarea consultanței de specialitate proiectanților pe parcursul elaborării proiectelor și studiilor

- Urmărirea predării în termenul prevăzut prin contract a documentațiilor

- Analizarea documentațiilor conform temei de proiectare avizate

- Înaintarea documentațiilor la organismele interesate în vederea obținerii avizelor

- Urmărirea introducerii condițiilor menționate în avize de către proiectant

- Întocmirea referatelor prin care se propune avizarea documentațiilor în comisia tehnică

- Întocmirea proiectelor de avize ale comisiei tehnice

3. Asigură emiterea certificatelor de urbanism pentru amplasamentele situate pe teritoriul administrativ al județului, conform competențelor de emiterie stabilite prin Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Serviciul avizare, autorizare și control, după parcurgerea următoarelor etape:

- Analizarea documentațiilor

- Verificarea amplasamentelor în teren dacă se impune

- Redactarea certificatelor de urbanism și înaintarea spre semnare și expediere împreună cu documentația aferentă







4. Stabilește taxele pentru avize și pentru certificate de urbanism conform Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal.
5. Asigură emiterea avizelor de specialitate solicitate de primarii unităților administrativ teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emiteră a primarilor.
6. Operează înregistrarea certificatelor de urbanism în banca de date specifică în vederea monitorizării acestor acte.
7. Asigură publicitatea certificatelor de urbanism prin afișare la sediul instituției
8. Efectuează corespondența cu instituțiile și persoanele fizice și juridice, necesară pentru completarea și/sau pentru clarificarea documentațiilor prezentate pentru avizare și/sau emiterea certificatelor de urbanism.
9. Coordonează activitatea de elaborare, avizare și aprobare a planurilor urbanistice generale, zonale și de detaliu aferente localităților județului.
10. Asigură, la cerere, consultanță și sprijin primăriilor din județ, în domeniul propriu de activitate.
11. Analizează și propune spre aprobare consiliului județean, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, zone protejate construite și naturale și zone turistice ale județului .
12. Colaborează cu celelalte compartimente/servicii, instituții și agenți economici interesați, în vederea realizării programelor și a prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului și cuprinderea acestora în planurile urbanistice specifice.
13. Coordonează bazele de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România.
14. Coordonează activitatea de realizare GIS pentru domeniile privind documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, date specifice procesului de avizare, autorizare și control, situații de urgență, hărți de hazard, hărți de risc, monumente istorice, situri istorice și de arhitectură și a rezervațiilor naturale, baze de date urbane și teritoriale.
15. Face cercetări în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și elaborează studii de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.





16. Gestionează și întreține banca de date informatizată privind baza topografică a județului; transferă datele cumulate din banca de date specifică, în banca de date informatizată a consiliului județean.
17. Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate la realizarea și întreținerea băncii de date a consiliului județean.
18. Întocmește planul anual de control.
19. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește note de control.
20. Acordă la cerere, îndrumare și sprijin pentru întocmirea caietelor de sarcini, organizarea și desfășurarea licitațiilor privind elaborarea/actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
21. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu.
22. Întocmește note de informare și sinteze ale simpozioanelor, seminariilor și conferințelor din acest domeniu.
23. Asigură secretariatul Comisiei tehnice județene pentru avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
24. Analizează, avizează, redactează și eliberează avizele comisiei tehnice județene, în baza documentațiilor prezentate acestei comisii.
25. Îndrumă și sprijină consiliile locale în aplicarea corectă a legislației în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
26. Efectuează arhivarea anuală a documentelor și documentațiilor operate în cadrul compartimentului.
27. Ține evidența solicitărilor înaintate consiliului județean privind reorganizarea administrativ - teritorială, la nivelul județului (înființarea unor localități, ridicarea lor în rang ierarhic).
28. Asigură accesul solicitanților la documentații de urbanism și amenajarea teritoriului.
29. Propune reactualizarea documentațiilor de urbanism și transmite ministerului de resort anexele în vederea obținerii fondurilor în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2001.
30. Propune realizarea cadastrului imobiliar edilitar al municipiilor, orașelor și comunelor și transmite ministerului de resort anexele în vederea obținerii fondurilor.





31. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa.
32. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare a județului și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
33. Asigură îndeplinirea atribuțiilor structurii responsabile cu urbanismul pentru primăriile care nu au structură tehnică de specialitate, pe bază de convenție.
34. În cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce revin arhitectului șef în cadrul primăriilor care nu și-au organizat structura de specialitate acestea vor fi îndeplinite de către structura de specialitate de la nivel județean, pe bază de convenție.
35. Sesizează necesitatea actualizării planurilor urbanistice generale, în acest sens notifică unitățile administrativ teritoriale din județ.
36. Constată faptele de încălcare a Legii nr.350/2001.
37. Verifică în limita competențelor sesizările și reclamațiile adresate de către persoanele fizice și juridice, întocmește și prezintă note de constatare și redactează scrisorile de răspuns.
38. Ține evidența controalelor în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, precum și registrul proceselor verbale de constatare a contravențiilor în acest domeniu.
39. Propune anularea hotărârilor de aprobare a documentațiilor de urbanism emise cu încălcarea prevederilor legale.
40. În situația neactualizării documentațiilor de urbanism până la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare a acestora, suspendă eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, conform legii.
41. Urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor aprobate.
42. Elaborează proiecte de acte normative.
43. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau încredințate de vicepreședintele de resort și arhitectul șef.





- **COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

**Art.55** Compartimentul informatică coordonează aplicarea Strategiei de informatizare a administrației publice locale din județul Mureș, sprijină consiliile locale și unitățile subordonate consiliului județean pentru aplicarea strategiei Guvernului României privind informatizarea administrației publice și adaptează Strategia de informatizare a administrației publice locale la situațiile și necesitățile actuale, conform Strategiei naționale de informatizare și implementare în ritm accelerat a societății informaționale și a Programului de acțiuni privind utilizarea pe scară largă și dezvoltarea sectorului tehnologiilor informaționale în România.

Desfășoară activități pentru creșterea eficienței operaționale în cadrul organismelor administrației publice centrale și locale, asigurarea accesului la informații prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor administrației publice și informatizarea serviciilor publice care au contact direct cu cetățenii.

Asigură aplicarea măsurilor cuprinse în Legea 161/2003 și HG 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la informatizarea unor activități și a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, HG 1007/2001 și Ordinul nr. 252/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici care prevede modalitatea de desfășurare a procesului de instruire în domeniul informaticii a personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Informatică este implicat în utilizarea site-urilor e-licitație, e-statistică și respectarea HG 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național.

Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

1.Coordonează și sprijină activitatea consiliilor locale privind:

- informatizarea activității administrației publice (municipii, orașe, comune)
- pregătirea personalului pentru operarea pe calculator;
- coordonarea activității în rețeaua Intranet;





- elaborarea de programe specifice activității primăriilor;
  - instalarea și întreținerea aplicațiilor elaborate în cadrul consiliului județean;
  - sprijinirea primăriilor în achiziția de echipamente de calcul.
2. Coordonează și sprijină activitatea instituțiilor subordonate privind:
- informatizarea activității acestora;
  - coordonarea activității în rețeaua Intranet;
  - instalarea și întreținerea aplicațiilor elaborate în cadrul consiliului județean;
  - achiziția de echipamente de calcul.
3. Elaborează în colaborare cu compartimentele consiliului județean programul pentru lucrările și activitățile ce se vor executa cu ajutorul tehnicii de calcul și-l supune spre aprobare.
4. Colaborează cu instituțiile specializate și cu consiliile locale în elaborarea unor studii de informatizare a administrației locale și județene.
5. Consultă legislația pentru a fi aplicată în elaborarea aplicațiilor.
6. Elaborează integral sau participă la elaborarea, testarea și exploatarea programelor și aplicațiilor pe tehnica de calcul din dotare.
7. Inițiază proiecte de contracte pentru executarea lucrărilor - prestări servicii - și urmărește realizarea lucrărilor la termenele convenite - stabilite.
8. Urmărește respectarea condițiilor de proiectare, implementare și exploatare a programelor precum și a celor de întreținere, reparare a tehnicii de calcul din dotare.
9. Verifică documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, calității datelor și al respectării termenelor de predare stabilite.
10. Prospectează piața pentru achiziționarea de tehnică de calcul.
11. Administrează portalul oficial al Consiliului Județean Mureș, [www.cjmures.ro](http://www.cjmures.ro) care reprezintă spațiul public digital oficial pentru instituțiile din administrația publică a județului Mureș.
12. Asigură accesul și securitatea datelor în rețeaua consiliului județean și a rețelei de internet.
13. Asigură buna funcționare a rețelei de INTERNET.





