



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE, PRECUM ȘI AL CELORLALTE
COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE DIN CADRUL
CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. - În conformitate cu dispozițiile art. 122 din Constituția României, coroborate cu cele ale art. 107 alin. (1) și art. 170 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Caraș-Severin¹ este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art. 2. - (1) Sediul Consiliul Județean Caraș-Severin este situat în municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, Nr. 1, județul Caraș-Severin.

(2) Antetul documentelor emise la nivelul aparatului de specialitate², precum și la cel al celorlalte compartimente funcționale³ din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, va fi evidențiat în colțul din stânga sus al documentului, îngroșat, având următorul conținut: ROMÂNIA/JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN/CONSILIUL JUDEȚEAN/ Entitatea⁴/ Nr. de înregistrare și data.

(3) În colțul din stânga sus, îngroșat, vor fi evidențiate: sediul CJCS, nr. telefon/ nr. fax/e-mail: cjcs@cjcs.ro/web: www.cjcs.ro/cod fiscal: 3227890.

(4) Toate actele elaborate la nivelul aparatului de specialitate, precum și la cel al celorlalte compartimente funcționale din cadrul CJCS, vor fi înregistrate în Registrul general de intrări/ieșiri purtând ștampila rotundă a instituției, fiind totodată înregistrate și în sistemul informatic de evidență a corespondenței, prin intermediul aplicației „Doc manager”, aplicație în care vor fi înscrise și documentele transmise CJCS de către alte persoane juridice și/sau fizice.

(5) Prevederile legate de caracterul unor norme metodologice privitoare la circuitul documentelor, modalitatea de semnare și repartizare a corespondenței la nivelul CJCS, având aplicabilitate asupra tuturor documentelor care intră și ies în/din cadrul CJCS, precum și a documentelor cu caracter intern prin care se asigură corespondența între structurile funcționale ale CJCS, fac obiectul unei dispoziții a președintelui CJCS.

Art. 3. - Raporturile dintre CJCS și consiliile locale se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, între administrația publică județeană și cea locală neexistând raporturi de subordonare.

Art. 4. - În organizarea și funcționarea entităților funcționale din cadrul CJCS se aplică și se respectă următoarele principii:

a) *principiul legalității*, conform căruia aparatul de specialitate, precum și celelalte compartimente funcționale din cadrul CJCS trebuie să asigure respectarea legii, iar entitățile și

¹ Abreviat, în continuare CJCS.

² Potrivit art. 5 lit. g) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aparatul de specialitate al consiliului județean îl constituie totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul județului, precum și secretarul general al județului.

³ Structuri organizatorice distincte, dedicate exclusiv demnitarilor, care nu fac parte din aparatul de specialitate al consiliului județean (cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților).

⁴ În cuprinsul regulamentului direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele, se vor evidenția sub titulatura entități.

personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) *principiul celerității și al eficienței*, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) *principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public*, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes;

d) *principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului*, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) *principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competență*, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația personalului subordonat de a executa dispozițiile primite, iar superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) *principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate*, conform căruia funcționarii din cadrul unei structuri funcționale, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) *principiul asigurării continuității serviciului public*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

h) *principiul transparenței administrative*, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicarea cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora în luarea deciziilor administrative;

i) *principiul egalității în drepturi* (consfințit, de altfel și în art. 16 alin. (1) din Constituție), conform căruia cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări.

Art. 5. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare și de Regulamentul de organizare și funcționare, CJCS organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat direct președintelui, precum și a unor compartimente funcționale distincte, subordonate direct demnitarilor pe care îi deservesc.

Art. 6. - (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate al CJCS este organizat conform organigramei și statelor de funcții, în direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente, iar celelalte compartimente funcționale din cadrul CJCS sunt organizate în cabinete.

(2) Aparatul de specialitate, precum și celelalte compartimente funcționale din cadrul CJCS sunt structuri organizatorice permanente, care asigură realizarea atribuțiilor CJCS și ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și respectiv din dispoziții ale președintelui.

(3) În realizarea atribuțiilor de la alin. (2), aparatul de specialitate, precum și celelalte compartimente funcționale din cadrul CJCS, întocmesc, sub aspect legal, formal și de eficiență, acte pregătitoare actului administrativ (note de fundamentare, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, studii, referate, avize, acorduri și altele asemănătoare).

Art. 7. - (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a CJCS, la propunerea președintelui, în condițiile legii.

(2) Organigrama stabilește și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între conducerea executivă a CJCS și entitățile funcționale din cadrul acestuia.

Art. 8. - (1) Președintele, administratorul public, vicepreședinții și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor funcționale ale CJCS, în conformitate cu actele normative, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al CJCS și organigrama acestei instituții publice.

(2) Președintele CJCS poate delega prin dispoziție administratorului public, vicepreședinților CJCS și secretarului general al județului atât coordonarea entităților de specialitate ale CJCS, cât și coordonarea unor instituții publice sau operatori economici, aflați în subordinea/sub autoritatea CJCS, potrivit legii.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 9. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, CJCS este deservit de un aparat de specialitate, subordonat președintelui acestuia, care poate delega aceste competențe prin dispoziție.

Art. 10. - (1) În funcție de specificitatea atribuțiilor, aparatul de specialitate al CJCS este organizat în structuri funcționale, respectiv în direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente.

(2) Aceste entități din cadrul aparatului de specialitate al CJCS asigură realizarea atribuțiilor autorităților administrației publice județene stabilite prin legi și alte acte normative, precum și prin propriile hotărâri.

(3) Entitățile din cadrul aparatului de specialitate al CJCS nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri sau de dispoziții, ci doar abilitatea legală de a le fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal și de formă, de oportunitate, de eficiență și/sau de eficacitate în procesul decizional.

Art. 11. - Organigrama și statele de funcții ale aparatului de specialitate, precum și ale celorlalte compartimente funcționale din cadrul CJCS, se aprobă prin hotărâre a CJCS, la propunerea președintelui, conform legii, anual sau ori de câte ori dispozițiile legale speciale impun acest lucru.

Art. 12. - Aparatul de specialitate, precum și celelalte compartimente funcționale din cadrul CJCS sunt organizate după cum urmează:

- **Administratorul Public**
- **Cabinetul Președintelui**
- **Cabinetul Vicepreședintelui nr. 1**
- **Cabinetul Vicepreședintelui nr. 2**
- **Corpul de Control**
- **Biroul Audit Public Intern**
- **Serviciul Comunicare, Relații Publice și Control Intern Managerial**
 - Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Petiții
 - Compartimentul Control Intern Managerial
- **Direcția Generală Juridică și de Administrație Publică Locală**
 - **Direcția Juridică**
 - Compartimentul Juridic, Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale
 - Serviciul Cancelarie și A.T.O.P.
 - Compartimentul Monitorul Oficial al Județului
 - **Serviciul Resurse Umane**
- **Direcția Generală de Dezvoltare**
 - **Direcția Managementul Proiectelor și Investiții**
 - Compartimentul Programe cu Finanțare Națională
 - Serviciul Relații Externe
 - Serviciul Proiecte

- Compartimentul Investiții
- **Serviciul Achiziții Publice**
- **Direcția Generală Financiar-Administrativ**
 - Serviciul Financiar-Contabilitate
 - Biroul Buget și Taxe
 - Serviciul Administrativ
- **Direcția Patrimoniu**
 - Compartimentul Gestionarea Patrimoniului
 - Serviciul Promovare Turism
 - Biroul Complex Cultural și Sportiv
- **Direcția Tehnică**
 - Compartimentul Urmărire Lucrări Drumuri și Poduri
 - Serviciul pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice
 - Compartimentul Autoritate Județeană de Autorizare Transport
 - Compartimentul Analiză Strategii
 - Compartimentul ITC
- **Arhitectul Șef**
 - Compartimentul Autorizări Construcții, Avize Documentații de Urbanism
 - Serviciul Disciplina în Construcții, Cadastru și Gestiunea Localităților
 - Compartimentul Protecția Mediului
 - Compartimentul Resurse Minerale

Art. 13. - Președintele, administratorul public, vicepreședinții și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de către entitățile de specialitate, așa cum rezultă din organigramă și din dispoziția președintelui.

Art. 14. - (1) Directorii generali, arhitectul șef, directorul general adjunct, directorii executivi, șefii de servicii și șefii de birouri programează, organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților (funcționari publici sau angajați cu contract individual de muncă), reprezintă entitatea în fața conducerii CJCS sau a șefilor ierarhici superiori, după caz, asigurând capacitatea funcțională a entității.

(2) Pentru celelalte entități de specialitate, coordonarea, reprezentarea și autoritatea funcțională se va face prin coordonatorii desemnați în acest sens, de președintele CJCS, prin dispoziție.

Art. 15. - (1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al CJCS îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorității administrației publice județene:

1. activități de aplicare și executare a legislației în vigoare, în materie, inclusiv a hotărârilor adoptate de CJCS și a dispozițiilor emise de președinte;
2. întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate, avize acorduri și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul CJCS;
3. acordă, la cererea autorităților administrației publice locale și cu aprobarea președintelui CJCS, asistență tehnică, juridică, economică și de altă natură;
4. exercită activități de îndrumare și control, conform legislației în vigoare;
5. asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărei entități de specialitate, în condiții de legalitate și de oportunitate;
6. îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în vigoare, hotărârile CJCS și dispozițiile emise de președinte;
7. răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, pentru fiecare salariat, din cadrul CJCS, se realizează prin fișa postului.

(4) Secretarul general al județului coordonează din punct de vedere juridic întreaga activitate a direcțiilor generale, a direcțiilor, a serviciilor, a birourilor și a compartimentelor

independente, precum și a administratorului public, chiar dacă aceste entități nu sunt în subordinea lui directă, potrivit organigramei.

Art. 16. - Relațiile funcționale din cadrul CJCS sunt de 3 tipuri:

a) *relații ierarhice*, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la președintele CJCS, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef direct și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai dacă problema în discuție este în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) *relații de colaborare*, care sunt relațiile ce se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală și recunoscută, capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) *relații colegiale*, care sunt acele relații neformale dintre personalul CJCS, ce trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului regulament, precum și bunelor moravuri.

Art. 17. - Personalul din cadrul CJCS răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 18. - (1) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(2) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite „note de serviciu”, cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea „notelor de serviciu” constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(3) Persoanele care ocupă funcții de conducere, pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade de timp și pentru asigurarea continuității procesului de conducere pe perioada absenței acestora din diferite motive, pot folosi metoda delegării.

(4) Competențele delegabile unui subordonat, ocupant al unui post de execuție, care dispune de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor, sunt: reprezentarea, îndrumarea, verificarea și autoritatea funcțională.

(5) Unui funcționar de conducere îi pot fi delegate atât competențele delegabile, cât și competențele potențial delegabile (*organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul*).

(6) Delegarea către subordonat a responsabilității, odată cu competențele corespunzătoare, nu înseamnă că persoana care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini, ci este necesar să se asigure în continuare un control din partea sa asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către persoana delegată.

(7) Transferul de competențe și responsabilități ale ocupantului unei funcții superioare către un subordonat nemijlocit acestuia este temporar.

(8) În situația în care acest transfer temporar de sarcini ar fi definitiv poate fi invocată descentralizarea, care se efectuează de către conducătorul instituției publice prin act administrativ.

Art. 19. - În exercitarea atribuțiilor, entitățile colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale care funcționează în județul Caraș-Severin și respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea CJCS.

Art. 20. - Concediile de odihnă pentru administratorul public, secretarul general al județului, directorii generali, arhitectul șef, directorul general adjunct, directorii executivi, șefii serviciilor, șefii birourilor independente și coordonatorii compartimentelor independente se aprobă de către președinte.

Art. 21. - Programul de lucru al personalului din cadrul CJCS este stabilit prin regulament intern.

Art. 22. - (1) Normele de conduită profesională prevăzute de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cât și pentru funcționarii publici numiți pe perioadă determinată, pe o funcție publică temporar vacantă.

(2) Funcționarii publici au obligația de apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Normele de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 23. - Dispozițiile art. 21 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Art. 24. - Normele de conduită profesională aplicabile, la nivelul aparatului de specialitate, precum și la cel al celorlalte compartimente funcționale ale CJCS, fac obiectul dispozițiilor prin care Președintele CJCS aprobă codurile de conduită ale angajaților din cadrul CJCS, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

CAPITOLUL III **Categorii de personal**

Art. 25. - Aparatul de specialitate, precum și celelalte compartimente funcționale din cadrul CJCS, cuprind 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcționari publici*, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii și cu alte reglementări de drept public;

b) *personalul angajat cu contract individual de muncă*, care nu ocupă o funcție publică și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii, coroborate cu dispozițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. - Ambelor categorii de personal din cadrul CJCS li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art. 27. - Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se fac în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 28. - (1) Funcțiile publice din structura organizatorică a CJCS se clasifică astfel:

a) după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice:

- funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere (secretar general al județului, arhitect șef, director general, director general adjunct, director executiv, șef serviciu și șef birou);

- funcții publice de execuție (consilier, inspector, consilier juridic, auditor, consilier achiziții publice, referent de specialitate și referent).

b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:

- funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcțiile contractuale din structura organizatorică a CJCS sunt preponderent de execuție (consilier, inspector de specialitate, referent, secretar-dactilograf, funcționar-arhivar, curier, șofer, magaziner și muncitor calificat), cu excepția a trei funcții contractuale de conducere, respectiv administrator public, șef serviciu și șef birou.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile entităților din cadrul CJCS

Secțiunea I-a

TRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI

Art. 29. - (1) Secretarul General al Județului este funcționarul public de conducere care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Atribuțiile Secretarului General al Județului sunt stabilite normativ, fiind reglementate în conținutul dispozițiilor art. 243 alin. (1)-(2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a II-a

TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art. 30. - (1) Administratorul Public face parte din categoria personalului contractual de conducere și își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat cu președintele CJCS.

(2) Administratorul Public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean, putându-i fi delegată totodată, de către președintele CJCS, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite, potrivit prevederilor art. 244 alin. (5)-(6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a III-a

TRIBUȚIILE CABINETULUI PREȘEDINTELUI

Art. 31. - (1) Cabinetul Președintelui este condus de un director de cabinet (director) și este organizat ca entitate funcțională distinctă, în subordinea președintelui CJCS, pe care îl sprijină în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Atribuțiile angajaților din cadrul Cabinetului Președintelui sunt statuate de către persoana în subordinea căreia funcționează acest compartiment funcțional, demnitar care dispune de prerogativa stabilirii atribuțiilor personalului încadrat la cabinetul său, potrivit dispozițiilor art. 548 alin. (4) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a IV-a
ATRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPREȘEDINȚILOR

Art. 32. - (1) Cabinetele Vicepreședinților sunt organizate ca entități funcționale distincte, câte un cabinet în subordinea fiecăruia dintre vicepreședinții CJCS, respectiv Cabinetul Vicepreședintelui nr. 1 și Cabinetul Vicepreședintelui nr. 2, pe care îi sprijină în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care le sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative, precum și prin hotărâri ale CJCS ori prin dispoziții ale președintelui CJCS.

(2) Atribuțiile angajaților din cadrul Cabinetelor Vicepreședinților sunt statuate de către persoanele în subordinea cărora funcționează aceste compartimente funcționale, demnitari care dispun de prerogativa stabilirii atribuțiilor personalului încadrat la cabinetele lor, potrivit dispozițiilor art. 548 alin. (4) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a V-a
ATRIBUȚIILE CORPULUI DE CONTROL

Art. 33. - (1) Corpul de Control este organizat la nivel de compartiment independent și se află în subordinea directă a președintelui CJCS.

(2) Limitele de competență sunt stabilite prin ordinul de serviciu aprobat de către președintele CJCS, document în care sunt precizate obiectivul, structura supusă controlului și perioada în care se desfășoară controlul.

(3) Atribuțiile Corpului de Control sunt următoarele:

1. Efectuează misiuni de control, în baza Programului anual de control, aprobat de președintele CJCS.
2. Analizează, verifică și soluționează sesizările, petițiile, reclamațiile și plângerile cu privire la posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor, prevederilor legale ori a unor norme interne care reglementează activitatea entităților funcționale din cadrul CJCS și a instituțiilor subordonate CJCS.
3. Efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la instituțiile subordonate, ca urmare a dispoziției verbale/scrise a președintelui CJCS.
4. Verifică, ori de câte ori se impune, modul în care personalul instituțiilor subordonate asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, conform atribuțiilor care îi revin, potrivit fișei postului și regulamentului intern, pentru a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea personalul respectiv.
5. Elaborează rapoarte în urma controalelor efectuate și face propuneri de eliminare a disfuncționalităților constatate în acțiunile de control, în termenele stabilite.
6. Urmărește modul în care se implementează măsurile dispuse ca urmare a controalelor efectuate la instituțiile subordonate CJCS și informează președintele CJCS asupra aspectelor sesizate.
7. Participă în colective de analiză, respectiv în comisii de verificare a unor activități ori a unor aspecte semnalate, comisii constituite prin dispoziția președintelui CJCS.
8. Desfășoară, cu aprobarea președintelui CJCS, în condițiile legii, independent sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe, cu privire la modul de respectare a actelor normative care țin de activitatea entității.
9. În cazul în care, urmare controlului, se constată o încălcare a prevederilor legale, se asigură informarea președintelui CJCS, în vederea declanșării demersurilor necesare tragerii la răspundere a funcționarilor publici/personalului contractual, pentru faptele săvârșite.
10. Efectuează inspecția și controlul realizării obiectivelor de investiții ale CJCS sau ale instituțiilor subordonate acestuia finanțate integral sau parțial din fonduri proprii, de la bugetul de stat sau din fonduri europene, împreună cu specialiști în domeniu.
11. Întocmește norme și proceduri de lucru aplicabile activităților pe care le desfășoară, în raport cu standardele profesionale și de calitate în vigoare.
12. Întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată.

13. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Secțiunea a VI-a **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN**

Art. 34. - (1) Compartimentul Audit Public Intern este organizat ca structură de profil independentă, în subordinea directă a președintelui CJCS.

(2) Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern se realizează în conformitate cu prevederile din următoarele acte normative:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(3) În baza dispozițiilor legale precizate anterior, precum și a legislației conexe în domeniu, atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern la nivelul CJCS, cu avizul UCAAPI.

2. Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern pentru compartimentele de audit constituite la nivelul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea CJCS.

3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale CJCS și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

5. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita însă la acestea, următoarele:

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

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

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

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

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

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

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

- sistemele informatice.

6. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității auditate, precum și despre consecințele acestor fapte, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

7. Raportează periodic președintelui CJCS constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit.

8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor și respectiv transmite acest document la structurile teritoriale UCAAPI, precum și Curții de Conturi.

