

**HOTĂRÂREA NR. 282 /2011**

privind aprobarea modificării anexei nr. 1 la Hotărârea nr. 161/2011,  
cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Expunerea de motive nr. 19100/2011 inițiată de către președintele Consiliului Județean Harghita, la propunerea Direcției management, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, pe baza referatelor Direcției drumuri județene nr. 19836 /2011, Direcției generală administrație publică locală nr. 18154/2011, Direcției programe și dezvoltare rurală nr. 18347/2011, Direcției economice nr. 19229/2011; precum și Raportul Direcției generale administrație publică locală nr. 19136/2011;

Văzând avizul favorabil al Comisiei juridice, pentru administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, egalitate de șanse, minorități, petiții și Procesul-verbal nr. 19103/2011 privind îndeplinirea exigențelor de transparență decizională;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. a) coroborat cu alin. (2), lit. c) și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. I.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei se aprobă modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea nr. 161/2011, cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, prin înlocuirea acesteia cu anexa nr. 1, la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din prezenta.

**Art. II.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Harghita prin Direcția management, Biroul de audit public intern și corp de control, Direcția economică, Arhitectul șef, Direcția achiziții publice și transport în comun, Direcția generală administrație publică locală, Compartimentul relații cu instituțiile centrale, Compartimentul Ținutul Secuiesc, Direcția de dezvoltare, Direcția programe și dezvoltare rurală, Direcția investiții, Direcția drumuri județene, Direcția patrimoniului.

**Art. III. (1)** Hotărârea se comunică de Biroul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: domnului președinte Borboly Csaba, domnilor vicepreședinți, Petres Sándor respectiv Sófalvi László, secretarului județului Egyed Árpád, administratorului public Birtalan József, Direcției management, Biroului de audit public intern și corp de control, Direcției economice, Arhitectului șef, Direcției achiziții publice și transport în comun, Direcției generale administrație publică locală, Compartimentului relații cu instituțiile centrale, Compartimentului Ținutul Secuiesc, Direcției de dezvoltare, Direcției programe și dezvoltare rurală, Direcției investiții, Direcției drumuri județene, Direcției patrimoniului, precum și Instituției Prefectului Județului Harghita.

(2) Hotărârea va fi afișată la afișierul Consiliului Județean Harghita și publicată pe pagina de web al Consiliului Județean Harghita, prin grija Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției management.

(3) Hotărârea va fi publicată în Monitorul Oficial al Județului Harghita, prin grija Compartimentului arhivă, petiții, informații publice și editarea monitoarelor oficiale din cadrul Direcției generale administrație publică locală.

Miercurea Ciuc, 19 octombrie 2011.

PREȘEDINTE  
Borboly Csaba



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Egyed Árpád



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al**  
**Consiliului Județean Harghita**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1. – (1)** Prin prezentul Regulament se stabilește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

**(2)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita este constituit din direcție generală, direcții, servicii, birouri și compartimente, denumite în continuare structuri funcționale.

**(3)** Președintele Consiliului Județean Harghita, vicepreședinții, administratorul public, secretarul județului și Cabinetul Președintelui nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

**Art. 2. -** Aparatul de specialitate se organizează în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Harghita.

**Art. 3. – (1)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie care rezultă din actele normative în vigoare pentru domeniul de specialitate respectiv, din prezentul regulament și din alte acte cu caracter intern, competență pe care o exercită realizând pregătirea actelor administrative și operațiunile tehnico-materiale.

**(2)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate nu au capacitate administrativă decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, având doar abilitatea legală și obligația de a propune inițierea, de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în cadrul Consiliului Județean.

**Art. 4. – (1)** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, structurile funcționale din aparatul de specialitate colaborează între ele, cu structurile celorlalte servicii publice de interes județean, ale instituțiilor și agenților economici de sub autoritatea Consiliului Județean, precum și cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, cu acordul președintelui sau al vicepreședintelui, administratorului public ori secretarului județului care le coordonează potrivit dispoziției președintelui.

**(2)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate în afara colaborării prevăzute la alineatul precedent, pentru rezolvarea unor probleme sau sarcini cu o complexitate mai ridicată pot beneficia și de consultanță sau expertiză din partea unor prestatori specializați în domeniul respectiv, din țară sau din străinătate.