14. Asigură accesul și securitatea datelor în rețea - administrator de rețea.
15. Asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor informatici. În cazul infestării cu viruși izolează, neutralizează și găsește soluții de curățare a stației afectate și stabilește și propune spre aprobare conducătorului autorității politicile pentru suportul extern (discheta, CD/DVD, USB etc).
16. Organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice avute la dispoziție.
17. Dezvoltă proceduri pentru optimizarea fluxului de date atât intern cât și la nivelul județului pentru colectarea, procesarea și valorificarea datelor prin situații statistice interne sau publicare.
18. Asigură cadrul organizatoric de producție și difuzare a informațiilor de interes local și județean prin publicare pe INTERNET.
19. Organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele/serviciile funcționale ale instituției.
20. Administrează rețeaua de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta.
21. Urmărește respectarea graficelor de actualizare ale bazelor de date cu termene permanente de aducere la zi și realizează efectiv actualizarea acestora.
22. Asigură protecția datelor pe server.
23. Răspunde solicitărilor legate de activitatea IT ale instituțiilor centrale (Ministerului Administrației și Internelor, Guvernul României, ANFP, etc.).
24. Asigură furnizarea în format electronic și transmiterea de date către instituțiile superioare în formatul cerut de către acestea și la termenele stabilite de către acestea.
25. Asigură instruirea personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean în vederea însușirii cunoștințelor necesare pentru utilizarea sistemelor (programelor) informatice.
26. Stabilește ordinea de prelucrare a datelor, în concordanță cu termenele de prelucrare a lucrărilor.
27. Asigură respectarea în instituție a prevederilor Legii 8/1996 privind drepturile de autor. În acest scop are acces în prezența utilizatorului la calculatoarele din dotare pentru verificarea legalității softurilor/aplicațiilor instalate pe acestea.





28. Auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional.
29. Participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener, cu aprobarea conducerii instituției.
30. Conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații.
31. Colaborează cu unitățile specializate, în vederea proiectării, implementării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul.
32. Face propuneri de dotare cu tehnici de calcul, în funcție de volumul de activitate, de complexitate și termenele la care trebuie realizate lucrările.
33. Întocmește bugetul pe programe pentru compartimentul informatică și consiliul județean pe probleme de informatică.
34. Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații.
35. Face propuneri și participă la concursurile organizate pentru încadrarea personalului necesar serviciului informatică.
36. Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de organele centrale și județene;
37. Asigură publicitatea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare prin postare pe site-ul instituției.
38. Transferă, prelucrează, introduce și întreține datele specifice în banca de date informatizată privind documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, date specifice procesului de avizare, autorizare și control, situații de urgență, hărți de hazard, hărți de risc, monumente, situri istorice și de arhitectură și a rezervațiilor naturale, baze de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România.
39. Asigură suportul tehnic necesar desfășurării ședințelor în cadrul direcției.
40. Elaborează proiecte de acte normative.
41. Efectuează arhivarea anuală a actelor și documentelor operate în cadrul compartimentului.





42. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau încredințate de vicepreședintele de resort și arhitectul șef.