9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat cele constatate președintelui CJCS și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

10. Verifică respectarea normelor și a instrucțiunilor de conduită etică, în cadrul CJCS, precum și la entitățile publice subordonate CJCS, inițiind măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității în cauză.

11. Verifică și raportează ordonatorului principal de credit progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate.

12. Elaborează un program de îmbunătățire a calității activității de audit public intern.

13. Elaborează Carta auditului public intern, care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditorului, urmărind modificarea acestora ori de câte ori este nevoie.

14. Întocmește propunerile de perfecționare profesională pentru auditorii din cadrul biroului de audit public intern.

15. Participă, dacă este cazul, la activitatea de auditare a activităților derulate în cadrul proiectelor implementate de către CJCS.

16. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Secțiunea a VII-a **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE** **ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Art. 35. - (1) Serviciul Comunicare, Relații Publice și Control Intern Managerial este organizat ca structură independentă de specialitate, în subordinea directă a președintelui CJCS și este condus de un șef serviciu.

(2) Structura organizatorică a serviciului este compusă din:

- Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Petiții;
- Compartimentul Control Intern Managerial.

Art. 36. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI PETIȚII:

a) În domeniul comunicare:

1. Contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul și activitatea CJCS prin intermediul informațiilor difuzate către mass-media.

2. Asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media, a evenimentelor organizate de structurile organizatorice ale instituției și a altor acțiuni specifice de relații publice.

3. Aduce la cunoștința președintelui, atunci când este cazul, a informațiilor apărute în presa locală și centrală cu privire la activitățile CJCS și a structurilor subordonate.

4. Colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în acest domeniu.

5. Răspunde, în colaborare cu celelalte entități, la solicitările de informații ale jurnaliștilor.

6. Redactează și transmite comunicatele de presă/invitațiile de presă.

7. Asigură cadrul organizatoric pentru conferințele de presă ori interviurile susținute de către conducerea CJCS.

8. Monitorizează publicațiile locale/regionale/naționale și întocmește zilnic revista presei.

9. Actualizează periodic pagina web a instituției, modificând secțiunile referitoare la domeniul său de activitate.

10. Asigură actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la aniversarea evenimentelor oficiale, din toate domeniile.

11. Analizează și verifică documentația înaintată CJCS în vederea acordării titlului de „Cetățean de onoare al județului Caraș-Severin”, întocmind în acest sens proiectul de hotărâre și referatul de aprobare aferent.

12. Asigură organizarea logistică a evenimentelor prilejuite de decernarea titlului de „Cetățean de onoare al județului Caraș-Severin”.

13. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

b) În domeniul relații cu publicul:

1. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare, la nivelul CJCS.

2. Primește solicitările privind informațiile de interes public într-un spațiu corespunzător amenajat în cadrul punctului de informare – documentare.

3. După primirea solicitării de informații de interes public înregistrează și informează solicitantul că cererea a fost înregistrată.

4. Comunică solicitantului răspunsul în termen, pe suportul solicitat, în condițiile legii.

5. Ține evidența răspunsurilor transmise și a chitanțelor care atestă plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

6. Preia de la structurile competente, din cadrul instituțiilor publice subordonate CJCS lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public, precum și datele care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii.

7. Asigură publicarea buletinului informativ al CJCS care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

8. Asigură publicarea raportului de activitate al CJCS, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

9. Asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri etc.) și/sau electronic a informațiilor comunicate din oficiu.

10. Organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

11. Întocmește raportul anual de activitate elaborat conform Hotărârii Guvernului 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.

12. Asigură programul de lucru cu publicul, conform Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare.

13. Asigură serviciul telefonic „LINIA VERDE” (0800 800 204) în scopul de a oferi persoanelor fizice sau juridice posibilitatea obținerii informațiilor legate de aplicarea legislației specifice fiecărui domeniu de activitate al CJCS, conform Dispoziției Președintelui CJCS nr. 128/02.03.2005.

14. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

15. Asigură soluționarea cererilor pentru reutilizarea documentelor deținute de CJCS.

16. Repartizează spre soluționare petițiile primite de la cetățeni, urmărește respectarea termenului de răspuns, a procedurii și a modului de soluționare a petițiilor, întocmind răspunsurile către petiționari sau soluționând în nume propriu sesizările/reclamațiile repartizate, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

17. Coordonează și controlează activitatea entităților din cadrul CJCS, precum și a celor din instituțiile și serviciile aflate în subordinea/coordonarea/de sub autoritatea CJCS, în domeniul soluționării petițiilor.

18. Asigură săptămânal și ori de câte ori este necesar, informarea președintelui CJCS cu privire la activitatea desfășurată și problemele intervenite.

19. Întocmește semestrial informări cu privire la petițiile înregistrate și modul de soluționare a acestora.

20. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

c) În domeniile transparență decizională și relația cu societatea civilă

1. Asigură, în calitate de compartiment desemnat responsabil pentru relația cu societatea civilă, derularea în mod corespunzător a procesului de transparență decizională, la nivelul CJCS, precum și menținerea relației cu mediul asociativ.

2. Asigură aducerea la cunoștința publicului a denumirii compartimentului, precum și a numelui și prenumelui persoanelor desemnate responsabile pentru relația cu societatea civilă și transparența decizională, prin afișare la sediul și pe site-ul propriu al CJCS, în secțiunea „Transparență decizională”.

3. Derulează, dacă este cazul, consultări cu organizațiile neguvernamentale și specialiștii, în vederea redactării proiectului de ordine de zi și instrumentelor de prezentare și motivare, în conformitate cu prevederile art. 135-140 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Determină aplicabilitatea situațiilor de excepție prevăzute de art. 6 din Legea nr. 52/2003, republicată în anul 2013, cu modificările ulterioare, dacă este cazul, stabilind totodată dacă actul administrativ vizat are caracter individual.

5. Stabilește detaliile privind procedura de participare la procesul de luare a unei decizii administrative, în cadrul ședinței publice, inclusiv:

- a) perioada totală alocată desfășurării procedurii;
- b) regulile și modalitatea de acces la informațiile și documentele aferente procedurii, respectiv lista informațiilor și documentelor necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, locul și modalitatea în care pot fi accesate de publicul interesat;
- c) modul de colectare a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare scrise;
- d) detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbatere publică sau, după caz, ale ședințelor publice, inclusiv locul și regulile de desfășurare și modul de înregistrare;
- e) modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor-țintă identificate;
- f) modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat.

6. Redactează anunțul cu privire la desfășurarea ședinței publice, conform modelului prevăzut de legislația în vigoare, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.

7. Aduce la cunoștința publicului anunțul cu privire la desfășurarea ședinței publice, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia, asigurându-se un termen rezonabil pentru înscrierea la cuvânt a persoanelor interesate, prin:

- a) publicare pe site-ul propriu al CJCS, în secțiunea Transparență decizională;
- b) publicare pe platforma www.e-consultare.gov.ro;
- c) afișare la sediul propriu al CJCS, într-un spațiu accesibil publicului;
- d) transmiterea unui comunicat către mass-media;
- e) transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de asigurare a transparenței decizionale;
- f) transmiterea către organizațiile luate în evidență de CJCS în condițiile art. 51 alin. (1) și ale art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare.

8. Dacă este cazul, organizează întâlniri de dezbatere publică.

9. Preia și consemnează toate propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare într-un registru special, întocmit potrivit legislației în vigoare, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice.

10. Informează participanții cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului de transparență decizională au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

11. Justifică nepreluarea recomandărilor care nu pot fi preluate, consemnând în registrul special aceste aspecte.

12. Asigură afișarea obligatorie pe pagina proprie de internet a CJCS, în secțiunea dedicată denumită „Transparență decizională”, a informațiilor și documentelor prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată în anul 2013, cu modificările ulterioare și respectiv a celor stipulate în conținutul Anexei la Hotărârea Guvernului nr. 831/2022.

13. În termen de 10 zile calendaristice de la data încheierii procedurii de transparență decizională, asigură accesul public, pe siteul propriu al CJCS, în secțiunea dedicată denumită „Transparență decizională“ și la sediul acestei autorități a administrației publice locale, a informațiilor și a documentelor prevăzute la pct. 10 și pct. 12.

14. Întocmește anual raportul privind transparența decizională, potrivit modelului prevăzut de legislația în vigoare, asigurând totodată publicarea acestui raport, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul anterior, atât în secțiunea „Transparență decizională“ de pe site-ul propriu al CJCS, cât și prin afișare la sediul propriu al acestei autorități a administrației publice locale, într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

15. Completează on-line raportul privind transparența decizională, până la data de 15 mai a fiecărui an, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

16. Asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a CJCS, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune.

17. Asigură luarea în evidență, în funcție de domeniul în care activează a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate, la solicitarea acestora.

18. Ține și actualizează permanent evidența asociațiilor, fundațiilor și federațiilor prevăzute la pct. 17.

19. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 37. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTROL INTERN MANAGERIAL:

a) Atribuții principale:

1. Implementează împreună cu entitățile din cadrul CJCS, standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, în conformitate cu prevederile Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

2. Propune președintelui spre aprobare programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al CJCS care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia.

3. Coordonează și monitorizează entitățile din cadrul CJCS pentru crearea unui sistem integrat de control managerial.

4. Monitorizează activitatea structurilor similare din cadrul entităților care funcționează în subordinea sau sub autoritatea CJCS, pe baza rapoartelor periodice primite, în vederea asigurării suportului tehnic necesar și pentru verificarea corectitudinii în implementarea standardelor de management/control intern la entitățile publice și a sistemelor de control managerial.

5. Analizează situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică, elaborând rapoarte de control intern pe care le înaintează președintelui CJCS.

6. Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează structurile cu atribuții de control din cadrul CJCS pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

7. Evaluează și avizează procedurile de sistem, procedurile formalizate și procedurile operaționale elaborate în cadrul CJCS și le transmite spre aprobare președintelui acestei entități.

8. Elaborează și actualizează Registrul riscurilor la nivelul CJCS.

9. Derulează misiuni de verificare și îndrumare metodologică pentru implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea CJCS.

b) Alte atribuții:

1. Elaborează nota de informare semestrială privind progresele înregistrate în implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul CJCS și al structurilor care funcționează în subordinea sau sub autoritatea CJCS, pe care o înaintează președintelui spre avizare.

2. După avizare, transmite nota de informare către Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale, din cadrul Secretariatului General al Guvernului.

3. Întocmește rapoartele și le supune spre aprobare președintelui CJCS.

4. Asigură buna comunicare dintre entitățile funcționale ale CJCS, precum și structurile care funcționează în subordinea sau sub autoritatea CJCS, în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale.

5. Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, sarcinile repartizate de președinte, precum și de șeful serviciului.

6. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Secțiunea a VIII-a **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE JURIDICE** **ȘI DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Art. 38. - (1) Direcția Generală Juridică și de Administrație Publică Locală (denumită în continuare DGJAPL) din cadrul aparatului de specialitate al CJCS este condusă de **un director general și are rang de DIRECTIE GENERALĂ.**

(2) Directorul general se află în subordinea directă a secretarului județului, iar directorul executiv se află în subordinea directorului general.

(3) Structura direcției generale este compusă din:

- **Direcția Juridică**, condusă de un director executiv, care are în structură:
 - Compartimentul Juridic, Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale;
 - Serviciul Cancelarie și A.T.O.P, condus de un șef serviciu;
 - Compartimentul Monitorul Oficial al Județului.
- **Serviciul Resurse Umane**, condus de un șef serviciu.

DGJAPL pe linie (4) Direcția juridică (denumită în continuare Direcția) realizează atribuțiile administrativă, juridică, coordonarea consiliilor locale și editarea monitorului oficial al județului.

(5) Direcția este condusă de un director executiv care organizează și coordonează întreaga activitate a acestei entități, fiind în subordinea directorului general al DGJAPL.

(6) Direcția propune și susține teme la întâlnirile și colocviile profesionale organizate cu primarii și secretarii din unitățile administrativ-teritoriale din județul Caraș-Severin.

(7) Direcția colaborează cu celelalte entități la elaborarea strategiei, a planurilor anuale multianuale și a programelor de dezvoltare ale județului/regiunii; colaborează la realizarea studiilor și analizelor din acest domeniu, propunând soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regională.

(8) Direcția asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor CJCS, sens în care:

- participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri (pe care le vizează juridic) și a dispoziției de convocare și le supune spre avizare secretarului județului;
- sprijină activitatea comisiilor CJCS, organizate pe domenii de specialitate;
- fundamentează rapoarte de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri inițiate de președinte, vicepreședinți sau de consilierii județeni, pe care le supune aprobării directorului general;
- urmărește modul cum se aduc la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărârile CJCS.

(9) Direcția pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al județului Caraș-Severin, ca publicație oficială care are ca obiect de activitate producția editorială a actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, președintele consiliului județean, prefectul și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Caraș-Severin.

(10) Compartimentul Juridic, Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale realizează atribuțiile Direcției pe linie juridică și coordonarea consiliilor locale, asigurând consultanță de specialitate, potrivit legislației în vigoare, consiliilor locale, entităților din cadrul aparatului de specialitate al CJCS, serviciilor și instituțiilor publice din subordinea și de sub autoritatea CJCS.

(11) Serviciul Cancelarie și A.T.O.P. realizează atribuțiile Direcției pe linie administrativă, asigurând organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor CJCS, ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Caraș-Severin, precum și ale comisiilor de specialitate ale CJCS.

(12) Compartimentul Monitorul Oficial al Județului realizează atribuțiile Direcției pe linia elaborării, editării și difuzării Monitorului Oficial al județului Caraș-Severin.

(13) Serviciul Resurse Umane realizează atribuțiile DGJAPL pe linie de resurse umane.

(14) DGJAPL are rolul de entitate de sinteză și control juridic al activității celorlalte structuri organizatorice din aparatul de specialitate al CJCS sau al instituțiilor aflate în coordonarea/subordinea/sub autoritatea CJCS, pe baza unei tematici aprobate de președintele CJCS.

(15) În gestionarea resurselor financiare nerambursabile comunitare, aferente proiectelor derulate la nivelul CJCS sau al consiliilor locale, DGJAPL participă la desfășurarea de activități de programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare și contractare, precum și la derularea de activități specifice de coordonare și avizare juridică, care nu sunt în sarcina altor entități din aparatul de specialitate al CJCS.

Art. 39. - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE:

A. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, CONTENCIOS ȘI COORDONAREA CONSILIILOR LOCALE:

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Caraș-Severin, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ, conform dispozițiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic.

2. Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată.

3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Caraș-Severin, Consiliul Județean Caraș-Severin sau Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală.

4. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Caraș-Severin, Consiliului Județean Caraș-Severin, Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine.

5. Operează evidența cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, gestionează evidența bibliotecii juridice.

6. Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin din domeniul de activitate al Direcției.

7. Asigură asistență juridică la cererea consiliilor locale, sau a primarilor din unitățile administrativ teritoriale din județul Caraș-Severin, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin.

8. Întocmește și actualizează permanent, în conformitate cu modificările legislației în domeniu, împreună cu celelalte structuri ale direcției și cu celelalte entități de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJCS, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al CJCS și Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al CJCS.

9. Vizează pentru legalitate referatele entității de specialitate, întocmite în vederea emiterii/eliberării de către președintele CJCS a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

10. Întocmește puncte de vedere la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice.

11. Colaborează cu celelalte entități la elaborarea strategiei, a planurilor

anuale/multianuale și a programelor de dezvoltare ale județului/regiunii; colaborează la realizarea studiilor și analizelor din acest domeniu, propunând soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regională.

12. Participă în cadrul unităților de implementare ale unor proiecte cu finanțare din fonduri europene.

13. Îndrumă și supraveghează aplicarea corectă și unitară a legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice, a hotărârilor CJCS și a dispozițiilor emise de președintele CJCS.

14. Verifică și vizează pentru legalitate clauzele inserate în contractele încheiate de către CJCS.

15. Propune măsuri pentru realizarea creanțelor CJCS, pentru obținerea titlurilor executorii, precum și pentru sprijinirea executării acestora.

16. Asigură investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și le comunică entităților implicate din cadrul aparatului de specialitate al CJCS.

17. Elaborează sau, după caz, redactează proiecte de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ sau individual, în coordonarea celor cu drept de inițiativă.

18. Asigură asistență juridică entităților de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al CJCS.

19. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative în conformitate cu atribuțiile și domeniul de activitate, precum și cu procedurile stabilite prin dispoziția președintelui.

20. Sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale CJCS, asigură asistență de specialitate consilierilor județeni, în elaborarea proiectelor de hotărâri sau a altor lucrări; întocmește rapoarte și avize, pe marginea lucrărilor și a documentelor transmise de CJCS pentru analiză.

21. Întocmește propuneri și observații la proiectele hotărârilor CJCS și ale dispozițiilor președintelui CJCS, precum și la proiectele de contracte și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a acestora, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste documente, pe care le vizează din punct de vedere juridic.

22. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative pe care CJCS urmează să le promoveze la Guvernul României, asigurând elaborarea acestora în conformitate cu normele de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele din Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării.

23. Soluționează și redactează răspunsurile la petițiile adresate CJCS și președintelui CJCS care au fost repartizate Direcției, ținând cont de precizările regulamentului aprobat în acest sens.

24. Coordonează din punct de vedere juridic activitatea consiliilor locale, în conformitate cu prevederile legale.

25. Asigură la nivel de județ instruirea secretarilor comunelor, în conformitate cu legislația în vigoare, solicitând în acest sens, dacă este cazul și participarea altor entități abilitate.

26. Verifică și vizează pentru legalitate dispozițiile președintelui CJCS privind schimbarea numelui pe cale administrativă.

27. Colaborează la întocmirea contractelor de management ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură și a contractului de management al managerului Spitalului Județean de Urgență Reșița.

28. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de secretarul general al județului, de directorul general și de directorul executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

B. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CANCELARIE ȘI A.T.O.P.:

1. Efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa CJCS, electronic prin intermediul aplicației „Doc manager” și în scris, în registrul de intrare - ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal, a celei de tip reclamații/sesizări, corespondenței primite prin sistemul informatic de transmisiuni guvernamentale, precum și corespondenței care conține informații clasificate.

2. Asigură scanarea documentelor intrate/ieșite la registratura generală în vederea transmiterii acestora, în format electronic, președintelui sau secretarului general al județului, după caz.