**(3)** Legăturile de colaborare între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate se organizează prin conducătorii acestora.

**(4)** Circuitul documentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita cu privire la evidență, circulație și modalitatea de semnare a documentelor se stabilește prin dispoziție a președintelui, prin Regulamentul de ordine interioară și prin alte reglementări cu caracter intern.

**Art. 5.** - Corespondența Consiliului Județean Harghita cu diferite organe, organizații, instituții, președinție, primării, consilii locale și județene, ministere, autorități sau agenții guvernamentale, parlament, agenți economici, ONG, alte persoane juridice sau persoane fizice, va fi semnată potrivit regulilor referitoare la circuitul documentelor.

## **CAPITOLUL II**

### **Atribuțiile personalului care ocupă funcții de conducere**

**Art. 6. - (1)** Președintele Consiliului Județean Harghita răspunde de activitatea și buna funcționare a structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate.

**(2)** Președintele Consiliului Județean Harghita poate delega, prin dispoziție, coordonarea unor structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate sau activități către vicepreședinții Consiliului Județean Harghita, administratorul public sau secretarul județului.

**(3)** Pentru buna desfășurare a activității instituției, Președintele Consiliului Județean poate stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 7. - (1)** În scopul urmăririi aplicării principiilor managementului economic prin proiectarea, executarea și urmărirea eficientă a administrației publice locale și asigurării unui grad sporit de profesionalism în funcționarea administrației publice locale, la nivelul Consiliului Județean Harghita este înființată funcția de administrator public.

**(2)** Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de președintele consiliului județean.

**(3)** Numirea în funcție a administratorului public se face pe bază de concurs.

**(4)** Administratorul public își va exercita funcția în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele consiliului județean.

**(5)** În temeiul contractului de management, și în limitele prevăzute în acesta, administratorul public va putea îndeplini atribuții de coordonare ale aparatului de

specialitate al Consiliului Județean Harghita sau a serviciilor publice de interes județean din subordinea Consiliului Județean Harghita.

**(6)** Președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, respectiv către vicepreședinți, pentru structurile pe care le coordonează în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 8. - (1)** Personalul structurilor funcționale este subordonat, după caz, directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv, directorului executiv adjunct, șefului de serviciu, șefului de birou sau coordonatorului compartimentului.

**(2)** Coordonatorii compartimentelor se numesc prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Harghita.

**(3)** Personalul care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea unui compartiment, răspunde de conducerea, coordonarea și controlul activității compartimentelor precum și de activitatea personalului din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, în condițiile legii.

**Art. 9. -** Pentru realizarea responsabilităților prevăzute la art. 8 alin.(3), personalul care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea unui compartiment are următoarele atribuții principale:

**a)** răspunde de primirea și evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului județean;

**b)** asigură repartizarea pe compartimente și salariați a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate;

**c)** răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;

**d)** răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspund, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;

**e)** asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;

**f)** semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul direcției, sau compartimentelor care nu fac parte din structura vreunei direcții, asumându-și astfel responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora;

g) organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, cu caracter permanent;

h) participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului județean sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul Consiliului județean, asigurând asistență de specialitate în domeniile și activitățile de care răspund, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;

i) ia măsuri și răspunde de asigurarea studierii și cunoașterii de către personalul direcției a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;

j) răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul compartimentului;

k) asigură întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și o avizează anterior prezentării spre aprobare potrivit legislației în vigoare;

l) asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și agenții economici din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului județean;

m) urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate,

n) coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului compartimentului;

o) asigură respectarea prevederilor legale în privința impozitelor, taxelor, tarifelor și altor surse de venituri din domeniul de specialitate, care vor fi fundamentate de compartimentele din cadrul structurii conduse și propune prin Direcția economică, obținerea aprobărilor necesare;

p) asigură efectuarea evaluării posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul direcției, conform legii.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile generale ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita

**Art. 10.** – Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităților proprii, îndeplinesc următoarele atribuții comune:

a) colaborează, coordonează și acordă asistență de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;

b) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de

fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean, conform metodologiei elaborate în acest sens;