43. Creează/desființează conturile oficiale ale Consiliului Județean Mureș.

## DIRECȚIA TEHNICĂ

**Art.56** Direcția Tehnică este compartimentul de specialitate al consiliului județean, prin care se asigură coordonarea, conducerea, urmărirea și recepționarea lucrărilor de proiectare, construire, reparare, întreținere, exploatare și administrare a drumurilor județene, a semnalizării rutiere, a plantațiilor din zonă, precum și a lucrărilor de artă, anexe ale drumurilor din administrare, în scopul menținerii unei viabilități corespunzătoare și asigurării exploatarei raționale a rețelei rutiere în condiții de siguranță a circulației.

În atribuțiile ce-i revin, conlucrează cu instituții și agenți economici de interes județean și local, cu consiliile locale și celelalte direcții din aparatul de specialitate.

Asigură fundamentarea și implementarea proiectelor din fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltarea și modernizarea județului. Promovează programe de finanțare internațională, îndeplinind sarcinile specifice Unităților de Implementare ale unor proiecte, pe domeniul specific de activitate.

**Art.57** Direcția Tehnică își realizează atribuțiile prin următoarele compartimente:

- A. Serviciul Urmărirea Lucrărilor
- B. Serviciul Investiții și Achiziții Publice
  - Compartimentul Investiții
  - Compartimentul Achiziții Publice
- C. Compartimentul Baza de Date
- D. Serviciul Administrativ - Intervenții

## A. SERVICIUL URMĂRIREA LUCRĂRILOR

**Art.58** Principalele atribuții ale Serviciului Urmărirea Lucrărilor sunt:

1. Efectuează reviziile drumurilor, podurilor, anexelor acestora în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;







2. Întocmește și completează la zi Cartea tehnică a drumului, Cartea podului, Cartea semnalizării și Cartea plantației;
3. Urmărește efectuarea recensământului circulației și centralizează datele rezultate, pe care le transmite Administrației Naționale a Drumurilor;
4. În baza reviziilor efectuate, propune lucrări de întreținere și reparații ce trebuie executate pe categorii de prioritate;
5. Întocmește documentații de întreținere a drumurilor și podurilor;
6. Urmărește și verifică aplicarea proiectului de execuție în condiții tehnice de calitate;
7. Asigură activitatea de dirigenție pe lucrări;
8. Pregătește recepția lucrărilor din punct de vedere al documentației și al stadiului fizic;
9. Întocmește planurile anuale și de perspectivă în vederea realizării lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, investiții și de dezvoltare a rețelei rutiere;
10. Urmărește realizarea lucrărilor de calitate în conformitate cu documentațiile și actele normative în vigoare, organizează și participă la recepțiile de lucrări;
11. Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la calitatea lucrărilor executate pe rețeaua de drumuri a județului, a obligațiilor beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor locale și a delimitărilor de terenuri și construcții de pe zona de protecție, cu privire la asigurarea integrității și protecției drumurilor și a lucrărilor de artă aferente;
12. Întocmește programe anuale și de perspectivă a lucrărilor de reparații curente și capitale, la întrețineri de drumuri și poduri, lucrări la Fondul Special (transfer de la bugetul de stat), la lucrări de investiții și la programul de pietruire a drumurilor comunale;
13. Întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor de investiții și aprobările prevăzute de actele normative în vigoare;
14. Asigură transmiterea programelor la organele ierarhice superioare;
15. Urmărește și verifică în teren situațiile de lucrări și cantitățile fizice raportate de executant;
16. Urmărește pe faze, execuția lucrărilor de către constructor, respectarea clauzelor din contractele în curs de derulare;