3. Prezintă corespondența zilnic, președintelui sau secretarului general al județului, după caz, pentru repartizarea acesteia pe entități de specialitate și persoane.
4. Pregătește corespondența pentru expediere (sortarea pe destinatari, completarea plicurilor cu adresa completă a destinatarului și numărul de înregistrare) prin poștă și prin curier.
5. Întocmește borderourile de expediție privind expedierea corespondenței CJCS, ține evidența borderourilor și chitanțelor primite de la oficiul poștal și le predă la sfârșit de lună Direcției Generale Financiar-Administrativ.
6. Întocmește împreună cu entitățile interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și lista cu informații, date și documente cu caracter arhivistic, pe care le înaintează spre avizare Serviciului Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale.
7. Întocmește și redactează rapoartele de specialitate ale Direcției pentru proiectele de hotărâre supuse spre adoptare CJCS.
8. Ia măsurile necesare publicării în presă a dispozițiilor de convocare a CJCS, în ședințe ordinare și extraordinare, în termenele prevăzute de lege.
9. Întocmește și redactează tabelul de invitați și invitația la ședințele ordinare și extraordinare ale CJCS.
10. Ia măsurile necesare publicării în presă a hotărârilor cu caracter normativ, precum și a altor hotărâri de interes public.
11. Întocmește și scanează mapele ședințelor CJCS.
12. Asigură transmiterea, potrivit legii, a mapelor de ședință pentru consilierii județeni și a invitațiilor distribuite în municipiul Reșița, pentru ședințele CJCS.
13. Întocmește, scanează și transmite electronic, membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Caraș-Severin, mapele de ședință.
14. Sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii CJCS.
15. Efectuează lucrările de secretariat tehnic necesare bunei organizări a ședințelor CJCS, ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Caraș-Severin, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției.
16. Asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor CJCS, ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Caraș-Severin, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției, întocmind procesele verbale ale acestora.
17. Întocmește dosarele ședințelor ordinare și extraordinare ale CJCS și ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Caraș-Severin.
18. Răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea dosarelor ședințelor ordinare și extraordinare ale CJCS și ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Caraș-Severin.
19. Ordonează, păstrează și arhivează corespondența creată și primită la nivelul Direcției, conform nomenclatorului arhivistic.
20. Întocmește și redactează inventarele și procesele verbale de predare-primire, la arhiva CJCS, a documentelor gestionate la nivelul serviciului.
21. Ordonează, păstrează și arhivează hotărârile adoptate de CJCS, precum și dispozițiile emise de președintele CJCS.
22. Înregistrează și ține evidența dispozițiilor emise de președinte și hotărârile adoptate de CJCS, asigurând multiplicarea acestora și transmiterea în termenul legal către persoanele juridice și fizice interesate.
23. Asigură publicarea și înregistrarea în Registrul electronic de dispoziții a dispozițiilor emise de președintele CJCS.
24. Înregistrează și gestionează evidența hotărârilor cu caracter de recomandare ale A.T.O.P. Caraș-Severin, asigurând multiplicarea acestora și transmiterea în termenul legal către persoanele fizice și juridice interesate.
25. Ține evidența prezenței, absenței motivate sau nemotivate a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la lucrările CJCS.
26. Efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor CJCS.
27. Asigură legătura între consilierii județeni și orice alte persoane fizice sau juridice interesate, în conformitate cu legislația în vigoare.
28. Ține evidența consilierilor județeni, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contactare a acestora (telefon, fax, e-mail).

29. Ține legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale CJCS, stabilind data și ora ținerii ședințelor comisiilor de specialitate.

30. Aduce la cunoștință consilierilor județeni proiectele de hotărâre care vor fi analizate în ședințele de comisie, prin intermediul poștei electronice.

31. Asigură convocarea consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele ordinare/extraordinare ale CJCS.

32. Conlucrează la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii, precum și a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor județeni și cele ale comisiilor de specialitate.

33. Întocmește informări, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată de A.T.O.P. Caraș-Severin.

34. Întocmește scadențarul sarcinilor reieșite din ședințele CJCS, din hotărâri și dispoziții, din circulare și ședințe informale ori altele asemănătoare, informând lunar conducerea CJCS asupra stadiului realizării acestora.

35. Ține evidența ședințelor consiliilor de administrație ale instituțiilor subordonate CJCS, comunică data ședințelor reprezentanților CJCS pentru participare, șefului ierarhic pentru repartizarea juriștilor la aceste ședințe; centralizează situațiile depuse de reprezentanții CJCS la aceste ședințe.

36. Răspunde ca, în termen de 24 de ore de la adoptarea hotărârilor, acestea să fie redactate în forma finală în care au fost aprobate și respectiv să fie prezentate pentru contrasemnare și semnare la persoanele abilitate, în acest sens.

37. Transmite Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, pentru verificarea legalității de către aparatul de specialitate al prefectului.

38. Ia măsurile necesare pentru publicarea pe site-ul CJCS a informațiilor de interes public (procesele-verbale ale ședințelor CJCS, hotărâri adoptate, materiale referitoare la activitatea A.T.O.P. Caraș-Severin), conform metodologiei stabilite.

39. Asigură, prin persoana desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni.

40. Redactează adrese prin care solicită direcțiilor/instituțiilor publice/operatorilor economici, din subordinea sau de sub autoritatea CJCS, informări și rapoarte privind activitatea desfășurată în anul precedent.

41. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de secretarul general al județului, de directorul general, de directorul executiv și de șeful de serviciu, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

C. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI:

1. Primește documentele prevăzute în Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local, pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin - www.cjcs.ro (Statutul unității administrativ-teritoriale; Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive, hotărârile autorității deliberative, dispozițiile, cu caracter normativ, ale autorității executive, documente și informații financiare, alte documente).

2. Verifică documentele primite și ține evidența acestora într-un registru special.

3. Pregătește formatul electronic al actelor administrative care se publică în Monitorul Oficial Local, pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro).

4. Transmite Compartimentului ITC documentele, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local, pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro).

5. Verifică și semnalează, dacă este cazul, orice deficiență apărută după publicarea în Monitorul Oficial Local.

6. Asigură monitorizarea procedurilor administrative.

7. Arhivează suportul primar care stă la baza publicării documentelor în Monitorului Oficial Local.

8. Întocmește referate pentru abonamente la Monitorul Oficial al României, cotidiene, reviste și lucrări de specialitate pentru biblioteca juridică.

9. Asigură existența unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică a CJCS, precum și actualizarea continuă a acesteia.

10. Întocmește referate pentru abonamente la cotidiene, monitoare oficiale, reviste și lucrări de specialitate pentru biblioteca juridică.

11. Înregistrează, evidențiază și urmărește circuitul la zi al publicațiilor existente în biblioteca juridică (literatură de specialitate, jurisprudență, tratate de specialitate etc.).

12. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de secretarul județului, de directorul general și de directorul executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 40. - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE:

1. Organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al CJCS, colaborând direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în acest sens.

2. Elaborează proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al CJCS.

3. Asigură aplicarea prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației privitoare la funcția publică și funcționarii publici.

4. Acordă sprijin și îndrumă instituțiile subordonate, la solicitarea acestora, cu privire la întocmirea organigramei și a statului/statelor de funcții.

5. Întocmește statele de funcțiuni (de personal) ale entităților funcționale din cadrul CJCS, în concordanță cu organigrama și statele de funcții aprobate.

6. Coordonează și colaborează cu conducătorii entităților în activitatea de întocmire a fișei postului pentru tot personalul din cadrul CJCS și pentru conducătorii instituțiilor subordonate CJCS.

7. Coordonează și colaborează cu evaluatorii în procesul de evaluare a personalului la întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare profesională pentru funcționarii publici definitivi, pentru funcționarii publici debutanți și pentru personalul contractual din cadrul CJCS, dar și pentru conducătorii instituțiilor subordonate CJCS.

8. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul CJCS, dar și ale conducătorilor instituțiilor subordonate CJCS.

9. Întocmește referate și dispoziții cu privire la încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul CJCS și pentru conducătorii instituțiilor subordonate CJCS.

10. Întocmește referate și dispoziții cu privire la modificarea raporturilor de serviciu/de muncă prevăzute de legislația în vigoare pentru personalul din cadrul CJCS și pentru conducătorii instituțiilor subordonate CJCS.

11. Pune în aplicare prevederile legale cu privire la cariera funcționarilor publici și a personalului contractual, întocmind ulterior referate și dispoziții privind promovarea personalului din cadrul CJCS.

12. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul CJCS.

13. Întocmește referatele de soluționare a petițiilor, din domeniul resurselor umane.

14. Organizează, potrivit legii, concursuri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul CJCS și posturilor vacante/temporar vacante de directori executivi/directori ai instituțiilor publice aflate în coordonarea/subordinea/sub autoritatea CJCS.

15. Organizează, potrivit legii, concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manageri ai instituțiilor publice de cultură din subordinea CJCS, precum și pentru ocuparea postului de manager al Spitalului Județean de Urgență Reșița, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și/sau, dacă este cazul, al celor de soluționare a contestațiilor.

16. Organizează, potrivit legii, evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură din subordinea CJCS, precum și pe cel al Spitalului Județean de Urgență Reșița,, asigurând secretariatul comisiilor de evaluare și/sau, dacă este cazul, al celor de soluționare a contestațiilor.

17. Întocmește Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al CJCS.

18. Urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul CJCS.
19. Întocmește, potrivit legii, împreună cu șefii entităților, graficul privind programarea concediului de odihnă pentru anul în curs și a concediului de odihnă neefectuat în anul anterior, urmărind atât modul de efectuare al acestora, cât și activitatea de acordare a concediilor suplimentare și a concediilor fără plată.
20. Întocmește, potrivit legii, la cerere, adeverințe privind drepturile salariale (sporurile) necesare întocmirii dosarului de pensie, atât pentru personalul existent, cât și pentru foștii angajați, sub rezerva existenței documentației necesare în arhiva CJCS.
21. Întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat.
22. Ține evidența vechimii în muncă pentru salariați în vederea acordării și schimbării gradației acestora, precum și pentru stabilirea competenței concediului de odihnă.
23. Ține evidența vechimii în grad/treaptă profesională a salariaților în vederea propunerii pentru promovare în grad/treaptă profesională a acestora, în condițiile legii.
24. Solicită trimestrial instituțiilor publice subordonate CJCS, situația privind numărul maxim de posturi aprobate, (din care: ocupate și vacante) în vederea centralizării și raportării, până la data de 10 a lunii următoare, Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin, potrivit legislației în vigoare.
25. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului funcționarilor publici, în format electronic.
26. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de evidență a salariaților (REVISAL) în format electronic.
27. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale de modificare ale acestora, pe care le înregistrează în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL).
28. Întocmește și comunică anual ministerului de resort, în format electronic, până la data de 31 octombrie, formularul (L153) privind transparența veniturilor salariale.
29. Asigură întocmirea și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportării privind etica și codul de conduită pentru funcționarii publici.
30. Ține evidența numerelor matricole acordate la angajarea în instituție.
31. Ține evidența eliberării legitimațiilor de serviciu.
32. Întocmește și păstrează evidența referitoare la efectuarea stagiului militar pentru personalul din aparatul de specialitate al CJCS.
33. Centralizează pontajele entităților și întocmește pontajul lunar general al salariaților din cadrul CJCS.
34. Asigură, prin persoana desemnată, verificarea, păstrarea, transmiterea pe platforma electronică e-Dai, precum și publicarea pe site-ul CJCS a declarațiilor de avere și de interese, potrivit legislației în vigoare, pentru personalul din cadrul CJCS și pentru conducătorii instituțiilor subordonate CJCS, acordând asistență de specialitate la cerere/din oficiu în vederea completării acestora, conform legii.
35. Coordonează, păstrează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul Serviciului Resurse Umane.
36. Sprijină consiliile locale de pe raza județului Caraș-Severin, la solicitarea acestora, în probleme ce privesc domeniul de activitate al serviciului.
37. Sprijină activitatea instituțiilor subordonate CJCS, în probleme ce privesc domeniul de activitate al serviciului.
38. Colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial, atât în vederea implementării procedurilor operaționale și de sistem, cât și pentru întocmirea documentațiilor necesare identificărilor riscurilor.
39. Colaborează cu Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Petiții, pentru soluționarea solicitărilor de informații de interes public din domeniul resurse umane.
40. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de secretarul general al județului, de directorul general și de șeful de serviciu, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Secțiunea a IX-a
TRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE DEZVOLTARE

Art. 41 - Direcția Generală de Dezvoltare este condusă de un director general și respectiv de un director general adjunct, având în structura organizatorică o direcție cu 4 entități funcționale și 1 serviciu de profil, organizate astfel:

- Direcția Managementul Proiectelor și Investiții, condusă de un director general adjunct, care are în structură:
 - Compartimentul Programe cu Finanțare Națională;
 - Serviciul Relații Externe;
 - Serviciul Proiecte;
 - Compartimentul Investiții.
- Serviciul Achiziții Publice.

Art. 42. - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI INVESTIȚII:

A. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROGRAME CU FINANȚARE NAȚIONALĂ

1. Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați.
2. Elaborează criteriile în baza cărora sunt stabilite serviciile sociale ce urmează a fi contractate.
3. Asigură încheierea, în condițiile legii, a contractelor și convențiilor de parteneriat, a contractelor de finanțare și a contractelor de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale.
4. Asigură monitorizarea financiară și tehnică a contractelor/convențiilor prevăzute la punctul anterior.
5. Coordonează activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale de interes județean, în consonanță cu nevoile existente la nivelul județului Caraș-Severin, asigurând o dezvoltare corespunzătoare și echilibrată a entităților de specialitate în cauză, pe raza acestei unități administrativ-teritoriale.
6. Creează și gestionează baza de date referitoare la furnizorii de servicii sociale și respectiv la serviciile sociale de pe teritoriul județului Caraș-Severin.
7. Coordonează activitatea de întocmire a strategiei județene în domeniul asistenței sociale.
8. Asigură efectuarea demersurilor necesare, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, pentru elaborarea și/sau modificarea/completarea regulamentelor de organizare și funcționare ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin și respectiv ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și pentru stabilirea/actualizarea componenței nominale a celor două organisme decizionale.
9. Acordă asistență de specialitate autorităților administrației publice locale, de pe teritoriul județului Caraș-Severin, în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale de interes local, în concordanță cu nevoile identificate la nivelul comunităților locale respective.
10. Coordonează activitatea de implementare, la nivelul județului Caraș-Severin, a strategiilor și a planurilor naționale adoptate în domeniul asistenței sociale și în materiile conexe.
11. Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate al entității.
12. Asigură instrumentarea corespunzătoare a petițiilor, reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor din domeniul de competență al entității.
13. Întocmește proiectele de hotărâri și referatele de aprobare aferente, precum și proiectele de dispoziții și referatele aferente în scopul reglementării, la nivel județean, a problematicii din domeniul asistenței sociale, sănătății, culturii, sportului și agriculturii, asigurând îndeplinirea de către CJCS și respectiv de către președintele CJCS a atribuțiilor care le incumbă în această materie.
14. Asigură întocmirea proiectelor de dispoziții și a referatelor aferente privitoare la exercitarea de către președintele CJCS a drepturilor și obligațiilor părintești al căror exercițiu i-a fost delegat, potrivit legii, față de copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială (încuviințarea efectuării unor intervenții chirurgicale, încuviințarea efectuării unor deplasări în străinătate, abrogarea

unor dispoziții emise anterior cu privire la exercitarea drepturilor și obligațiilor părintești, administrarea bunurilor etc.).

15. Participă la întâlnirile de lucru, simpoziioanele și conferințele organizate în domeniile sănătate, cultură, tineret, sport, agricultură de la nivelul comunităților.

16. Asigură gestionarea întregii cazuistici din domeniul asistenței sociale și, în mod special, din materia serviciilor sociale, care se circumscrie ariei de competență a CJCS și respectiv a președintelui acestui for deliberativ.

17. Efectuează demersurile necesare pentru derularea corespunzătoare a programului guvernamental referitor la acordarea de produse lactate și de panificație în unitățile de învățământ, colaborând în acest sens cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

18. Asigură și participă, cu asistența Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la contractarea produselor lactate și de panificație, a transportului și a distribuției acestora în unitățile de învățământ.

19. Asigură urmărirea și verificarea modului în care se desfășoară procesul de aprovizionare și condițiile igienico-sanitare de distribuție către preșcolari/elevi a produselor lactate și de panificație, colaborând în acest sens cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

20. Stabilește frecvența livrărilor și a spațiilor frigorifice destinate depozitării produselor lactate și de panificație, la nivelul unităților de învățământ.

21. Efectuează demersurile necesare pentru derularea corespunzătoare a programului guvernamental de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli, colaborând în acest sens cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

22. Asigură și participă, cu asistența Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la atribuirea contractelor de furnizare a fructelor proaspete, în unitățile de învățământ.

23. Asigură urmărirea și verificarea modului în care se desfășoară procesul de aprovizionare și condițiile igienico-sanitare de distribuție a fructelor proaspete către elevi și preșcolari, colaborând în acest sens cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

24. Stabilește frecvența livrărilor și a spațiilor de depozitare a fructelor proaspete, la nivelul unităților de învățământ.

25. Asigură realizarea măsurilor adiacente programului guvernamental de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli, colaborând în acest sens cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

26. Coordonează și monitorizează activitatea Spitalului Județean de Urgență Reșița.

27. Acordă asistență de specialitate Spitalului Județean de Urgență Reșița în desfășurarea activităților administrative și de secretariat, oferind sprijinul tehnic necesar pentru derularea corespunzătoare a acestora.

28. Evaluează gradul de satisfacție al populației privind calitatea serviciilor medicale oferite la nivelul Spitalului Județean de Urgență Reșița.

29. Facilitează stabilirea unor parteneriate între Spitalul Județean de Urgență Reșița și unități similare din țară și/sau străinătate, în scopul îmbunătățirii activității acestei unități sanitare și respectiv ameliorării permanente a serviciilor medicale pe care le oferă, promovându-i totodată activitatea.

30. Sprijină Spitalul Județean de Urgență Reșița în demersurile inițiate pentru achiziționarea de echipamente medicale și realizarea dotărilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității acestei unități sanitare.

31. Participă la evaluarea anuală a managementului Spitalului Județean de Urgență Reșița.

32. Inițiază anual demersurile necesare pentru finanțarea nerambursabilă, de către CJCS, a proiectelor și a programelor culturale.

33. Asigură desfășurarea etapelor sesiunii de selecție a ofertelor culturale, organizând fiecare sesiune de selecție, potrivit legislației în vigoare.

34. Efectuează demersurile necesare pentru constituirea comisiei de selecție a ofertelor culturale și publicarea anunțului privind sesiunea de selecție a ofertelor culturale, potrivit legislației în vigoare și respectiv asigură încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, în această materie.

35. Coordonează și monitorizează activitatea instituțiilor de cultură din subordinea CJCS.

36. Acordă asistență de specialitate instituțiilor de cultură din subordinea CJCS în desfășurarea activităților administrative și de secretariat, oferind sprijinul tehnic necesar pentru derularea corespunzătoare a acestora.