**c)** asigură aducerea la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;

**d)** periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;

**e)** elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;

**f)** contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia;

**g)** asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici;

**h)** asigură identificarea și punerea la dispoziția Compartimentului de informare și ATOP a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

**i)** asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;

**j)** elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;

**k)** întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei;

**l)** la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;

**m)** urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

**n)** păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici în exercitarea funcției;

**o)** asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie; în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparține responsabililor de contract, respectiv de program;

**p)** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;

**q)** au obligația de a aduce la cunoștința Direcției management, cu cel puțin 10 zile anterior desfășurării, organizarea oricărui eveniment public în legătură cu atribuțiile pe care le îndeplinesc sau programele pe care le implementează;

**r)** îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.

**Art. 11. – (1)** În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Consiliului Județean, structurile funcționale vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și ale celor reprezentate de ofertele de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și susține, prin coordonatorii desemnați de președintele Consiliului Județean, propuneri de inițiere a unor proiecte de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de dezvoltare a relațiilor instituționale, subordonate realizării obiectivelor predefinite.

**(2)** Inițiativa în demararea măsurilor de ordin tehnico-economic și organizatoric specifice activităților ce implică asumarea responsabilității instituției în derularea proiectelor agreeate, aparține în exclusivitate președintelui Consiliului Județean. În acest sens, președintele poate supune aprobării Consiliului Județean respectivele proiecte.

**(3)** Proiectele aprobate pot fi derulate de către echipe de management formate din specialiști ai diferitelor compartimente și ai partenerilor sociali ai proiectului, asistate și sprijinite de referenți de specialitate, numiți din cadrul Cabinetului președinte, conform metodologiei propuse de Direcția programe și dezvoltare rurală și aprobată prin dispoziția președintelui Consiliului Județean.

**Art. 12. – (1)** În situația în care pentru îndeplinirea unor sarcini complexe care, potrivit prezentului Regulament, nu intră în sarcina exclusivă a unei anumite structuri de specialitate fiind necesară expertiza unor angajați ai altor structuri de specialitate ori atunci când este necesară unor specialiști din afara instituției, prin dispoziție a președintelui se pot constitui grupuri de lucru.

**(2)** Grupul de lucru este format din funcționari publici și/sau persoane încadrate în baza unui contract individual de muncă din aparatul de specialitate al consiliului județean, respectiv din instituțiile subordonate Consiliului Județean Harghita.

**(3)** În grupul de lucru pot fi cooptate și persoane care nu sunt angajați ai consiliului județean sau ai instituțiilor subordonate, dar care sunt specialiști în domeniul care face obiectul activității grupului.

**(4)** Membrii sunt numiți direct de președintele Consiliului Județean Harghita, prin dispoziție.

**(5)** Activitatea grupului de lucru este condusă de un coordonator, numit prin dispoziția de constituire a grupului de lucru.

**(6)** Lucrările grupului de lucru se vor realiza prin ședințe de lucru periodice la inițiativa coordonatorului grupului de lucru sau la cererea președintelui.

**(7)** Grupul de lucru este obligat să asigure realizarea obiectivelor care face obiectul activității sale și este obligat să prezinte periodic sau la cererea președintelui rapoarte privind derularea acestor activități. De asemenea, are obligația de a prezenta situații, analize, propuneri privind obiectul activității sale.

**(8)** Coordonatorul grupului de lucru poate trimite corespondență, respectiv poate solicita informații, sinteze, rapoarte de la membrii grupului sau de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

**(9)** În vederea realizării activităților grupului de lucru, membrii acestuia pot participa la conferințe, seminarii, simpozioane organizate în țară sau în străinătate în respectivul domeniu.

**(10)** Decontarea cheltuielilor ocazionate de participarea la evenimentele prevăzute la alin.(9) se face în condițiile legislației în vigoare, respectiv H.G. nr. 1860/2007 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13. – (1)** Personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita are obligația de a îndeplini cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului sau de către președinte ori de către superiorii ierarhici.

**(2)** În situația în care, în urma unei acțiuni sau inacțiuni a unei persoane din cadrul aparatului de specialitate se produce un prejudiciu, persoana respectivă va răspunde pentru recuperarea prejudiciului, în condițiile legii.