17. Verifică și întocmește împreună cu executantul actele primare privind realizarea programelor prin predarea amplasamentului, întocmirea proceselor verbale la lucrările ascunse, cât și prelevarea de probe, necesare cărții tehnice a obiectivelor;
18. Participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții și constructorul, la toate fazele determinante prevăzute de proiectant;
19. Adaptează și reactualizează documentațiile economice în funcție de coeficientul de inflație la zi (STATISTIC);
20. Face propuneri pentru programarea recepțiilor provizorii și definitive la obiectivele de investiții și reparații;
21. Participă la recepția lucrărilor pe faze determinante, împreună cu proiectantul, constructorul și organele I.S.C.;
22. Organizează respectiv participă la predarea și recepția lucrărilor de către executant, întocmind procese verbale de recepție;
23. Gestionează patrimoniul de drumuri și poduri;
24. Acordă asistență la realizarea cadastrului rutier;
25. Coordonează întocmirea programului de lucrări anual, trimestrial, lunar, după necesitățile rețelei;
26. Efectuează revizii și controale a stării tehnice a drumurilor;
27. Efectuează revizii și controale a stării tehnice a podurilor;
28. Organizează activitatea de recepție a lucrărilor;
29. Urmărește modul de respectare a legislației în domeniul rețelei rutiere, de către persoanele juridice și fizice conform O.G.nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor și stabilește măsuri de sancționare conform H.G. nr.36/1996;
30. Coordonează activitatea de exploatare a drumurilor și podurilor;
31. Inventariază anual mijloacele fixe din dotare;
32. Urmărește și realizează orice alte sarcini sau dispoziții primite din partea conducerii;
33. Asigură îndrumare și la cerere, asistență tehnică de specialitate în domeniul drumurilor și podurilor, consiliilor locale, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;





34. Avizează amplasarea și executarea unor lucrări de construcții și instalații în zona drumurilor;
35. Eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumuri județene;
36. Asigură valorificarea eficientă a plantațiilor de pe zona drumurilor din administrare;
37. Urmărește obținerea de acorduri și avize necesare elaborării proiectelor;
38. Asigură asistența tehnică pe timpul execuției lucrărilor;
39. Rezolvă reclamațiile și sesizările venite de la primării și cetățeni, legate de domeniul de activitate;
40. Efectuează controale la lucrările de construcții și instalații în zona drumurilor pentru care se eliberează autorizații;
41. Coordonează și urmărește derularea programelor de alimentare cu apă, finanțate din alte fonduri decât cele din bugetul propriu;
42. Asigură asistența tehnică în desfășurarea activității Comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor și calamităților naturale;
43. Efectuează arhivarea anuală a actelor și documentațiilor în cadrul serviciului.
44. Asigură întocmirea de studii, prognoze și experimentări privind dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri și siguranța circulației, coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene și locale;
45. Asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități pe drumurile și podurile din administrarea consiliului județean;
46. Asigură post-utilizarea bunurilor publice din dotare; asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor conform „Indicativ P130/1999 privind efectuarea urmăririi curente și a celei speciale asupra construcțiilor de drumuri și poduri”;
47. Operează și ia măsuri de comun acord cu organele de specialitate privind siguranța circulației și ridicarea continuă a gradului de siguranță a circulației pe drumurile pe care le administrează;
48. Colaborează la elaborarea unor studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene și locale; în baza acestora înaintează propunerile spre avizare și aprobare;