37. Evaluează gradul de satisfacție al populației privind calitatea acțiunilor culturale desfășurate de către instituțiile de profil subordonate CJCS.
38. Facilitează stabilirea unor parteneriate între instituțiile de cultură din subordinea CJCS și entitățile similare din țară și/sau străinătate, în scopul îmbunătățirii activității acestor unități de specialitate, promovându-le totodată activitatea.
39. Sprijină instituțiile de cultură subordonate CJCS în demersurile inițiate pentru realizarea dotărilor necesare desfășurării corespunzătoare a activităților acestor entități de specialitate.
40. Participă la evaluarea anuală a managementului instituțiilor de cultură subordonate CJCS.
41. Inițiază demersurile necesare pentru finanțarea nerambursabilă, de către CJCS, a proiectelor sportive.
42. Asigură desfășurarea etapelor procedurii de selecție a proiectelor sportive, organizând fiecare sesiune de selecție publică, potrivit legislației în vigoare.
43. Efectuează demersurile necesare pentru constituirea comisiei de selecție a proiectelor sportive și publicarea anunțului privind programul anual de selecție a acestor proiecte, potrivit legislației în vigoare și asigură publicarea anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel puțin două cotidiane locale și pe site-ul CJCS, potrivit legii.
44. Asigură încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, în domeniul sportiv.
45. Asigură, la finalul exercițiului bugetar, întocmirea raportului referitor la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal; document care va cuprinde programele sportive finanțate, beneficiarii și rezultatele obținute, pentru fiecare contract de finanțare.
46. Asigură publicarea raportului prevăzut la punctul anterior în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a și pe site-ul CJCS.
47. Asigură achiziționarea și distribuirea atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
48. Asigură și participă, în colaborare cu Direcția pentru Agricultură Județeană Caraș-Severin, la organizarea unor acțiuni de profil (întâlniri de lucru, târguri, expoziții, festivaluri etc.) menite să promoveze produsele agricole tradiționale din județul Caraș-Severin, precum și producătorii agricoli din această unitate administrativ-teritorială.
49. Acordă asistență de specialitate și sprijin informațional consiliilor locale în domeniul agriculturii, asigurând întocmirea și transmiterea corespondenței CJCS în acest domeniu agriculturii și reprezintă CJCS la acțiunile care se circumscriu domeniului agricol.
50. Asigură gestionarea întregii cazuistici din domeniile în care i-au fost conferite atribuții, respectiv în domeniul asistenței sociale, sănătății, culturii, sportului, agriculturii și care se circumscriu ariei de competență a CJCS și respectiv a președintelui acestui for deliberativ.
51. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de directorul general și de directorul general adjunct, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.
- B. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII EXTERNE:**
1. Întocmește, asigură și prezintă spre aprobare CJCS programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne și externe, în concordanță cu înțelegerile angajate.
2. Asigură împreună cu celelalte entități activitățile de protocol ocazionate de primirea de invitați sau delegați din străinătate, cu prilejul organizării de către partea română a unor evenimente oficiale.
3. Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte entități.
4. Asigură traducerea obiectivă a convorbirilor oficiale și ia măsuri pentru păstrarea confidențialității acestora.
5. Asigură traducerea corespondenței și a materialelor primite în limbi străine.
6. Sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire ale unităților administrativ-teritoriale din județul Caraș-Severin cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate.
7. Colaborează cu Direcția Generală Juridică și de Administrație Publică Locală la fundamentarea proiectelor de hotărâre de CJCS, incidente domeniului de activitate al entității.
8. Propune împreună cu Direcția Generală Financiar-Administrativ bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, activități de promovare și imagine.
9. Asigură și susține promovarea intereselor regionale, respectiv ale județului Caraș-Severin, în țară și în străinătate prin: crearea unei imagini pozitive a județului, asocierea cu instituții și

agenți economici, întărirea colaborării cu organismele din U.E., ca factori necesari și favorizanți ai integrării în Uniunea Europeană.

10. Asigură participarea reprezentanților aleși sau numiți din cadrul CJCS la ședințe și reuniuni ale organismelor interne și internaționale, în care județul Caraș-Severin este membru.

11. Asigură legătura cu autoritățile publice locale atât din județul Caraș-Severin, cât și din alte județe, cu structurile de specialitate din ministere și entități centrale, cu ambasade și consulate, precum și cu organismele internaționale cu care CJCS a stabilit relații oficiale, în limita competențelor acordate.

12. Înregistrează și rezolvă în nume propriu corespondența primită de la președinte, vicepreședinti, secretarul județului, directorul general și directorul general adjunct, elaborând și alte lucrări la cererea acestora în condiții de confidențialitate.

13. Coordonează colaborarea CJCS cu organizațiile non-guvernamentale din județ, din țară și din străinătate.

14. Menține relaționarea cu Departamentul pentru românii de pretutindeni de la nivelul Guvernului.

15. Participă la identificarea surselor de finanțare pentru proiectele CJCS și la implementarea proiectelor de cooperare europeană ale CJCS.

16. Informează consiliile locale, instituțiile publice, agenții economici și ONG-urile cu privire la sursele de finanțare și cu privire la modalitatea de elaborare a proiectelor.

17. Informează aparatul de specialitate al CJCS, consiliile locale, instituțiile publice, ONG-uri etc., cu privire la implicațiile și obligațiile care rezultă din procesul de integrare al României în Uniunea Europeană.

18. Elaborează și întocmește prognoze, sinteze, informări, rapoarte și analize periodice în relație cu activitatea desfășurată, iar dacă este necesar pregătește materiale pentru ședințele CJCS.

19. Colaborează și solicită sprijinul consiliilor locale, organelor centrale și județene ale administrației publice, agenților economici din județ și din țară pentru realizarea activității de culegere a informațiilor necesare în rezolvarea problemelor și atribuțiilor ce revin entității.

20. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de directorul general și de directorul general adjunct, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

C. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PROIECTE:

1. Inițiază și implementează proiecte în cadrul programelor de asistență financiară internațională, utilizând strategiile specifice managementului de proiect.

2. Realizează portofoliul de proiecte eligibile în conformitate cu strategiile și planurile de dezvoltare ale județului Caraș-Severin, în concordanță cu politicile regionale și naționale.

3. Propune cuprinderea în programele de dezvoltare anuale ale CJCS, a unor investiții care fac obiectul proiectelor propuse sau în curs de implementare, în vederea identificării și obținerii resurselor de finanțare locală necesare.

4. Identifică și accesează programe de asistență financiară internațională pentru proiecte care vizează promovarea lucrărilor publice de interes județean, participând în cazul proiectelor inițiate de CJCS la: stabilirea temei de proiectare, lansarea comenzii, organizarea licitației pentru proiectare, contractarea proiectului, acceptarea tarifării, urmărirea realizării proiectului și decontarea proiectului.

5. Coordonează realizarea aplicațiilor pentru accesarea surselor de finanțare internațională în conformitate cu programele de dezvoltare ale județului.

6. Colaborează cu entitatea de specialitate în organizarea achizițiilor publice și participă la întocmirea documentațiilor de atribuire în cazul achizițiilor din cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri internaționale în care autoritatea contractantă este CJCS.

7. Îndeplinește sarcinile ce îi sunt atribuite prin dispoziție a președintelui CJCS pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu entitatea de specialitate, în cazul achizițiilor din cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri internaționale în care autoritatea contractantă este CJCS.

8. Realizează toate activitățile specifice de management tehnic al proiectelor în care CJCS este aplicant sau beneficiar.

9. Coordonează și monitorizează implementarea proiectelor, ținând evidența privind obiectivele, desfășurarea activităților și rezultatele proiectelor derulate de CJCS.

10. Monitorizează permanent, pe parcursul implementării proiectelor, îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate, în conformitate cu caietul de sarcini și contractul încheiat.
 11. Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiectele implementate de CJCS.
 12. Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare, conform procedurilor specifice fiecărui program de asistență financiară internațională.
 13. Colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională, Biroul Regional de Colaborare Transfrontalieră, Organismele Intermediare și alți reprezentanți locali, regionali sau naționali ai finanțatorilor pentru proiectele pe care le implementează CJCS.
 14. Asigură participarea la întâlnirile cu relevanță pentru activitatea de implementare a proiectelor realizate cu asistență financiară internațională.
 15. Acordă informații, asistență de specialitate și consultanță comunităților locale din județ asupra ofertelor și condițiilor de finanțare ale programelor Uniunii Europene sau ale altor finanțatori, promovându-le în limita competențelor acordate.
 16. Acordă asistență de specialitate și suport tehnic consiliilor locale în elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri internaționale, în funcție de solicitările acestora și de competența oferită de legislația în vigoare, sprijinind autoritățile contractante în organizarea licitațiilor, la solicitarea acestora.
 17. Acordă asistență tehnică și consultanță direcțiilor, instituțiilor și societăților comerciale din subordinea CJCS în elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri internaționale, sprijinind autoritățile contractante în organizarea licitațiilor, la solicitarea acestora.
 18. Coordonează sau colaborează, după caz, la realizarea activităților prin care se asigură implementarea proiectelor în care CJCS este partener.
 19. Realizează sinteze, informări, rapoarte și analize periodice în relație cu activitatea desfășurată.
 20. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.
 21. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de directorul general, de directorul general adjunct și de șeful de serviciu, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.
- D. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII:**
1. Asigură coordonarea și realizarea lucrărilor publice în condițiile prevăzute în documentațiile aprobate.
 2. Asigură realizarea proiectelor pentru promovarea lucrărilor publice, lansarea comenzii, urmărirea temei de proiectare, organizarea licitației pentru proiectare, contractarea proiectului, acceptarea tarifării și decontarea proiectului.
 3. Asigură urmărirea execuției lucrărilor și decontarea acestora, conform proiectelor de execuție aprobate și cu respectarea condițiilor de calitate.
 4. Asigură asistență tehnică în acest domeniu de activitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Caraș-Severin, la solicitarea acestora.
 5. Propune spre aprobare CJCS documentațiile tehnico-economice de realizare a lucrărilor publice.
 6. Asigură recepția obiectivelor de investiții pentru care CJCS este investitor și sprijină unitățile subordonate CJCS în recepționarea obiectivelor.
 7. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor din domeniul public al județului, prin supravegherea curentă a acestora, iar în cazul unor construcții cu structuri deosebite, printr-un program de urmărire special.
 8. Sprijină autoritățile contractante în organizarea licitațiilor.
 9. Îndeplinește atribuțiile conferite beneficiarilor pentru realizarea obiectivelor de investiții, de la lansarea temei de proiectare, până la recepționarea acestora.
 10. Întocmește cartea tehnică a obiectivelor de investiții și o completează în perioada de exploatare.
 11. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru pregătirea, promovarea și derularea lucrărilor de investiții din programele consiliilor locale la cererea acestora.

12. Asigură secretariatul comisiilor constituite pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local, conform prevederilor Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare.
13. Îndeplinește atribuțiile ce revin CJCS, conform legislației în vigoare care reglementează măsurile privitoare la reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.
14. Urmărește parcurgerea etapelor stabilite în prioritizarea investițiilor publice. Conform prevederilor Cap. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și respectiv dispozițiilor Normelor metodologice din 26.03.2014 privind prioritizarea proiectelor de investiții publice.
15. Se asigură că proiectele ce urmează a fi finanțate în urma prioritizării se încadrează în resursele bugetare prevăzute pentru fiecare an și în strategia fiscal-bugetară.
16. Urmărește casarea, scoaterea din funcțiune și declasarea mijloacelor fixe cu durată normală de utilizare expirată și a obiectelor de inventar, conform Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată în anul 1999, cu modificările și completările ulterioare.
17. Îndeplinește sarcinile ce revin CJCS în aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996 privind locuințele, republicată în anul 1997, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare.
18. Sprijină consiliile locale în desfășurarea „Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală”, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare.
19. Întocmește informări, analize și rapoarte privind activitatea desfășurată.
20. Colaborează cu structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al CJCS în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
21. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice domeniului financiar-contabil, în funcție de modificările legislative.
22. Urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare la nivelul compartimentului.
23. Identifică noi riscuri specifice activității și propune actualizarea registrului riscurilor specifice.
24. Urmărește și evaluează îndeplinirea indicatorilor de performanță asociați standardelor de control intern managerial pentru activitățile majore.
25. Urmărește și evaluează îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru această entitate de specialitate.
26. Întocmește rapoarte/analize/sesizări cu privire la modul de implementare a sistemului de control intern managerial.
27. Elaborează dacă este cazul, documentația pentru proiectele și programele cu finanțare națională și externă din acest domeniu.
28. Implementează, la nivel județean, dacă este cazul, proiecte cu finanțare națională și externă în domeniu de activitate.
29. Verifică și soluționează cererile, memoriile, sesizările și petițiile care au fost repartizate entității.
30. Inițiază și redactează proiecte de dispoziții, regulamente și alte acte cu caracter normativ.
31. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane pentru întocmirea fișelor posturilor, rapoartelor de evaluare, bibliografiilor pentru concursuri, pontajelor etc..
32. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de directorul general și directorul general adjunct, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 43. - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Analizează necesarul de produse, lucrări și servicii, gradul de prioritate al necesităților și necesarul de fonduri, în vederea întocmirii strategiei și a programului anual al achizițiilor publice.
2. Elaborează strategia și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției.
3. Analizează și centralizează referatele/notele de fundamentare transmise de entitățile funcționale din cadrul CJCS pe baza cărora se realizează propunerile de actualizare a programului de achiziții publice.
4. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului financiar-contabil.
5. Organizează și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, asigurând planificarea, pregătirea și realizarea achizițiilor publice;
6. Asigură alegerea procedurii de achiziție publică.
7. Elaborează documentația de atribuire, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurii de atribuire.
8. Asigură elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare.
9. Asigură transmiterea documentelor achizițiilor spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro).
10. Asigură înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrărilor în SEAP.
11. Participă la desfășurarea licitațiilor și la selectarea ofertelor, în condițiile legii.
12. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale.
13. Asigură, la cerere, asistență tehnică autorităților administrației publice locale în domeniul achizițiilor publice.
14. Fundamentează constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de achiziții publice în vederea atribuirii contractelor.
15. Realizează achizițiile directe, doar în condițiile statuate de legislația în vigoare care reglementează această materie, pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora, însoțite de specificațiile tehnice așa cum sunt prevăzute de lege, cu aprobarea conducătorului instituției.
16. Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire.
17. Răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către operatorilor economici implicați în procedurile de atribuire, în condițiile legii, împreună cu solicitantul achiziției.
18. Colaborează cu compartimentele de specialitate, în limitele competențelor acestora, în vederea urmării contractelor încheiate.
19. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
20. Urmărește aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecție și/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire și interzice aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentația de atribuire.
21. Transmite departamentului economic garanțiile de bună execuție pentru înregistrarea acestora în contabilitate.
22. Întocmește contracte de furnizare/servicii/lucrări, pe baza contractelor draft elaborate de către DGJAPL, pentru fiecare achiziție publică realizată.
23. Elaborează proiectele de contracte pe care le supune verificării DGJAPL și transmite contractele încheiate entităților din cadrul CJCS, care vor urmări derularea contractelor, precum și beneficiarilor/utilizatorilor, pentru derulare și executare.
24. Întocmește proiectele de acte adiționale la contractele încheiate pe baza referatelor de specialitate aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

25. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte și de directorul general, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Secțiunea a X-a **TRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE FINANCIAR-ADMINISTRATIV**

Art. 44. - Direcția Generală Financiar-Administrativ este condusă de un director general și are în structura organizatorică 3 entități funcționale organizate astfel:

- Serviciul Financiar-Contabilitate;
- Biroul Buget și Taxe;
- Serviciul Administrativ.

Art. 45. - TRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE:

a) Organizarea și conducerea contabilității:

1. Organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar.
2. Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor în valută derulate de CJCS.
3. Organizează și conduce contabilitatea proiectelor, atât din finanțare de la bugetul statului, cât și din finanțări externe nerambursabile, analizând costurile programelor aprobate.
4. Organizează și conduce evidența contabilă aferentă elementelor de activ și de pasiv ale instituției.
5. Organizează și conduce evidența contabilă aferentă datoriei publice locale.
6. Elaborează politica contabilă la nivelul bugetului propriu al CJCS.
7. Asigură operațiunile de arhivare a documentelor elaborate în cadrul serviciului.
8. Acordă asistență de specialitate structurilor similare din cadrul unităților subordonate CJCS.

b) Execuția bugetului - conturi de execuție și situații financiar-contabile:

1. Întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: registrul-jurnal, registrul-inventar și registrul cartea-mare, precum și registrul datoriei publice locale.
2. Efectuează toate operațiile privind execuția bugetară, potrivit clasificăției bugetare în vigoare.
3. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
4. Întocmește documentele justificative ce atestă operațiuni bancare și/sau în numerar, prin casieria instituției.
5. Înregistrează decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială, constituite potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
6. Asigură contabilitatea cheltuielilor programelor guvernamentale finanțate din transferuri de la alte autorități ale administrației publice și implementate prin CJCS.
7. Asigură contabilitatea analitică a veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare proiect cu finanțare externă nerambursabilă, în conformitate cu planul de conturi.
8. Asigură plata, execuția bugetară și înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor - eligibile, neeligibile/curente, de capital - prevăzute în bugetele proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe structura clasificăției bugetare și în conformitate cu reglementările financiar-contabile, pe surse de finanțare - buget local, buget credite interne, buget de stat, fonduri externe nerambursabile.
9. Întocmește bilanțe analitice de verificare lunare pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile.
10. Analizează cash-flow-ul necesar realizării activităților prevăzute în proiectele cu finanțare externă nerambursabilă și comunică necesarul de fonduri.
11. Conduce evidența creanțelor și datoriei bugetului local față de bugetul de stat/autoritățile de management în legătură cu proiectele, precum și a cererilor de rambursare/cererilor de plată.
12. Întocmește raportări financiare, referate/rapoarte de specialitate cu privire la situația financiară a implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.
13. Îndeplinește atribuții pe linie financiar-contabilă stabilite prin acordurile de finanțare sau reglementările specifice emise de autoritățile de management.

14. Înregistrează plata cheltuielilor în limita bugetului aprobat.
 15. Asigură încheierea execuției bugetare în conformitate cu normele specifice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
 16. Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură la timp încasarea creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.
 17. Întocmește documentațiile necesare pentru deschiderea de conturi bancare la unitățile financiare.
 18. Asigură evidența specimenelor de semnături și întocmirea documentațiilor de actualizare a acestora, pentru conturile bancare din unitățile trezoreriei statului și din băncile comerciale deținute de instituție.
 19. Organizează și conduce evidența contabilă a conturilor extrabilanțiere.
 20. Întocmește ordinele de plată pentru virarea transferurilor.
 21. Întocmește situațiile lunare privind execuția bugetului.
 22. Întocmește balanța contabilă lunară.
 23. Întocmește situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale, pentru aparatul de specialitate al CJCS.
 24. Verifică și centralizează situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale ale unităților subordonate CJCS și elaborează situațiile financiar-contabile centralizate.
 25. Răspunde de efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv la nivelul aparatului de specialitate al CJCS.
 26. Face propuneri anuale pentru transferul mijloacelor fixe în categoria obiectelor de inventar și centralizează propunerile instituțiilor subordonate, potrivit prevederilor legale în vigoare.
 27. Răspunde de evidența ALOP.
 28. Asigură utilizarea facilităților sistemului național de raportare Forexbug, în limitele autorizărilor aprobate.
 29. Asigură întocmirea notelor contabile pentru corecțiile CAB.
 30. Elaborează calendarul de inventariere la nivelul unităților subordonate CJCS.
 31. Asigură efectuarea inventarierii și determină rezultatele acesteia pe care le supune aprobării persoanelor competente, înregistrând în contabilitate valorificarea inventarierii în vederea cuprinderii acesteia în situațiile financiar-contabile anuale.
 32. Elaborează anual un raport de specialitate privind rezultatele inventarierii la nivelul unităților subordonate CJCS.
 33. Asigură întocmirea raportului de analiză pe bază de bilanț pentru aparatul propriu al CJCS și centralizat (aparat propriu și unități subordonate CJCS).
 34. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea conturilor anuale de execuție ale anului precedent.
 35. Elaborează proiectul de hotărâre privind conturile de execuție bugetară trimestriale.
 36. Întocmește și transmite A.J.F.P. raportări periodice privind conturile de execuție și elementele de bilanț.
 37. Întocmește și transmite A.J.F.P. raportări periodice privind plățile restante.
- c) Salarizare:**
1. Întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul CJCS și a drepturilor bănești cuvenite consilierilor județeni, precum și alte documente privind acordarea acestor drepturi.
 2. Eliberează adeverințe personalului instituției, urmărește popririile făcute de terțe persoane asupra veniturilor angajaților și efectuează reținerile din salariu.
 3. Întocmește și depune declarațiile lunare/anuale privind obligațiile față de diferite bugete la organele abilitate ale statului, potrivit legislației în vigoare, utilizând semnătura electronică.
 4. Întocmește lunar, semestrial și anual rapoarte statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale realizate de personalul din cadrul CJCS.
 5. Întocmește raportarea periodică privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul CJCS.
 6. Verifică și centralizează situațiile periodice privind monitorizarea cheltuielilor de personal transmise de unitățile subordonate CJCS, în vederea centralizării datelor și transmiterii acestora la A.J.F.P..

7. Întocmește situații privind nivelul cheltuielilor de personal și urmărește încadrarea cheltuielilor de personal efectuate în plafonul aprobat, dacă este cazul.

8. Calculează concediile medicale și conduce evidența decontărilor lunare/trimestriale cu Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

d) Asigurarea controlului financiar preventiv:

1. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare.

2. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor privind angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată.

3. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor privind ordonanțarea cheltuielilor.

4. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor privind concesionarea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor aparținând instituției.

5. Exerciță controlul financiar preventiv asupra altor operațiuni.

6. Întocmește documentațiile necesare în materie de control financiar preventiv.

e) Sistemul de control intern managerial:

1. Colaborează cu structura de specialitate din cadrul aparatului propriu al CJCS în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial.

2. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice domeniului financiar-contabil, în funcție de modificările legislative.

3. Urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare.

4. Identifică noi riscuri specifice activității și propune actualizarea registrului riscurilor specifice.

5. Urmărește și evaluează îndeplinirea indicatorilor de performanță asociați standardelor de control intern managerial pentru activitățile majore.

6. Urmărește și evaluează îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru această structură de specialitate.

7. Întocmește rapoarte/analize/sesizări cu privire la modul de implementare a sistemului de control intern managerial.

f) Monitorizarea, raportarea și controlul situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetul entităților publice:

1. Asigură îndeplinirea prevederilor legale cu privire la implementarea și funcționarea sistemului național de raportare a situațiilor financiare - pentru aparatul propriu al CJCS.

2. Asigură asistență de specialitate pentru îndeplinirea prevederilor legale cu privire la implementarea și funcționarea sistemului național de raportare a situațiilor financiare - pentru ordonatorii de credite ai unităților subordonate CJCS.

3. Asigură raportarea situațiilor financiare și a altor tipuri de rapoarte în cadrul sistemului național de raportare.

4. Asigură permanența verificărilor, validărilor și notificărilor eliberate de sistemul național de raportare pentru situațiile financiare.

g) Serviciul datoriei publice locale:

1. Întocmește analize/rapoarte/referate de specialitate privind necesitatea, oportunitatea și eficacitatea utilizării unor finanțări rambursabile interne/externe pentru realizarea obiectivelor de investiții.

2. Întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către forul deliberativ a contractării sau garantării de datorie publică locală sau a oricăror altor modificări în structura/ volumul finanțărilor rambursabile gestionate.

3. Întocmește și transmite documentația necesară autorizării de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale a contractării sau garantării de datorie publică locală sau a oricăror modificări în structura/volumul finanțărilor rambursabile gestionate și a plafoanelor de trageri.

4. Înființează și conduce registrele datoriei publice, potrivit prevederilor legale în vigoare.

5. Organizează și conduce contabilitatea tranzacțiilor privind datoria publică locală.

6. Realizează operațiunile specifice pentru elaborarea/rectificarea bugetului creditelor.

7. Monitorizează realizarea programului de investiții finanțate pe seama serviciului datoriei publice locale.

8. Întocmește și transmite periodic (lunar/trimestrial/anual) raportări privind serviciul datoriei publice locale.

9. Întocmește și asigură publicarea situației trimestriale privind serviciul datoriei publice locale pe pagina de web a instituției.

10. Colaborează cu instituțiile bancare implicate în derularea contractelor de finanțare.

h) Alte atribuții:

1. Elaborează notele de fundamentare aferente proiectelor de acte administrative care au obiect pecuniar trecut/prezent/viitor, documente care vor fi asumate, prin semnătură, de către șeful de serviciu și directorul general al DGFA și respectiv vor fi aprobate de către președintele CJCS.

2. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul CJCS în vederea îndeplinirii atribuțiilor care incumbă serviciului.

3. Sesizează situația de criză financiară și întocmește situația financiară și nota de justificare, îndeplinind măsurile prevăzute în planul de redresare financiară.

4. Întocmește situația financiară în cazul insolvenței și îndeplinește măsurile prevăzute în planul de redresare financiară.

5. Redactează corespondența curentă, informări, analize și rapoarte pe linie financiar-contabilă.

6. Furnizează datele necesare elaborării răspunsurilor la petiții și informații de interes public.

7. Răspunde de publicarea documentelor de interes public în materie financiar-contabilă pe site-ul CJCS.

8. Asigură personalul de specialitate în cadrul unor comisii formate pentru îndeplinirea unor sarcini prevăzute de legislație.

9. Nominalizează persoane pentru deținerea semnăturii electronice/certificatelor digitale pentru îndeplinirea unor prevederi legale cu privire la depunerea declarațiilor fiscale sau a documentelor în sistemul național de raportare.

10. Colaborează cu organele de control/audit cu ocazia verificărilor periodice și elaborează informări periodice asupra modului de îndeplinire a sarcinilor/măsurilor dispuse prin actele de control/audit.

11. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de directorul general și șeful de serviciu, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 46. - ATRIBUȚIILE BIROULUI BUGET ȘI TAXE:

a) Elaborarea bugetului:

1. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate CJCS și a societăților comerciale la care unitatea administrativ-teritorială este acționar majoritar.

2. Întocmește proiectul bugetului propriu, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate CJCS, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, potrivit legislației în vigoare.

3. Elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor pentru acțiunile finanțate din bugetul județean și bugetele instituțiilor publice subordonate CJCS, cu venituri extrabugetare.

4. Verifică și analizează proiectele bugetelor instituțiilor subordonate CJCS, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

5. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea fondurilor publice în situația neaprobării bugetului.

6. Asigură fundamentarea veniturilor proprii cu respectarea prevederilor legale privind gradul de realizare al acestora.

7. Fundamentează și evidențiază în mod distinct în proiectele de buget plățile restante, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8. Întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate CJCS și le supune spre aprobare președintelui CJCS, comunică unităților subordonate CJCS indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate CJCS prin proiectele de buget.

9. Întocmește proiectul bugetului de război și asigură transmiterea acestuia la A.J.F.P..

10. Elaborează și fundamentează proiectul de buget și anexele la acesta pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, în conformitate cu prognozele și metodologia-cadru, transmise de Ministerul Finanțelor Publice.

11. Asigură întocmirea proiectului bugetului fondului IID.

12. Asigură transmiterea la A.J.F.P. a machetelor de buget, atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie.

13. Analizează împreună cu entitățile de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al CJCS, în vederea cuprinderii acestora în buget.

14. Întocmește programele anuale de investiții pe structura clasificății bugetare și pe surse de finanțare.

15. Asigură monitorizarea programului de investiții și face propuneri de redistribuire de fonduri, dacă este cazul.

16. Solicită pe bază de note de fundamentare rectificări bugetare de la ministerele de resort.

17. Analizează și centralizează solicitările conducătorilor unităților administrativ-teritoriale privind necesarul de fonduri pentru cofinanțarea proiectelor de infrastructură și programelor de dezvoltare locală, precum și a altor categorii de cheltuieli, potrivit legislației în vigoare.

18. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea/rectificarea sumelor ce se repartizează unităților administrativ-teritoriale prin hotărâre a CJCS, potrivit prevederilor legale în vigoare și colaborează cu instituțiile implicate în procesul de elaborare a bugetelor unităților administrativ-teritoriale (Administrația Județeană a Finanțelor Publice Caraș-Severin, Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin etc.).

19. Urmărește execuția bugetelor unităților administrativ-teritoriale.

20. Analizează și propune soluții pentru rezolvarea contestațiilor depuse în cadrul procesului de elaborare și aprobare a proiectelor de buget, potrivit prevederilor legale în vigoare.

21. Elaborează analize privind evoluția indicatorilor bugetari și face propuneri de rectificare bugetară.

22. Elaborează proiecte de hotărâri privind aprobarea/rectificarea bugetului propriu al CJCS.

23. Elaborează documentațiile necesare pentru rectificări prin dispoziția ordonatorului principal de credite.

24. Elaborează documentațiile necesare pentru aprobarea/rectificarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici la care UAT județul Caraș-Severin are calitatea de acționar majoritar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

25. Elaborează proiecte de hotărâri privind utilizarea excedentului bugetului local, precum și a excedentelor înregistrate la nivelul bugetelor ordonatorilor de credite subordonați.

26. Asigură îndeplinirea obligațiilor de publicitate a proiectelor de buget și a bugetelor aprobate, potrivit legislației în vigoare.

b) Deschiderea de credite bugetare:

1. Asigură deschiderea de credite bugetare în vederea efectuării plăților din bugetul propriu al CJCS, prin întocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare, a dispozițiilor de repartizare a creditelor bugetare și a notelor de fundamentare corespunzătoare, pentru toate secțiunile bugetare.

2. Asigură retragerea creditelor bugetare din bugetul propriu al CJCS, prin întocmirea borderoului și a dispozițiilor privind retragerea creditelor bugetare, pentru toate secțiunile bugetare.

3. Asigură deschiderea de credite bugetare în vederea efectuării plăților de către instituțiile subordonate CJCS, prin întocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare, a dispozițiilor de repartizare a creditelor bugetare și a notelor de fundamentare corespunzătoare, pentru toate secțiunile bugetare.

4. Asigură retragerea creditelor bugetare neutilizate de către instituțiile subordonate CJCS, prin întocmirea borderoului și a dispozițiilor privind retragerea creditelor bugetare, pentru toate secțiunile bugetare.

5. Asigură evidența creditelor bugetare repartizate atât pentru bugetul propriu al CJCS, cât și pentru instituțiile subordonate CJCS, pentru toate secțiunile bugetare.

6. Întocmește ordinele de plată pentru transferul sumelor instituțiilor subordonate CJCS, arondate altor trezorerii decât Trezoreriei Municipiului Reșița, pentru toate secțiunile bugetare.

7. Comunică valoarea transferurilor din bugetul local pentru instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenții și efectuează retragerea creditelor bugetare neutilizate din transferuri de la bugetul local, pentru toate secțiunile bugetare.

8. Verifică, în vederea avizării de către ordonatorul principal de credite, cererile de deschidere a creditelor bugetare transmise de instituțiile subordonate CJCS finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activități finanțate din venituri proprii, pentru toate secțiunile bugetare.

9. Asigură evidența specimenelor de semnături și întocmește documentația necesară actualizării acestora.

c) Impozite și taxe locale:

1. Răspunde de stabilirea, constatarea și controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

2. Primește cererile, conduce evidența și elaborează propunerile legale cu privire la amânări, eșalonări, scutiri și reduceri la plata impozitelor și taxelor locale, precum și a majorărilor de întârziere calculate.

3. Redactează proiecte de hotărâri privind stabilirea de taxe, potrivit Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

4. Declanșează în baza titlurilor executorii, procedura de recuperare a creanțelor datorate bugetului local, în colaborare cu organul fiscal în a cărui rază teritorială domiciliază sau își are sediul fiscal debitorul, conform procedurilor de executare silită reglementate de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

5. Stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii față de bugetul propriu al CJCS.

6. Urmărește împreună cu organul fiscal constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silite, ridicarea măsurilor asigurătorii, asumarea obligației de plată de către altă persoană prin angajament potrivit legii.

7. Urmărește rămânerea definitivă a titlurilor executorii contestate.

8. Elaborează informări cu privire la impozitele și taxele locale.

9. Înregistrează veniturile încasate de către CJCS în conturile deschise la trezorerie sau în numerar.

10. Operează facturarea lunară a creanțelor, în baza contractelor de închiriere și de concesiune încheiate.

11. Asigură întocmirea documentației necesare pentru restituirea sumelor încasate eronat în bugetul local și pentru regularizarea unor categorii de venituri.

12. Asigură evidența contribuțiilor datorate de către părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială.

13. Urmărește și înregistrează veniturile provenite din încasările realizate de unitățile administrativ-teritoriale din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa de peste 12 tone, potrivit prevederilor legale.

14. Urmărește și înregistrează veniturile provenite din prestări servicii și alte activități, precum și taxele speciale și veniturile diverse.

15. Urmărește și înregistrează veniturile provenite din bugetul de stat sau alte bugete (inclusiv transferurile cu destinație specială).

16. Întocmește documentația necesară în vederea regularizării cu bugetul de stat și alte bugete, potrivit prevederilor legale.

17. Asigură întocmirea bilanței analitice a veniturilor și a contului de execuție - venituri, parte componentă a situațiilor financiar-contabile periodice.

d) Programe și proiecte:

1. Asigură evidența plăților efectuate în cadrul programului guvernamental de acordare gratuită a produselor lactate și de panificație în unitățile de învățământ, finanțat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului.

2. Asigură evidența plăților efectuate în cadrul programului guvernamental de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli, finanțat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului.

3. Asigură evidența cheltuielilor impuse de măsurile adiacente realizate în cadrul programului guvernamental de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli, finanțate din sume

defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului.

4. Asigură întocmirea de rapoarte și situații financiare privind modul de implementare a programelor guvernamentale.

5. Asigură evidența acțiunilor și a plăților aferente din domeniile cultural, sportiv, tineret și religie ale programului anual al autorității, cu finanțare din bugetul local.

6. Asigură stabilirea sumelor nedecontate corespunzător și urmărește recuperarea acestora;

7. Asigură întocmirea de rapoarte și situații financiare cu privire la implementarea programelor finanțate din bugetul local.

8. Asigură corespondența cu beneficiarii programelor, cu structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al CJCS și cu instituțiile abilitate ale statului.

9. Asigură acordarea de asistență de specialitate beneficiarilor programelor și acțiunilor din domeniile cultural, sportiv, tineret și religie.

10. Asigură estimarea necesarului de fonduri pentru programele și proiectele finanțate din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului și din sumele alocate de la bugetul local.

e) Monitorizarea, raportarea și controlul angajamentelor legale și bugetul entităților publice:

1. Asigură îndeplinirea prevederilor legale cu privire la implementarea și funcționarea sistemului național de raportare a angajamentelor legale și bugetele entităților publice - pentru aparatul propriu al CJCS.

2. Asigură asistență de specialitate pentru îndeplinirea prevederilor legale cu privire la implementarea și funcționarea sistemului național de raportare a angajamentelor legale și bugetele entităților publice - pentru ordonatorii de credite ai unităților subordonate CJCS.

3. Asigură îndeplinirea obligației de raportare a bugetului individual și a bugetului agregat (inițial/rectificat).

4. Asigură înregistrarea în sistem a creditelor de angajament și a creditelor bugetare aferente angajamentelor legale.

5. Asigură monitorizarea permanentă a încadrării valorii angajamentelor legale în bugetul agregat și în bugetul individual aprobat.

6. Asigură permanența verificărilor, validărilor și notificărilor eliberate de sistemul național de raportare.

7. Asigură actualizarea informațiilor din fișa entității publice înregistrată în Registrul național al entităților publice.

f) Sistemul de control intern managerial:

1. Colaborează cu structura de specialitate din cadrul aparatului propriu al CJCS în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial.

2. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice, în funcție de modificările legislative.

3. Urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare.

4. Identifică noi riscuri specifice activității și propune actualizarea registrului riscurilor specifice.

5. Urmărește și evaluează îndeplinirea indicatorilor de performanță asociați standardelor de control intern managerial pentru activitățile majore.

6. Urmărește și evaluează îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru această entitate de specialitate.

7. Întocmește rapoarte/analize/sesizări cu privire la modul de implementare a sistemului de control intern managerial.

g) Alte atribuții:

1. Elaborează notele de fundamentare aferente proiectelor de acte administrative care au obiect pecuniar trecut/prezent/viitor, documente care vor fi asumate, prin semnătură, de către șeful de birou și directorul general al DGFA și respectiv vor fi aprobate de către președintele CJCS

2. Colaborează cu entitățile de specialitate din cadrul CJCS în vederea îndeplinirii atribuțiilor care incumbă acestui birou.

3. Redactează corespondența curentă, informări, analize și rapoarte privind bugetul și finanțele publice locale.

4. Furnizează datele necesare elaborării răspunsurilor la petiții și la solicitările de informații de interes public.

5. Răspunde de publicarea documentelor de interes public în materia bugetului pe site-ul CJCS.

6. Asigură personalul de specialitate în cadrul unor comisii formate pentru îndeplinirea unor sarcini prevăzute de legislația în vigoare.

7. Nominalizează persoane pentru deținerea semnăturii electronice/certificatelor digitale pentru îndeplinirea unor prevederi legale cu privire la depunerea declarațiilor fiscale sau a documentelor în sistemul național de raportare.

8. Colaborează cu organele de control/audit cu ocazia verificărilor periodice și elaborează informări periodice asupra modului de îndeplinire a sarcinilor/măsurilor dispuse prin actele de control/audit.