49. Ține evidența sumelor alocate și cheltuite și raportează lunar la Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, situația privind derularea programului finanțat prin HGR 577/1997, pe anul în curs;
50. Participă la evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale la drumurile și podurile județene, întocmește note de fundamentare pentru alocarea fondurilor necesare înlăturării respectivelor pagube;
51. Actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene și a drumurilor comunale în conformitate cu datele comunicate de consiliile locale comunale, asigură transmiterea la Direcția Județeană de Statistică a raportului statistic F.F.5;
52. Coordonează activitatea de control tehnic de calitate a tuturor lucrărilor aflate în execuție;
53. Predă antreprenorului amplasamentele lucrărilor și întocmește împreună cu acesta documentele de predare-primire a acestora; verifică calitatea lucrărilor care devin ascunse și întocmește împreună cu executantul procesele verbale cu privire la aceste lucrări;
54. Întocmește programele anuale pentru lucrările de alimentare cu apă și canalizare, finanțate prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, conform HGR nr. 577/1997, cu modificările și completările ulterioare;
55. Colaborează în vederea întocmirii documentațiilor necesare accesării fondurilor în cadrul programelor de finanțare interne și externe;
56. Colaborează cu celelalte direcții pentru buna desfășurare a activităților specifice în vederea monitorizării proiectelor finanțate;
57. Colaborează cu instituțiile subordonate, sau alte unități ale administrației publice locale la organizarea activităților specifice necesare realizării programelor și strategiilor de dezvoltare ale județului, precum și documentele necesare pentru programele de finanțare;
58. Participă în comisii de licitații numite pentru achiziția de servicii sau lucrări;
59. Urmărește implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare și ai căror beneficiari sunt autoritățile administrației publice și instituțiile subordonate;
60. Participă la analiza și încadrarea propunerilor de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a județului;
61. Participă la seminarii organizate de instituții publice, organizații neguvernamentale;
62. Își însușește legislația specifică domeniului de activitate;





63. Coordonează activitatea de control tehnic de calitate a tuturor lucrărilor;
64. Verifică calitatea lucrărilor și ia măsuri de oprire a lucrărilor în cazul realizării de lucrări necorespunzătoare, aducând la cunoștința conducerii unității;
65. Controlează respectarea tehnologiilor de fabricație în execuția lucrărilor;
66. Urmărește ca punerea în funcțiune și recepția lucrărilor să se facă cu condiția respectării calității prescrise lucrărilor și existența documentațiilor de atestare a calității lucrărilor, conform legislației în vigoare;
67. Sesizează organele I.S.C. în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
68. Încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare în perioada de valabilitate a ofertelor.
69. Asigură pregătirea documentației necesare licitațiilor pentru proiectarea și execuția lucrărilor cu terți, caietele de sarcini pentru licitații;
70. Organizează licitațiile pentru lucrările de proiectare și execuție cu terți;
71. Urmărește derularea contractelor, pregătește și întocmește actele adiționale la contracte;
72. Urmărește asigurarea fondurilor și decontarea în termenul legal al lucrărilor contractate;
73. Organizează și coordonează activitatea comandamentului de dezăpezire și intervine în caz de calamități;
74. Efectuează serviciul conform Indicativului AND nr. 525/2000 privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea alunecărilor și înzăpezirii.



## **B. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

### **• COMPARTIMENTUL INVESTIȚII**

**Art.59** Activitatea Compartimentului Investiții se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, după cum urmează:

1. Îndrumă și sprijină activitatea de elaborare a studiilor de fezabilitate pentru investiții noi și a activității de licitare a proiectării;
2. Întocmește documentele de însușire a indicatorilor tehnico-economici de către Consiliul Județean Mureș;



3. Asigură la cerere, sprijin pentru promovarea studiilor de fezabilitate;
4. Prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor noi în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate avizate;
5. Urmărește derularea lucrărilor proprii (execuție, calitate și recepție) și asigură sprijin, la cerere, în acest domeniu;
6. Efectuează, la cerere, evaluări de imobile și construcții;
7. Efectuează, la cerere, calculul pentru stabilirea taxei minime de concesiune a terenurilor;
8. Întocmește și prezintă note și informări cu privire la derularea investițiilor;
9. Analizează împreună cu consiliile locale, serviciile publice subordonate, propunerile de investiții, oportunitatea și respectarea prevederilor legale și face propuneri pentru nominalizarea acestora, cu încadrarea în nivelele aprobate pentru investiții și le supune aprobării;
10. Urmărește derularea programelor de investiții pentru lucrări de alimentare cu apă, canalizare și introducerea gazului;
11. Urmărește programul de construcții de locuințe în baza Ordonanței nr.19/1994 și a Legii locuinței nr.114/1994, republicată, analizează propunerile primăriilor pentru cereri de locuințe și le supune aprobării;
12. Asigură asistență tehnică în desfășurarea activității Comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor naturale;
13. Rezolvă reclamațiile și sesizările venite de la primării și cetățeni legate de domeniul de activitate;
14. Împreună cu ordonatorii terțiari și serviciile publice fără personalitate juridică, face nominalizarea dotărilor, cu încadrarea în bugetul aprobat, precum și reactualizările necesare și le supune aprobării;
15. Definitivează din punct de vedere tehnic, contractele de execuție la lucrările de investiții proprii și asigură sprijin, la cerere, în acest domeniu;
16. Urmărește realizarea programului de electrificare rurală a județului;
17. La cerere, acordă asistență tehnică în domeniul energiei electrice și gazului metan.