9. Asigură operațiunile de arhivare a documentelor gestionate în cadrul entității.

10. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de directorul general și de șeful de birou, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 47. - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV:

a) Securitatea și sănătatea în muncă

1. Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

2. Asigură luarea măsurilor necesare pentru:

a) Asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) Prevenirea riscurilor profesionale;

c) Informarea și instruirea lucrătorilor;

d) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare în domeniul securității și sănătății în muncă.

3. Dispune măsuri de prevenire pentru evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate și combaterea riscurilor la sursă.

4. Evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv în ceea ce privește alegerea echipamentelor de lucru și amenajarea locurilor de muncă.

5. Asigură ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă.

6. Dispune măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au fost instruiți, în acest sens.

7. Cooperează cu entitățile similare din cadrul celorlalte instituții în vederea implementării dispozițiilor legale referitoare la securitatea, sănătatea și igiena la locul de muncă, luând în considerare natura activităților.

8. Coordonează acțiunile derulate în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților.

9. Asigură informarea entităților similare din cadrul celorlalte instituții cu privire la riscurile profesionale.

10. Asigură informarea angajaților cu privire la riscurile profesionale.

11. Formulează propuneri pentru organizarea și monitorizarea activităților care au ca obiect protecția și securitatea la locul de muncă.

12. Asigură luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților.

13. Asigură stabilirea, menținerea legăturilor necesare cu serviciile specializate de intervenție în regim de urgență (Serviciul de Ambulanță, S.M.U.R.D., ISU, Poliție).

14. Formulează propuneri pentru desemnarea persoanelor responsabile de aplicarea măsurilor de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților.

15. Informează cu promptitudine și eficiență toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent, despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

16. Asigură luarea măsurilor și furnizarea instrucțiunilor necesare pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

17. Asigură încetarea activității la locul de muncă în situația în care încă există un pericol grav și iminent.

18. Realizează evaluări ale riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, în special pentru grupurile sensibile la riscuri specifice.

19. Ține evidența accidentelor de muncă soldate cu o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a celorlalte accidente de muncă.

20. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă în care au fost implicați angajați ai CJCS.

21. Propune, încă din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor și a echipamentelor de muncă, după caz, soluții conforme dispozițiilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților.

22. Întocmește și aplică planul de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, în urma evaluării riscurilor și a condițiilor de muncă specifice unității.

23. Elaborează instrucțiuni pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în gestiunea angajatorului.

24. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

25. Asigură luarea măsurilor necesare pentru informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă (afișe, pliante, filme, ședințe etc.).

26. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare.

27. Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică.

28. Asigură testarea medicală periodică a angajaților cărora le incumbă această obligație.

29. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

30. Asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și a dispozitivelor de protecție;

31. Asigură prezentarea documentelor și furnizarea informațiilor solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.

32. Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma efectuării controalelor și/sau, după caz, a cercetării evenimentelor.

33. Asigură desemnarea angajaților care participă la efectuarea controalelor și/sau a cercetării evenimentelor.

34. Organizează acțiuni de consultare cu angajații cu privire la măsurile de protecție a muncii și a sănătății în muncă.

35. Asigură instruirea suficientă și adecvată a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, în special prin oferirea de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului (la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale).

36. Ia măsuri pentru ca angajații din alte întreprinderi și/sau unități, care desfășoară activități în sediul CJCS, să primească instrucțiuni adecvate în domeniul securității și sănătății în muncă, pe durata desfășurării activităților.

b) Prevenirea și stingerea incendiilor

1. Asigură aplicarea măsurilor privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în planurile de analiză și acoperire a riscurilor, care se întocmesc la nivelul județului.

2. Elaborează proiectul planului de analiză și acoperire a riscurilor aferent județului și propune resursele necesare pentru aplicarea acestuia.

3. Asigură implementarea regulilor și a dispozițiilor de apărare împotriva incendiilor, instituite pentru domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.

4. Procedează la analiza anuală a capacității de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri de optimizare a acesteia.
5. Procedează la analiza necesarului de fonduri pentru finanțarea acțiunilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Elaborează rapoarte cu privire la activitatea de apărare împotriva incendiilor.
7. Acordă asistență de specialitate consiliilor locale din județ și serviciilor voluntare de urgență.
8. Propune, în vederea stabilirii prin dispoziții, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și inițiază actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări.
9. Asigură informarea salariaților, utilizatorilor și a oricăror persoane interesate cu privire la dispozițiile de apărare împotriva incendiilor.
10. Asigură identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite.
11. Procedează la solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, asigurând respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.
12. Asigură condițiile necesare pentru executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire a incendiilor, prezentând documentelor și informațiilor solicitate de către autoritățile competente.
13. Asigură condițiile optime de acces și alimentare cu apă pentru echipamentele de intervenție în situații de incendiu, în zona sediului instituției.
14. Întocmește, actualizează și transmite ISU „Semenic” lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea CJCS.
15. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă.
16. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor, asigurând totodată respectarea acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitate.
17. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.
18. Asigură condițiile necesare pentru accesul la cerere al reprezentanților ISU „Semenic” în instituție în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament, facilitând totodată participarea angajaților la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de această unitate.
19. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant.
20. Asigură forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea instituției, precum și substanțele medicamentoase necesare pentru acordarea primului ajutor.
21. Informează de îndată, prin orice mijloc, ISU „Semenic” despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție.
22. Asigură utilizarea în instituție numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate, conform legii.

c) Arhivarea

1. Organizează și administrează activitățile specifice de arhivare, potrivit prevederilor legale în vigoare.
2. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor.
3. Asigură legătura cu entitatea județeană a arhivelor naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului.
4. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
5. Verifică și preia de la entități, pe bază de inventare, dosarele constituite.
6. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.
7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
8. Asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.

9. Asigură efectuarea demersurilor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către entitatea județeană a arhivelor naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
10. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
11. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și respectiv ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, urmând ca la restituire să verifice integritatea documentului împrumutat și reintegrarea lui în fondul arhivistic.
12. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii arhivelor naționale, menținând ordinea și curățenia în spațiul de depozitare.
13. Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.).
14. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
15. Pune la dispoziția delegatului entității județene a arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei CJCS.
16. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la entitatea județeană a arhivelor naționale, conform prevederilor legii arhivelor naționale.
17. Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, către entitatea județeană a arhivelor naționale, a reorganizării sau oricăror alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.
18. Întocmește programul de predare a documentelor de către entitățile CJCS.
19. Propune componența comisiei de selecție a dosarelor.
20. Desfășoară activitățile specifice de arhivă (prelucrare arhivistică) pentru toate categoriile de fonduri arhivistice.
21. Asigură utilizarea fondului arhivistic al instituției în mod corespunzător, atât de către angajați, cât și de către alte persoane autorizate, pentru rezolvarea unor lucrări administrative (informări, documentări, eliberări de copii, extrase și certificate) ori pentru întocmirea unor materiale de cercetare științifică.
22. Asigură corespondența cu petiționarii și întocmește rapoarte statistice, referate, informări și alte documente cu privire la activitatea arhivistică.
23. Organizează activitatea de legătorie a dosarelor create la nivelul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
24. Conduce evidența registrelor prevăzute de legislația în vigoare, precum și a inventarelor arhivistice.
25. Sesizează conducerii orice modificare survenită în activitatea de arhivă, precum și asupra stării fondului arhivistic, inclusiv asupra unor eventuale sustrageri/pierderi/deteriorări parțiale și/sau totale a unor elemente din fondul arhivistic.
26. Asigură depozitarea fondului în condiții corespunzătoare și sesizează de îndată situațiile care ar putea afecta integritatea acestuia (funcționarea necorespunzătoare a instalației electrice, inundații, incendii etc.).
27. Asigură îndeplinirea condițiilor de păstrare corespunzătoare a fondului arhivistic (curățenia și ordinea interioară, desprăfuirea, dezinsecția, deratizarea, aerisirea și menținerea condițiilor optime de temperatură și umiditate).
28. Asigură asistența de specialitate cu privire la folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor, constituirea arhivei, selecționarea și conservarea documentelor în condițiile legii, pentru instituțiile subordonate și pentru unitățile administrativ-teritoriale, participând la organizarea și desfășurarea unor ședințe de instruire inițiate în acest scop.

d) Gestionarea bazei materiale

1. Monitorizează buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul CJCS, identifică și sesizează eventualele defecțiuni care nu pot fi remediate, dispunând măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor în cel mai scurt timp și respectiv solicitând intervențiile de specialitate necesare (ex. circuitul electric, centrala termică, aparatele de aer condiționat, instalația sanitară, termică, lifturi, etc.), cu excepția echipamentelor ITC; asigură sprijinul necesar experților care efectuează măsurătorile pentru stabilirea nivelului de radiații, în cadrul instituției.

2. Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și repararea autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți și piesele de schimb.
3. Eliberează și gestionează foile de parcurs, calculând faz-urile.
4. Calculează, stabilește și distribuie consumurile de combustibili și lubrifianți pentru fiecare autoturism din parcul auto al CJCS.
5. Asigură îndeplinirea prevederilor legale în vigoare cu privire la utilizarea autoturismelor pe drumurile publice (existența asigurărilor facultative și obligatorii pentru autovehicule) și urmărește recuperarea pagubelor de la asiguratorii în situația vehiculelor avariate ca urmare a producerii unor evenimente rutiere.
6. Participă la identificarea necesarului de bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna funcționare a entităților funcționale din cadrul CJCS, în vederea elaborării unor propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și mijloacele fixe aflate în administrarea CJCS.
7. Întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere și piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou.
8. Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou.
9. Gestionează programul activităților și asigură logistica necesară sălilor de ședință din cadrul CJCS (sală etaj I, sală parter și sală protocol).
10. Răspunde de organizarea colectării selective a deșeurilor la nivelul CJCS.
11. Participă la activitățile de scoatere din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la nivelul CJCS.
12. Asigură recuperarea materialelor re folosibile (hârtie, lemn, fier, sticlă) rezultate din activitățile aparatului de specialitate al CJCS.
13. Asigură multiplicarea gratuită a documentelor solicitate de către angajații din aparatul de specialitate al CJCS, precum și multiplicarea contracost a documentelor solicitate de către persoanele fizice și juridice din afara instituției.
14. Urmărește funcționarea corespunzătoare a serviciilor de telefonie fixă și mobilă din instituție, dispunând măsurile necesare pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate.
15. Monitorizează organizarea și asigurarea accesului și a circulației persoanelor în incinta sediului CJCS, cu stabilirea de măsuri specifice pentru persoanele cu handicap.
16. Monitorizează organizarea și efectuarea activităților de pază la sediul CJCS.
17. Monitorizează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității CJCS.
18. Răspunde de întreținerea spațiilor adiacente și a căilor de acces, asigurând dezapezirea acestora, dacă este cazul.

e) Sistemul de control intern managerial

1. Colaborează cu structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al CJCS în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
2. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice, în funcție de modificările legislative;
3. Urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare.
4. Identifică noi riscuri specifice activității și propune actualizarea registrului riscurilor specifice.
5. Urmărește și evaluează îndeplinirea indicatorilor de performanță asociați standardelor de control intern managerial pentru activitățile majore.
6. Urmărește și evaluează îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru această structură de specialitate.
7. Întocmește rapoarte/analize/sesizări cu privire la modul de implementare a sistemului de control intern managerial.

f) Alte atribuții

1. Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de protocol (primiri de persoane oficiale, delegații din țară și străinătate), precum și a altor acțiuni similare (întuniri, ședințe), împreună cu alte entități din cadrul CJCS.
2. Coordonează și asigură serviciul de curierat pentru instituție.
3. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini

stabilite de președinte, de directorul general și de șeful de serviciu, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Secțiunea a XI-a **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PATRIMONIU**

Art. 48. - Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv și are în structura organizatorică 3 entități funcționale organizate astfel:

- Compartimentul Gestionarea Patrimoniului;
- Serviciul Promovare Turism;
- Biroul Complex Cultural și Sportiv.

Art. 49. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI GESTIONAREA PATRIMONIULUI:

Obiectivul general al Compartimentului Gestionarea Patrimoniului îl constituie administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al județului Caraș-Severin, în conformitate cu legislația și actele administrative în vigoare care reglementează acest domeniu, obiectiv pentru realizarea căruia entitatea îndeplinește următoarele atribuții:

1. Identifică bunurile imobile aflate în domeniul public sau privat al județului Caraș-Severin și ține evidența acestora.
2. Operează la Notariatul Public și la Cartea Funciară intabularea, radierea, dezmembrarea sau apartamentarea, după caz, a dreptului de proprietate publică a județului Caraș-Severin și de administrare al CJCS asupra bunurilor imobile cuprinse în Hotărârea Guvernului nr. 532/2002 privind atestarea domeniului public al județului Caraș-Severin, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare, procedând în mod similar și pentru bunurile imobile din domeniul privat al județului.
3. Propune CJCS transmiterea, conform legii, a dreptului de administrare sau darea în folosință gratuită a bunurilor imobile aflate în proprietatea județului Caraș-Severin.
4. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor CJCS, privind darea în administrare, în folosință gratuită, închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor imobile aflate în proprietatea județului Caraș-Severin.
5. Propune CJCS scoaterea la licitație, conform legii, a bunurilor imobile aflate în proprietatea județului Caraș-Severin, în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării acestora.
6. Asigură întocmirea documentațiilor de licitație și organizează derularea licitațiilor, în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării bunurilor imobile aflate în proprietatea județului Caraș-Severin.
7. Întocmește contractele de închiriere, de concesiune sau de vânzare, precum și pe cele de dare în administrare sau protocoalele de dare în folosință gratuită a bunurilor imobile aflate în proprietatea județului Caraș-Severin.
8. Verifică și urmărește modul în care persoanele fizice sau juridice, care utilizează sub orice formă bunurile imobile aflate în proprietatea județului Caraș-Severin, utilizează aceste bunuri și respectă clauzele cuprinse în documentele contractuale încheiate între CJCS și aceste persoane.
9. În situația în care se constată încălcări ale obligațiilor contractuale, propune CJCS revocarea dreptului care stă la baza utilizării bunurilor respective.
10. Încheie procese-verbale de predare-primire pentru bunurile imobile închiriate, concesionate, vândute sau date în administrare/folosință gratuită.
11. Propune modificarea/completarea domeniului public al județului Caraș-Severin, în condițiile legii.
12. Asigură întocmirea documentației primare de achiziție a serviciilor topografice (referat, caiet de sarcini, extrase CF, planșe).
13. Urmărește respectarea contractelor de servicii topografice și preia documentația topografică aferentă.
14. Întocmește documentația primară de achiziție a serviciilor de evaluare pentru imobilele care urmează a fi intabulate/dezmembrate sau pentru cele care urmează a fi concesionate/inchiriate sau vândute (referat, caiet de sarcini, extrase CF, planșe).
15. Urmărește respectarea contractelor pentru serviciile de evaluare și preia rapoartele de evaluare.

16. Întocmește situații de sinteză privind imobilele aflate în domeniul public/privat al județului Caraș-Severin.

17. Identifică spațiile/terenurile neutilizate din domeniul public/privat al județului Caraș-Severin.

18. Asigură întocmirea studiului de oportunitate pentru concesionarea/închirierea imobilelor și calculează redevența/chiria minimă.

19. Ține evidența contractelor încheiate.

20. Asigură întocmirea proiectului de hotărâre privind aprobarea de chirii pentru spațiile/terenurile din domeniul public/privat al județului Caraș-Severin.

21. Întocmește analize și situații de sinteză în domeniul propriu de activitate.

22. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice, în funcție de modificările legislative.

23. Urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare.

24. Identifică noi riscuri specifice activității și propune actualizarea registrului riscurilor specifice;

25. Urmărește și evaluează îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru această entitate de specialitate.

26. Ordonează, păstrează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul entității.

27. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 50. - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PROMOVARE TURISM:

Obiectivul general al Serviciului Promovare Turism este popularizarea, promovarea și dezvoltarea turismului durabil în județul Caraș-Severin prin promovarea obiectivelor și atracțiilor turistice la nivel local, național și internațional, pentru realizarea căruia entitatea îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură inventarierea principalelor resurse turistice.

2. Asigură întocmirea și actualizarea săptămânală a bazei de date cu structurile de primire turistică din județul Caraș-Severin (cazare și alimentație publică).

3. Asigură acordarea de asistență tehnică persoanelor fizice și juridice la întocmirea documentației necesare obținerii certificatului de clasificare, potrivit legislației în vigoare.

4. Propune proiecte privind promovarea turismului și dezvoltarea produselor turistice în baza programelor de dezvoltare turistică locale, regionale, naționale și europene, în colaborare cu alte organizații și instituții, persoane fizice și juridice.

5. Asigură realizarea de materiale pentru promovarea pe internet, a potențialului turistic al județului Caraș-Severin.

6. Asigură urmărirea și monitorizarea activității turistice, facilitând agenților economici cu activitate în domeniul turismului accesul la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și de protecție a acestora.

7. Asigură acordarea de asistență tehnică persoanelor fizice și juridice pentru întocmirea documentației necesare obținerii avizului de specialitate al ANT, conform legislației în vigoare.

8. Asigură promovarea turismului din județul Caraș-Severin prin:

a) participarea la târguri interne și internaționale;

b) editarea și distribuirea unor lucrări de specialitate din domeniul turismului, materiale informative, obiecte de artizanat etc.

9. Asigură servicii de publicitate și informare, pentru instituții publice și agenți economici, facilitând reprezentarea acestora la diferite evenimente cu caracter de promovare turistică.

10. Asigură verificarea la fața locului a îndeplinirii criteriilor minime necesare pentru clasificarea structurilor turistice de pe teritoriul județului, în colaborare cu persoanele desemnate de către ministerul de resort, la solicitarea acestora.

11. Asigură acordarea de asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, care au arondate stațiuni turistice pentru întocmirea documentației necesare atestării stațiilor turistice de interes local și național, conform legislației în vigoare.

12. Asigură acordarea de asistență tehnică persoanelor fizice pentru accesarea de fonduri europene în domeniul turismului.

13. Asigură stabilirea de parteneriate între regiuni și localități turistice, în scopul de a promova și îmbunătăți activitatea turistică a partenerilor.

14. Participă la întâlnirile organizate în domeniul turismului de către instituții internaționale, în țară sau în străinătate.

15. Controlează calitatea serviciilor din turism, de pe raza județului Caraș-Severin, atunci când această atribuție îi este delegată, în condițiile legii.

16. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice în funcție de modificările legislative.

17. Participă la târguri de specialitate, interne și internaționale, pentru promovarea produselor și bunurilor tradiționale din județul Caraș-Severin, în parteneriat cu producătorii și asociațiile de profil din acest domeniu.

18. Urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare.

19. Identifică noi riscuri specifice activității și propune actualizarea registrului riscurilor specifice.

20. Urmărește și evaluează îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru această entitate de specialitate.

21. Ordonează, păstrează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul acestei entități.

22. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort, de directorul executiv și de șeful de serviciu, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 51. - ATRIBUȚIILE BIROULUI COMPLEX CULTURAL ȘI SPORTIV:

Obiectivul general al Biroului Complex Cultural și Sportiv îl constituie administrarea „Sălii Polivalente” din Reșița și gestionarea eficientă a patrimoniului acesteia în vederea derulării în condiții optime a activităților sportive (antrenamente, competiții oficiale), cultural-educative, de divertisment și specifice administrației publice, care se desfășoară în incinta acestui obiectiv, pentru realizarea căruia entitatea îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură administrarea „Sălii Polivalente” prin echipe tehnice.

2. Asigură realizarea programării activităților sportive, cultural-educative, de divertisment și specifice administrației publice (conferințe, seminarii și altele asemănătoare) care se desfășoară în incinta „Sălii Polivalente”.

3. Asigură realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a clădirii „Sălii Polivalente” și a instalațiilor aferente.

4. Asigură derularea în condiții optime a activităților sportive (antrenamente, competiții oficiale), cultural-educative, de divertisment și specifice administrației publice, care se desfășoară în „Sala Polivalentă”.

5. Asigură întocmirea documentației primare de achiziție a serviciilor de pază, de curățenie și de întreținere etc. (referat necesitate, caiet sarcini).

6. Asigură urmărirea respectării contractelor de servicii încheiate pentru administrarea „Sălii Polivalente”.

7. Răspunde de buna desfășurare a activităților de amenajare, de curățenie și de întreținere a „Sălii Polivalente”.

8. Asigură închirierea ocazională și pe termen scurt a spațiilor din „Sala Polivalentă”.

9. Asigură întocmirea pontajelor pentru utilizatorii spațiilor din incinta „Sălii Polivalente”.

10. Propune aprobării directorului executiv planul tehnic de reparații curente, capitale și de investiții.

11. Asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități: gaze, energie electrică și apă/canal.

12. Asigură citirea și verificarea dispozitivelor care măsoară consumul de utilități.

13. Asigură întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor de funcționare pentru „Sala Polivalentă”.

14. Asigură întocmirea, când este cazul, a documentației primare de achiziție a serviciilor necesare realizării documentelor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (referat, caiet de sarcini, planșe).

15. Asigură obținerea autorizațiilor de funcționare pentru „Sala Polivalentă” (activități

sportive, PSI, protecția muncii, mediu, sanitar etc.).

16. Asigură întocmirea documentației primare de achiziție a următoarelor bunuri: echipament sportiv, echipamente pentru sală, mobilier, obiecte de birotică, consumabile, diverse piese de schimb etc.

17. Asigură urmărirea respectării contractelor de achiziție de bunuri.

18. Asigură centralizarea și păstrarea câte unui exemplar din documentațiile privind construirea, reabilitarea, extinderea și dotarea „Sălii Polivalente” (planșe, contracte, procese-verbale de recepție, avize, autorizații etc.).

19. Soluționează solicitările și sesizările clienților/publicului spectator privind organizarea administrativă a obiectivului administrat.

20. Răspunde de gestiunea patrimoniului închiriat și de rulajul bunurilor materiale.

21. Asigură supravegherea construcțiilor, instalațiilor și dotărilor „Sălii Polivalente”.

22. Asigură întocmirea de analize și situații de sinteză în domeniul de activitate al entității.

23. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice în funcție de modificările legislative.

24. Urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare.

25. Identifică noi riscuri specifice activității și propune actualizarea registrului riscurilor specifice.

26. Urmărește și evaluează îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru această entitate de specialitate.

27. Ordonează, păstrează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul Biroului.

28. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort, de directorul executiv și de șeful de birou, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Secțiunea a XII-a

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE

Art. 52. - Direcția Tehnică este condusă de un director executiv și are în structura organizatorică 5 entități funcționale organizate astfel:

- Compartimentul Urmărire Lucrări Drumuri și Poduri;
- Serviciul pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
- Compartimentul Autoritate Județeană de Autorizare Transport;
- Compartimentul Analiză și Strategii;
- Compartimentul ITC.

Art. 53. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URMĂRIRE LUCRĂRI DRUMURI ȘI PODURI:

1. Asigură, în colaborare cu entitatea de profil din subordinea CJCS, monitorizarea modului de executare a contractelor de servicii și a celor de lucrări de întreținere și reparații pe drumurile județene (decontarea lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ și calitativ), în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Participă, împreună cu entitatea de profil din subordinea CJCS, la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor, precum și a recepțiilor finale, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

3. Colaborează cu entitatea de profil din subordinea CJCS, în derularea activităților de prevenire și combatere a înzăpezirii drumurilor județene, conform AND 525/2013 - Instrucțiuni privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea lunecușului și înzăpezirii.

4. Monitorizează activitatea de salubritate (igienizare), a drumurilor județene și a zonei drumurilor respective (inclusiv a parcărilor).

5. Supervizează și controlează, în condițiile legii, modul de realizare a lucrărilor de reparare a infrastructurii rutiere afectate de inundații sau de alte calamități, executate din fonduri care se derulează prin intermediul CJCS, monitorizând totodată, în teren, stadiul lucrărilor de întreținere și de reparații efectuate pe drumurile județene.

6. Participă la realizarea Strategiei de dezvoltare regională și a Programului de dezvoltare economico-socială a județului Caraș-Severin.

7. Arhivează documentele gestionate la nivelul acestei entități.
8. Asigură implementarea sistemului de control intern managerial, întocmind proceduri operaționale, fișe de atribuții, lista de obiective specifice și registrul de riscuri.
9. Identifică în mod permanent informațiile de interes public, care privesc sau care rezultă din activitatea entității.
10. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 54. - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE:

a) În domeniul alimentare cu apă și canalizare:

1. Fundamentează, monitorizează, coordonează și implementează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale, strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de alimentare cu apă și canalizare, precum și a planurilor de implementare aferente.
2. Sprijină consiliile locale ale comunelor și orașelor pentru organizarea și funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, potrivit prevederilor Legii nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată în anul 2015, cu modificările și completările ulterioare.
3. Sprijină consiliile locale orășenești și comunale în procesul de construcție și adaptare a sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare, pentru a se conforma directivelor europene privind calitatea apei potabile și epurarea apelor uzate.
4. Sprijină consiliile locale orășenești și comunale în implementarea, în conformitate cu angajamentele asumate de Guvernul României prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană, a Directivei 98/83/CE privind calitatea apei destinate consumului uman, respectiv a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate orășenești.
5. Sprijină unitățile locale de monitorizare, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de alimentare cu apă și canalizare, în pregătirea planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor respective, în scopul prezentării lor, spre aprobare, autorităților administrației publice locale.
6. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
7. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, către Unitatea centrală de monitorizare, precum și către autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de alimentare cu apă și canalizare, după caz.
8. Asigură sprijinirea autorităților administrației publice locale la înființarea, organizarea, conducerea, gestionarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de alimentare cu apă și canalizare furnizate/prestate utilizatorilor și respectiv la funcționarea, exploatarea, întreținerea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare.
9. Sprijină autoritățile administrației publice locale în delegarea integrală sau parțială a activităților propriu-zise de furnizare/prestare, gestionare, administrare și exploatare a serviciilor publice de apă și de canalizare, precum și pregătirea, finanțarea și realizarea investițiilor aferente acestora.
10. Colaborează cu ADI Acvabanat în vederea bunei desfășurări a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare la nivelul județului Caraș-Severin.

b) În domeniul salubrității localităților și gestionării deșeurilor:

1. Fundamentează, monitorizează, coordonează și implementează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale, strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de salubritate a localităților, precum și a planurilor de implementare aferente.
2. Sprijină autoritățile administrației publice locale în organizarea și funcționarea serviciilor publice de salubritate a localităților, potrivit prevederilor Legii nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale pentru:

- a) realizarea serviciilor publice de interes județean și interjudețean privind gestionarea deșeurilor;
- b) elaborarea planurilor locale de gestiune a deșeurilor;
- c) realizarea planurilor județene privind gestiunea deșeurilor;
- d) elaborarea prognozelor referitoare la refacerea și protecția mediului;
- e) respectarea prevederilor legale în vigoare din domeniul gestiunii și depozitării deșeurilor;
- f) îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor, precum și a prevederilor referitoare la sistemul integrat de gestiune a deșeurilor;
- g) implementarea și controlul funcționării sistemului, inclusiv respectarea etapizării colectării selective a deșeurilor;
- h) elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localităților și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;

i) realizarea de studii și prognoze privind gestionarea deșeurilor.

4. Colaborează cu ADI Intercom Deșeuri Caraș-Severin în vederea bunei desfășurări a serviciului public de gestiune a deșeurilor la nivelul județului Caraș-Severin.

c) În domeniul transportului, iluminatului și energiei termice:

1. Fundamentează, monitorizează, coordonează și implementează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale, strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a localităților, precum și a planurilor de implementare aferente.

2. Sprijină autoritățile administrației publice locale deținătoare de sisteme centralizate de alimentare cu energie termică în demersurile de punere în aplicare a legislației interne din acest domeniu, precum și de conformare cu următoarele documente comunitare:

a) Directiva 2001/80/CE privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți de la instalațiile mari de ardere;

b) Directiva 93/76/CE privind limitarea emisiilor de dioxid de carbon prin îmbunătățirea eficienței energetice;

c) Directiva 96/61/CE privind prevenirea și controlul integrat al poluării;

d) Directiva 2004/8/CE privind promovarea cogenerării pe baza cererii de căldura utilă pe piața internă;

e) Directiva 2002/91/CE privind performanța energetică a clădirilor;

f) Directiva 2004/8/CE privind promovarea cogenerării pe baza cererii de energie termică utilă pe piața internă a energiei.

3. Fundamentează, monitorizează, coordonează și implementează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale, strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de transport local, precum și a planurilor de implementare aferente.

4. Acordă sprijin autorităților administrației publice locale în domeniul transportului local pentru:

a) întocmirea unor planuri-directoare și studii de optimizare a rutelor;

b) pregătirea unor strategii și politici de transport corespunzătoare.

5. Fundamentează, monitorizează, coordonează și implementează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale, strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de iluminat public, precum și a planurilor de implementare aferente.

6. Sprijină autoritățile administrației publice locale în aplicarea legislației în vigoare din domeniul serviciilor de iluminat public, în special a Legii nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în pregătirea programelor de investiții din acest domeniu, care pot facilita accesul la fondurile structurale ale Uniunii Europene.

d) Alte atribuții:

1. Contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri ale Uniunii Europene, fonduri guvernamentale și alte surse de finanțare interne/externe.

2. Colaborează cu celelalte entități din cadrul CJCS, în vederea realizării obiectivelor din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.

3. Asigură gestionarea și urmărirea activităților desfășurate de către societățile comerciale la care CJCS este acționar majoritar/acționar, precum și a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în

care județul Caraș-Severin are calitatea de membru, inclusiv în ceea ce privește relația dintre aceste entități și CJCS, îndeplinind totodată atribuțiile care incumbă CJCS în materia ordonanței corporative.

4. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 55. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUTORITATE JUDEȚEANĂ DE AUTORIZARE TRANSPORT:

1. Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină cerințele de transport public județean.

2. Elaborează Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, anexă a Regulamentului pentru efectuarea transportului public județean.

3. Stabilește traseele județene, precum și stațiile publice de îmbarcare/debarcare a călătorilor, pe traseele județene din programul de transport.

4. Întocmește programul de transport județean de persoane prin curse regulate (inclusiv capacitățile de transport necesare) și îl supune spre aprobare CJCS, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean sau feroviar, după caz.

5. Actualizează periodic programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean sau feroviar, după caz, prin: prelungirea traseelor existente, introducerea de noi trasee, modificarea numărului de curse, modificarea orelor și a graficelor de circulație, introducerea sau eliminarea unor stații.

6. Colaborează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R.-Agenția Teritorială Caraș-Severin pentru constituirea și funcționarea comisiei paritare pentru atribuirea traseelor județene.

7. Convoacă comisia paritară pentru atribuirea traseelor județene la sediul autorității județene de transport.

8. Organizează licitațiile electronice de atribuire a traseelor județene cuprinse în programul de transport județean și completează baza de date a Agenției pentru Agenda Digitală a României-Serviciul de Atribuire Electronică în Transporturi-SAET.

9. Afișează pe site-ul CJCS și actualizează permanent Programul de transport județean de persoane prin curse regulate.

10. Afișează pe site-ul CJCS și la sediul acestuia calendarele de desfășurare a ședințelor de atribuire electronică a traseelor județene, lista traseelor județene care sunt scoase la licitație sau a traseelor județene care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire, precum și lista traseelor rămase nesolicitate, neatribuite sau la care operatorii de transport au renunțat.

11. Întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de expunerile de motive și de rapoartele de specialitate aferente, în scopul acordării licențelor de traseu, pentru curse regulate, operatorilor de transport declarați câștigători în cadrul ședințelor de atribuire electronică națională a traseelor județene.

12. Întocmește graficele de circulație pentru traseele județene regulate atribuite la licitațiile electronice.

13. Verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică CJCS despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu pentru curse regulate.

14. Solicită motivat Autorității Rutiere Române-A.R.R.-Agenția Teritorială Caraș-Severin retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege.

15. Preia, verifică și analizează documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea acordării licențelor de traseu pentru cursele respective, în condițiile legii.

16. Solicită operatorilor de transport, dacă este necesar, completări și clarificări la documentația depusă pentru acordarea licențelor de traseu.

17. Solicită avizul Autorității Rutiere Române-A.R.R.-Agenția Teritorială Caraș-Severin pentru acordarea licențelor de traseu operatorilor de transport rutier care efectuează transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale.

18. Întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de expunerile de motive și rapoartele de specialitate aferente, în scopul acordării licențelor de traseu pentru curse regulate speciale, operatorilor de transport declarați câștigători în cadrul ședințelor de atribuire electronică.

19. Eliberează licențe de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale.

20. Întocmește și eliberează caiete de sarcini aferente licențelor de traseu, după prezentarea documentului de plată a tarifului de eliberare a licențelor de traseu.

21. Propune CJCS aprobarea tarifelor aferente eliberării licențelor de traseu pentru operatorii care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate speciale.

22. Acordă consultanță operatorilor de transport în vederea participării la licitațiile electronice de atribuire a traseelor județene din cadrul Programului județean de transport persoane prin curse regulate.

23. Verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean de persoane.

24. Participă la controale împreună cu alte instituții investite cu atribuții în ceea ce privește transportul public județean de persoane.

25. Verifică și soluționează sesizările și petițiile referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în efectuarea serviciului de transport public județean de persoane.

26. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 56. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ANALIZĂ STRATEGII:

1. Elaborează Strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice din județul Caraș-Severin și monitorizează implementarea acesteia.

2. Colaborează cu structurile similare de la nivelul Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin și ale ministerelor pentru elaborarea Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice din județul Caraș-Severin.

3. Acordă asistență tehnică și sprijin structurilor de profil de la nivelul unităților administrativ-teritoriale orășenești (6) și comunale (69) pentru elaborarea strategiilor locale, precum și a planurilor de implementare aferente, monitorizând implementarea acestora.

4. Colaborează cu operatorul regional apă - apă uzată, cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ACVABANAT, precum și cu firmele de consultanță care furnizează asistență tehnică, pentru implementarea „Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Caraș-Severin, în perioada 2014-2020”, inclusiv a Master Planului Apă - Apă Uzată aferent acestuia.

5. Acordă sprijin operatorului regional apă - apă uzată, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ACVABANAT, precum și consiliilor locale orășenești (6) și comunale (69) pentru implementarea Master Planului Apă - Apă Uzată, inclusiv pentru reactualizarea/completarea periodică a acestuia.

6. Acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale orășenești (6) și comunale (69) în procesul de înființare/modernizare/extindere a infrastructurii sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare, pentru asigurarea conformării cu Directiva Europeană 98/83/CE privind calitatea apei destinate consumului uman și respectiv a Directivei Europene 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane, modificată și completată.

7. Acordă asistență de specialitate autorităților administrației publice locale orășenești (6) și comunale (69) din județ, precum și operatorilor de la nivelul unităților administrative-teritoriale, pentru accesarea fondurilor necesare investițiilor.

8. Asigură diseminarea informațiilor privind sursele de finanțare din acest domeniu de activitate.

9. Acordă sprijin autorităților administrației publice locale pentru elaborarea documentației necesare înființării serviciilor comunitare de utilități publice, care urmează a fi avizate de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și respectiv pentru funcționarea acestora.

10. Elaborează cereri de finanțare pentru diverse programe de finanțare și participă la implementarea acestora, inclusiv prin monitorizarea lor în perioada de sustenabilitate.

11. Elaborează rapoartele de activitate trimestriale/semestriale/anuale solicitate de către CJCS, Instituția Prefectului - Județul Caraș-Severin, ministere și alte instituții publice de specialitate.

12. Elaborează materiale și analize de specialitate în această materie, întocmind totodată o bază de date, în vederea facilitării procesului de luare a deciziilor la nivel local, prin valorificarea rezultatelor obținute în urma implementării diferitelor programe și proiecte din acest domeniu de activitate.

13. Cooperează cu instituțiile publice competente, în vederea stabilirii eligibilității și oportunității proiectelor finanțate în cadrul programelor, cât și în derularea proiectelor aprobate, în consonanță cu Master Planul Apă - Apă Uzată.

14. Urmărește evoluția legislației naționale și a celei comunitare în domeniul de activitate, participând la programele de pregătire a funcționarilor publici în această materie și respectiv valorificând fluxurile de informații privind evoluția procesului național de integrare.

15. Elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă și propuneri pentru derularea unor programe în domeniile de interes, în concordanță cu strategia de dezvoltare durabilă a județului, pe baza programelor de finanțare ale Uniunii Europene, programelor tranfrontaliere, programelor guvernamentale etc.

16. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și din orice alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 57. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ITC:

1. Fundamentează, elaborează și gestionează politicile CJCS privind informatizarea instituției, atât în ceea ce privește dotarea tehnică, cât și suportul software necesar pentru buna desfășurare a activității.

2. Analizează, propune și supervizează achiziționarea de hard și soft în domeniul administrației publice locale necesare pentru buna desfășurare a activității CJCS, asigurând suportul tehnic pentru achizițiile de servicii informatice, produse sau lucrări în domeniul său de competență.

3. Verifică calitatea serviciilor și a produselor achiziționate, precum și a firmelor care furnizează servicii și produse în acest domeniu, propunând schimbarea furnizorilor dacă identifică nereguli.

4. Asigură funcționarea, propune extinderea și supervizează întreținerea rețelei de calculatoare a instituției, stabilind procedurile de asigurare a datelor în cadrul rețelei, drepturile și privilegiile de acces la resursele rețelei, prin implementarea protocoalelor de funcționare a rețelei de calculatoare, cu informarea/instruirea corespunzătoare a utilizatorilor.