- **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**





**Art.60** Compartimentul Achiziții Publice îndeplinește atribuțiile ce revin consiliului județean în calitate de autoritate contractantă în relația cu operatorii economici interesați să participe la procedura de atribuire a unui contract de achiziții publice, după cum urmează:

1. Centralizează și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al consiliului județean;
2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților la celelalte compartimente de specialitate ale consiliului județean, program propus aprobării conducerii;
3. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul achiziției publice;
4. Întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării licitației, constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valorile elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
5. Înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi făcută conform prevederilor în vigoare;
6. Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în concordanță cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
7. Participă cu membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
8. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
9. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
10. Pregătește și elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare;
11. Ia măsuri în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul consiliului județean, adresă poștă electronică);
12. Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;





13. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
14. Propune constituirea comisiilor de evaluare;
15. Asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea procedurii de licitație;
16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
17. Asigură condițiile tehnice de comunicare a hotărârii de adjudecare, (redactarea hotărârii, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.);
18. Asigură condițiile tehnice de rezolvare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
19. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte
20. Colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din consiliul județean, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;
21. Îndrumă și acordă consultanță consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific;
22. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
23. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
24. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derulare;
25. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare dosarul achiziției publice dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită deoarece ar fi contrară legii;
26. Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora.



### C. COMPARTIMENTUL BAZA DE DATE

**Art.61** Principalele atribuții ale Compartimentului Baza de Date sunt:

1. Ține evidența programelor de lucrări aprobate;





2. Culege și prelucrează datele specifice pentru banca de date de drumuri;
3. Întocmește și reactualizează baza de date privind patrimoniul de drumuri și lucrări de artă;
4. Elaborează și urmărește îndeplinirea planului de informatizare a serviciilor din cadrul direcției;
5. Elaborează studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri;
6. Întocmește și propune spre aprobare programele anuale de măsuri în cazul producerii fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri);
7. Organizează și participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
8. Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la operațiunile de declasare a drumurilor din patrimoniu;
9. Efectuează arhivarea anuală a actelor și documentelor în cadrul compartimentului;
10. Împreună cu Direcția Economică urmărește actualizarea taxelor și tarifelor pentru instalații amplasate în zona drumurilor județene;
11. Împreună cu Compartimentul Patrimoniu, Servicii Publice propune modificări de clasare a drumurilor județene și le înaintează spre aprobare consiliului județean, lucrărilor necesare privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene și a drumurilor, construirea de drumuri noi, modernizarea sau aplicarea de îmbrăcămînți asfaltice, de lucrări anexe acestor drumuri, construirea și refacerea drumurilor și podurilor, întreținere și reparații necesare îmbunătățirii viabilității rețelei rutiere;
12. Urmărește introducerea tehnicii noi, îmbunătățirea proceselor tehnologice și ridicarea calității lucrărilor;
13. Participă la organizarea băncii de date privind siguranța circulației rutiere pe drumurile județene;
14. Efectuează înregistrarea automată a traficului pe drumurile județene prin unități de specialitate;
15. Participă în activitatea de control al autovehiculelor și încasează valoarea utilizării drumurilor;
16. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean.