5. Asigură conexiunea la internet a rețelei de calculatoare și ia măsuri pentru protejarea împotriva amenințărilor informatice din interior/exterior, propunând și implementând politicile de gestionare a conexiunii la internet a rețelei de calculatoare de care dispune CJCS.

6. Asigură funcționarea și administrarea serverelor pentru Registrul agricol.

7. Organizează, asigură securitatea și întreține sistemul de poștă electronică al instituției, supraveghiind adresa oficială a CJCS și respectiv distribuind corespondența primită prin sistemul de poștă electronică.

8. Implementează sistemul informatic și de comunicații care stochează și procesează informații secrete de serviciu, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

9. Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică ITC, în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniu și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic al CJCS.

10. Asigură și coordonează publicarea, actualizarea și introducerea datelor în paginile web publice, ale site-ului CJCS, în conformitate cu legislația în vigoare.

11. Coordonează aplicarea Strategiei de informatizare a administrației publice locale din județul Caraș-Severin, sprijinind consiliile locale și unitățile subordonate CJCS în aplicarea acestei strategii, care trebuie adaptată necesităților actuale, conform Strategiei naționale de informatizare și implementare în ritm accelerat a societății informaționale, precum și a Programului de acțiuni privind utilizarea pe scară largă și dezvoltarea sectorului tehnologiilor informaționale în România.

12. Desfășoară activități pentru creșterea eficienței operaționale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, asigurând accesul la informații prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor oferite la nivelul administrației publice, în special informatizarea serviciilor publice care au contact direct cu cetățenii.

13. Asigură aplicarea măsurilor care incumbă CJCS din punct de vedere informatic, asigurând totodată accesul angajaților CJCS la site-urile de specialitate utilizate la nivel național, de către autoritățile administrației publice locale și centrale.

14. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Secțiunea a XIII-a ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI ȘEF

Art. 58. - (1) Entitatea Arhitect Șef este organizată ca structură de specialitate, în subordinea președintelui CJCS și funcționează în următoarea componență:

- Compartimentul Autorizări Construcții, Avize Documentații de Urbanism;
- Serviciul Disciplina în Construcții, Cadastru și Gestiunea Localităților;
- Compartimentul Protecția Mediului;
- Compartimentul Resurse Minerale.

(2) Entitatea Arhitect Șef are rang de direcție generală și este condusă de un arhitect șef care are statut de director general.

(3) Structura de specialitate condusă de arhitectul șef al județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul unității administrativ-teritoriale Caraș-Severin.
2. Avizează strategiile de dezvoltare integrată.
3. Convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism.
4. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
5. Urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane.
6. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
7. Transmite periodic ministerului de resort situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.

(4) Arhitectul șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(5) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene, fiind abilitat să gestioneze procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și respectiv să coordoneze monitorizarea explorării/exploatării resurselor minerale și gestionarea problemelor de mediu la nivelul județului Caraș-Severin.

(6) Arhitectul șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al CJCS.

(7) În activitatea lui, arhitectul șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor în acest domeniu de activitate.

Art. 59. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII, AVIZE DOCUMENTAȚII DE URBANISM:

a) În domeniul eliberării certificatelor de urbanism:

1. Primește cererile, verifică documentațiile, înregistrează în baza de date solicitările, verifică încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD) avizate și aprobate și prezintă propuneri de eliberare a certificatelor de urbanism, asigurând evidențierea regimului juridic, economic și tehnic al imobilelor, după caz, regimul de actualizare a reglementărilor de urbanism, a căror competență de emiteră revine președintelui CJCS. În acest scop:

a) determină reglementările din documentațiile de urbanism și urmărește respectarea directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

b) analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

c) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

d) stabilește avizele, acordurile legale și eventuale studii necesare autorizării;

e) redactează, prezintă spre semnare și transmite certificatul de urbanism.

2. Solicită în termenul prevăzut de lege, avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele CJCS.

3. Întocmește răspuns solicitanților, în termenul prevăzut de lege, în situația în care documentațiile depuse sunt incomplete sau nu sunt în competența de emiteră a președintelui CJCS.

4. Precizează în certificatul de urbanism regimul imobilelor aflate în zone cu patrimoniu arheologic reperat.

5. Propune și asigură în termenul prevăzut de lege, prelungirea valabilității certificatelor de urbanism emise anterior.

6. Calculează taxa și verifică existența documentului de plată a taxei la eliberarea certificatului de urbanism.

7. Asigură transmiterea către primării, spre știință, a certificatului de urbanism emis de președintele CJCS.

8. Asigură caracterul public al certificatului de urbanism, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) În domeniul întocmirii și eliberării autorizațiilor de construire/desființare:

1. Primește, înregistrează în baza de date, analizează, verifică documentațiile și propune eliberarea autorizațiilor de construire/desființare a construcțiilor, conform competențelor stabilite prin lege. În acest scop:

a) asigură verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

b) în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, formulează răspuns solicitantului, în termenul prevăzut de lege, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;

c) asigură verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

d) asigură verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

e) asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

f) asigură emiterea avizelor solicitate de către primării unităților administrativ-teritoriale, în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective;

g) asigură transmiterea către primării, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele CJCS;

2. Propune și asigură, în termenul prevăzut de lege, prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare emise anterior.

3. Ține evidența și regularizează taxa pentru autorizația de construire/desființare pe baza valorii reale a lucrărilor declarate de către solicitant, îndeplinind toate atribuțiile care îi sunt conferite de legislația în vigoare în această etapă, în termenul prevăzut de lege.

c) În domeniul avizării documentațiilor de urbanism:

1. Participă la asigurarea secretariatului și a bunei desfășurări a ședințelor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, conform regulamentului acestui organism de profil, asigurând întocmirea borderoului și convocarea comisiei la solicitarea arhitectului șef.

2. Analizează documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism depuse spre avizare în ceea ce privește conținutul acestora și redactează avizul arhitectului șef, pe baza procesului-verbal al ședinței.

3. Verifică încadrarea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului locale, în planurile generale de amenajare a teritoriului, avizate și aprobate.

4. Analizează și urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform competențelor conferite de Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

5. Participă la coordonarea din punct de vedere tehnic, a activității de elaborare a planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

6. Participă la întocmirea avizului de inițiere pentru planurile urbanistice zonale elaborate și finanțate prin grija persoanelor fizice sau juridice interesate, document care se emite de către arhitectul șef.

7. Participă la analizarea problemelor legate de declararea cauzei de utilitate publică pentru lucrările de interes local, în vederea exproprierii, prin verificarea condițiilor de autorizare a lucrărilor de construire, în conformitate cu prevederile legale privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică.

8. Urmărește și sprijină din punct de vedere tehnic, autoritățile administrației publice locale în elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanismului, în scopul aplicării prevederilor cuprinse în programele de dezvoltare a județului.

9. Sprijină și îndrumă activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul protejării monumentelor istorice.

10. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte și de arhitectul șef, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 60. - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, CADASTRU ȘI GESTIUNEA LOCALITĂȚILOR

a) În domeniul organizării și exercitării controlului propriu privind disciplina în construcții:

1. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și asigură aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.

2. Constată nulitatea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate sau modificate fără respectarea prevederilor legale referitoare la avizarea și aprobarea acestora.

3. Constată, prin organele de control, faptele de încălcare a prevederilor legale referitoare la activitatea de urbanism și de amenajare a teritoriului.

4. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe întreg teritoriul județului, propunând luarea măsurilor care se impun, inclusiv cea a intrării în legalitate.

5. Sesizează prefectul pentru anularea hotărârilor de aprobare a documentațiilor de urbanism emise cu încălcarea prevederilor legale, în termenele prevăzute de lege.

6. Exerciță activitatea de control și aplică sancțiuni contravenționale, dacă este cazul, potrivit competențelor care îi sunt conferite prin lege.

7. Cercetează sesizările persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții sau la urbanism, redactând răspunsurile în baza notelor de constatare și a referatelor de cercetare întocmite în acest sens.

8. Participă la lucrările Comisiilor de specialitate pentru delimitarea unităților administrativ-teritoriale.

9. Participă la lucrările Comisiilor de recepție finală a lucrărilor de construire și asigură emiterea certificatului de atestare a edificării construcției.

b) În domeniul cadastrului:

1. Ține evidența întocmirii cadastrului pentru unitățile administrativ-teritoriale și localitățile județului.

2. Asigură constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Asigură arhivarea în format electronic a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism de pe întreg teritoriul județului și contribuie la constituirea sistemului informatic al datelor geografice (SIG-GIS).

4. Ține evidența perioadelor de valabilitate al documentelor de amenajare a teritoriului și de urbanism, în bazele de date urbane.

5. Verifică documentele de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societățile comerciale cu capital de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

c) În domeniul gestiunii localităților:

1. Asigură arhivarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului atât pe suport clasic, cât și pe suport informatic.

2. Eliberează copii după arhiva tehnică, conform regulamentului aprobat.

3. Participă la analizarea problemelor legate de declararea cauzei de utilitate publică pentru lucrările de interes local în vederea exproprierii, prin verificarea existenței și înscrierii în documentația de urbanism a scopului exproprierii, în conformitate cu prevederile privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică.

4. Urmărește și sprijină din punct de vedere tehnic, consiliile locale în activitatea de elaborarea sau actualizare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare ale județului.

5. Sprijină și îndrumă activitatea consiliilor locale în domeniul protejării monumentelor istorice.

6. Cooperează cu organismele și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul obiectivelor protejate (monumente și zone istorice, patrimoniul arheologic, patrimoniul etnografic, zone de protecție, etc.), sprijinind punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora.

7. Colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură Caraș-Severin, transmițând acesteia informații actualizate cu privire la cererile de eliberare a autorizațiilor de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat.

8. Solicită autorităților administrației publice locale întocmirea planului urbanistic general, în condițiile legii.

9. Primește solicitările, ține evidența și întocmește avizele de inițiere pentru planurile urbanistice zonale elaborate și finanțate prin grija persoanelor fizice sau juridice interesate, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost conferite prin lege, stabilind următoarele:

a) teritoriul care urmează studiat;

b) categoriile funcționale ale dezvoltării și eventualele servituți;

c) indicatorii urbanistici obligatorii;

d) dotările de interes public necesare, precum și asigurarea acceselor pietonale, auto și parcaje;

e) capacitățile de transport admise;

f) oporțiunile cadastrale necesare.

10. Asigură, analizează și urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform competențelor conferite de legislația în vigoare.

11. Coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, a hărților de risc și hazard.

12. Asigură gestionarea informațiilor și documentelor de interes public.

13. Asigură, împreună cu entitatea de profil în domeniul comunicării, informarea și consultarea publicului în procedura de dezbaterea publică a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, în conformitate cu legislația în vigoare.

14. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de arhitectul șef și de șeful de serviciu, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 61. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI:

1. Fundamentează și monitorizează implementarea politicilor de mediu la nivelul județului Caraș-Severin.

2. Urmărește modul de respectare a prevederilor legale referitoare la protecția mediului

înconjurător, conform atribuțiilor conferite CJCS, potrivit legii.

3. Urmărește și sprijină respectarea de către consiliile locale și unitățile subordonate acestora a obligațiilor rezultate din legislația de mediu și a obligațiilor referitoare la domeniul lor de activitate, conform directivelor Uniunii Europene referitoare la mediu.

4. Participă la elaborarea strategiilor, programelor și a planurilor de protecție a mediului și a biodiversității în conformitate cu cadrul legislativ, prezentându-le spre aprobare CJCS, iar ulterior asigurând integrarea acestora în cadrul planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, respectiv în cadrul planurilor de dezvoltare economico-socială.

5. Acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în elaborarea planurilor locale de protecție a mediului, analizează propunerile făcute de către acestea în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului și a biodiversității, asigurând integrarea acestora în programele proprii în vederea rezolvării unitare a problemelor din domeniul de competență al entității.

6. Asigură facilitarea accesului publicului la informațiile legate de protecția mediului.

7. Organizează și sprijină organizarea de acțiuni de educare ecologică a populației.

8. Colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului, potrivit legii, în legătură cu orice situații accidentale care pun în pericol ecosistemul terestru și ia măsuri concrete pentru refacerea acestuia, potrivit competențelor legale.

9. Urmărește armonizarea intereselor socio-economice ale comunităților locale din județul Caraș-Severin cu respectarea regulilor și restricțiilor referitoare la ariile naturale protejate și monumentele naturii, în contextul dezvoltării durabile a localităților.

10. Inițiază și/sau promovează programe și studii, precum și realizarea sau implementarea unor proiecte destinate cunoașterii, ocrotirii și conservării habitatelor naturale și a diversității biologice, restaurării habitatelor deteriorate și refacerii unor populații viabile de specii amenințate cu dispariția.

11. Elaborează/implementează programe și proiecte pentru protejarea, conservarea și punerea în valoare a diversității etnice și culturale a comunităților, precum și a patrimoniului cultural al localităților din raza de competență și le supune spre adoptare CJCS.

12. Urmărește și sprijină autoritățile locale în vederea menținerii și punerii în valoare a specificului local al fondului construit sau amenajat și a conservării valorilor locale ale mediului ambiant, ca premiză a dezvoltării durabile a localităților.

13. Asigură participarea/reprezentarea CJCS în cadrul comisiilor organizate pentru verificarea respectării procedurilor în domeniul protecției mediului, a procedurilor EIA/SEA, precum și în Comisia de Analiză Tehnică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin.

14. Verifică respectarea acordurilor de mediu necesare autorizării construcțiilor și formularea propunerilor de respectare a normelor legale, în raport cu proiectele elaborate.

15. Elaborează rapoarte la solicitarea autorităților administrației publice centrale privind modul de îndeplinire de către CJCS, a obligațiilor legale din domeniul protecției mediului.

16. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte și de arhitectul șef, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Art. 62. - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE MINERALE:

1. Întocmește documentațiile geologice în vederea obținerii și actualizării licențelor de explorare și exploatare pentru CJCS.

2. Întocmește documentațiile geologice în vederea obținerii permiselor de exploatare de către CJCS.

3. Elaborează programele de lucrări pentru fiecare an contractual din licența de explorare/exploatare.

4. Întocmește rapoartele geologice pentru fiecare an din durata licenței de explorare/exploatare.

5. Urmărește realizarea în teren a lucrărilor prevăzute în licențele de explorare/exploatare.

6. Întocmește rapoartele trimestriale către Agenția Națională pentru Resurse Minerale și reprezentanții acesteia în teritoriu.

7. Calculează și raportează redevențele miniere, conform cerințelor legale.

8. Asigură fluxul informațional între CJCS și Agenția Națională pentru Resurse Minerale și reprezentanții acesteia în teritoriu.

9. Monitorizează contractele de asociere încheiate între CJCS și operatorii economici în

vederea exploataării resurselor minerale ale județului.

10. Participă la elaborarea documentelor programatice ale județului (planuri de amenajare a teritoriului, strategii de dezvoltare etc.).

11. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CJCS și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte și de arhitectul șef, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

CAPITOLUL V **Îndatoriri Generale**

Art. 63. - În desfășurarea activității, angajaților CJCS le revin următoarele îndatoriri generale:

1. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea CJCS sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea cetățenilor în instituția CJCS și a celor ce o reprezintă.

2. Abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

3. Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de către conducerea CJCS.

4. Păstrarea secretului de stat și de serviciu, în condițiile legii.

5. Păstrarea confidențialității informațiilor sau a documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției.

6. Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice.

7. Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora.

8. La numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul CJCS sunt obligați să prezinte declarația de avere și de interese, conform legislației în vigoare.

9. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursurile de perfecționare organizate în acest scop.

10. Respectarea prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale.

11. Îndeplinirea obiectivelor generale ale CJCS, stabilite de conducerea acestei entități.

CAPITOLUL VI **Dispoziții finale**

Art. 64. - (1) Pentru realizarea operativă a sarcinilor stabilite pe seama entităților sau a funcționarilor publici, prin hotărâri ale CJCS și dispoziții ale președintelui, vicepreședinților sau ale secretarului general al județului, prin anumite circulare, adrese etc., transmise de către Guvernul României sau alte organe centrale, stabilite în CJCS sau la ședințele operative de lucru săptămânale, a celor rezultate din acte normative (orice alt document sau ședință decât cele consemnate expres în acest alineat), se va proceda astfel:

a) Entitățile, prin grija expresă a directorului general, a arhitectului șef, a directorului general adjunct, a directorului executiv, a directorului, a șefului de serviciu, a șefului de birou și/sau a conducătorului compartimentului independent, vor deschide un scadențar al sarcinilor și vor desemna o persoană care să asigure completarea și depunerea săptămânală a acestui document la conducătorul entității, pentru prezentarea modului de îndeplinire a sarcinilor scadente și, în mod deosebit, a celor nerezolvate;

b) Directorul general, arhitectul șef, directorul general adjunct, directorul executiv, directorul, șeful de serviciu, șeful de birou, șeful compartimentului independent, după caz, vor examina informarea privind rezolvarea sarcinilor scadente, vor stabili măsurile și vor prezenta personal la ședința operativă săptămânală, sarcinile scadente nerezolvate;

c) În scopul îndeplinirii sarcinilor rezultate din actele normative (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, instrucțiuni ale miniștrilor, etc.) hotărâri ale CJCS, cât și pentru alte sarcini cu caracter complex și de durată, directorul general, arhitectul șef, directorul general adjunct, directorul executiv, directorul, șeful de serviciu, șeful de birou sau șeful compartimentului independent, după caz, vor iniția un proiect de dispoziție prin care se vor stabili persoanele care răspund de îndeplinirea respectivelor sarcini, cu termene și modalități concrete de acțiune.

(2) Entitățile din cadrul CJCS, precum și instituțiile și serviciile de sub autoritatea CJCS au obligația de a respecta și îndeplini, pe lângă atribuțiile care le revin din prezentul regulament și atribuțiile și sarcinile care decurg din următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în anul 2013;
- d) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în anul 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările ulterioare;
- k) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- m) Alte acte normative incidente care vor fi adoptate după aprobarea prezentului Regulament.

Art. 65. - (1) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, directorii generali, arhitectul șef, directorul general adjunct, directorii executivi, directorul, șefii de serviciu, șefii de birou sau coordonatorii compartimentelor independente, după caz, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, vor întocmi, dacă este cazul, noi fișe de post pentru personalul subordonat.

(2) Fișele posturilor vor cuprinde până la detalii, în baza legislației în vigoare, atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților, reieșite din prezentul Regulament.

(3) Prin grija conducerii fiecărei entități funcționale, din cadrul CJCS, prezentul Regulament va fi înșușit de către fiecare salariat, sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate la DGJAPL.

(4) Nerespectarea de către angajați a prevederilor cuprinse în prezentul Regulament, după ce acest document a fost luat la cunoștință, pe bază de semnătură, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Art. 66. - Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau se modifică în conformitate cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR GENERAL,
Virgil POPA