#### **D. SERVICIUL ADMINISTRATIV - INTERVENȚII**

**Art. 62** Principalele atribuții ale Serviciului Administrativ - Intervenții sunt:





1. Asigură gospodărirea, funcționarea, întreținerea și exploatarea bunurilor mobile și imobilelor din dotare, precum și întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
2. Asigură aprovizionarea tehnico-materială necesară pentru buna desfășurare a activității serviciului;
3. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto, urmărește ca lucrările de reparații efectuate să fie de calitate;
4. Verifică zilnic modul de completare a foilor de parcurs pentru autovehiculele/utilajele din parcul auto propriu, completează FAZ-urile pentru fiecare dintre acestea și transpune pe calculator datele obținute, iar la finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți pe luna respectivă și cumulată de la începutul anului;
5. Ține evidența pe calculator a cheltuielilor efectuate, pe lună și cumulată pe an;
6. Întocmește necesarul de materiale necesare bunei desfășurări a activității serviciului și asigură aprovizionarea lor cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile.
7. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin va colabora cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș.
8. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și a normelor de protecția muncii pentru personalul din subordine;
9. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale specifice acestei activități;
10. Asigură accesul și circulația persoanelor în incinta sediului;
11. Întocmește și înaintează pentru promovare, note, referate, proiecte de dispoziție;
12. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziția de bunuri și servicii precum și a lucrărilor de reparații și participă la efectuarea recepțiilor;
13. Participă la întocmirea și fundamentarea bugetului pe programe a consiliului județean;
14. Asigură efectuarea curățeniei, întreținerea și lucrări de reparații la sediul serviciului.
15. Asigură inventarierea anuală a indicatoarelor de circulație după tip și dimensiune;
16. Intervine pentru refacerea stării/existenței indicatoarelor de circulație amplasate pe drumurile județene;
17. Răspunde și intervine în regim de urgență la solicitările Poliției Rutiere privind remedierea mijloacelor de semnalizare auto avariate;
18. Intervine pentru remedierea stării:
  - Rețelei de drumuri și a esteticii rutiere;
  - Siguranței rutiere, amenajărilor speciale în domeniul circulației rutiere existente;





- Limitatoarelor de viteză, stâlpișorilor rutieri-bolarzi, parapete și balustrade de protecție;
- 19. Intervine pentru asigurarea funcționării semafoarelor rutiere existente de pe raza județului;
- 20. Intervine pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale prin curățirea șanțurilor din extravilanul localităților;
- 21. Intervine pentru asigurarea scurgerii apelor de pe carosabil prin tăierea acostamentelor, cosirea/tăierea vegetației;
- 22. Intervine pentru asigurarea scurgerii apelor din șanțuri prin desfundarea podețelor de descărcare și a camerelor de cădere;
- 23. Intervine pentru asigurarea siguranței circulației prin refacerea și vopsirea timpanelor podețelor;
- 24. Intervine pentru asigurarea vizibilității pe drumurile județene prin tăierea vegetației și defrișări din zona de siguranță a drumului;
- 25. Intervine pentru menținerea esteticii drumului prin vopsirea și toaletarea copacilor;
- 26. Intervine pentru întreținerea bornelor kilometrice;
- 27. Intervine pentru refacerea acostamentelor deteriorate;
- 28. Intervine pentru refacerea marcajelor rutiere longitudinale și transversale;
- 29. Intervine pentru dezăpezirea în caz de urgență pe tronsoanele de drum județean afectate de zăpadă;
- 30. Intervine pentru montarea/demontarea și întreținerea dispozitivelor de limitare a vitezei autovehiculelor în zonele cu școli, grădinițe, treceri de pietoni.
- 31. Asigură întreținerea punctului de comandă din adăpostul antiatomic în colaborare cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Mureș;

### CAPITOLUL III

#### DISPOZIȚII FINALE

**Art.63** Toți salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Serviciul Resurse Umane va asigura transmiterea regulamentului direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, iar conducătorii acestora îl vor aduce la cunoștința angajaților din compartimentele pe care le conduc.

**Art.64** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați, se sancționează după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

**Art.65** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