**(3)** La stabilirea responsabilității privind prejudiciile produse vor fi luate în considerare:

**a)** persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, dispoziție a președintelui, sarcini trasate în mod direct de către președinte ori de superiorul ierarhic aveau obligația de a întreprinde acțiunea care a determinat producerea prejudiciului;

**b)** persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, dispoziție a președintelui, sarcini trasate în mod direct de către președinte ori de superiorul ierarhic aveau obligația monitorizării sau verificării modului de realizare a acțiunii care a determinat producerea prejudiciului ori de a verifica și/sau semna documentele prin care a fost produs prejudiciul.

**(4)** Stabilirea gradului de vinovăție și a întinderii răspunderii se face de la caz la caz.

**(5)** Recuperarea prejudiciilor se face în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile Direcției management**

**Art. 14. - (1)** Direcția management este structura din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Harghita care răspunde de asigurarea managementului general al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita. În acest sens, colaborează cu structurile de specialitate în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor care revin fiecărei structuri de specialitate.

**(2)** Direcția management îndeplinește atribuții privind relația consiliului județean

cu mass-media, atribuții privind comunicarea inter-instituțională și organizarea evenimentelor, relațiile internaționale și atribuții privind managementul resurselor umane.

**(3)** Direcția management se organizează în subordinea directă a președintelui și contribuie la toate evenimentele și acțiunile propuse a fi organizate de președintele consiliului județean, asigurând organizarea tuturor evenimentelor și acțiunilor, precum și orice alte sarcini repartizate de președintele consiliului județean. În acest sens, colaborează cu celelalte structuri de specialitate care au obligația de a elabora materialele sau lucrările necesare pentru buna desfășurare a respectivelor evenimente.

**(4)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor care revin Direcției management potrivit alin.(1), toate structurile din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a aduce la cunoștința Direcției management cu minim 10 zile înainte organizarea fiecărui eveniment public sau care necesită prezența Președintelui.

**(5)** Atribuțiile Direcției management pot fi realizate și prin externalizarea anumitor servicii, în condițiile legii.

**(6)** Activitatea direcției este coordonată de un director executiv și are în componență 5 compartimente, după cum urmează:

- a) Compartimentul relații internaționale;
- b) Compartimentul relații cu mass-media;
- c) Compartimentul de comunicare și organizare evenimente;
- d) Compartimentul resurse umane
- e) Compartimentul monitorizare reglementări interne.

**Art. 15. - Compartimentul relații internaționale** îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează deplasările președintelui în cadrul activității de relații internaționale precum și a deplasărilor persoanelor desemnate de către președintele consiliului județean;

b) răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu delegați și invitați din străinătate; în acest sens, colaborează cu celelalte structuri în vederea organizării întâlnirilor cu delegați și invitați din străinătate;

c) răspunde de derularea relațiilor cu județele înfrățite și informează președintele Consiliului Județean Harghita în acest sens;

d) răspunde de întocmirea și prezentarea în ședința Consiliului Județean, a rapoartelor privind deplasările efectuate de către președintele Consiliului Județean Harghita în cadrul îndeplinirii unor misiuni oficiale;

e) cooperează cu organisme ale UE în vederea obținerii deciziilor sau rezoluțiilor forumurilor europene și informează factorii locali de decizie asupra măsurilor necesare;

f) ia măsuri în vederea dezvoltării spiritului și a valorilor europene prin propunerea organizării de conferințe, seminarii, mese rotunde, etc.;

- g)** elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean programul cadru al relațiilor internaționale, care va fi supus aprobării Consiliului Județean Harghita;
- h)** inițiază și propune participarea la programe și proiecte internaționale ;
- i)** identifică posibilitățile de colaborare cu alte regiuni și județe din alte țări, instituții și organizații din străinătate, în domeniile de interes reciproc în vederea dezvoltării relațiilor instituționale, de parteneriat, formulează propuneri în acest sens și le înaintează președintelui Consiliului Județean Harghita;
- j)** ține legătura permanentă cu birourile și persoanele care răspund de relațiile internaționale în cadrul regiunilor și județelor partenere, cu care județul Harghita are relații de înfrățire sau de colaborare;
- k)** monitorizează relațiile internaționale ale consiliului județean și urmărește realizarea acțiunilor și programelor comune stabilite cu partenerii externi;
- l)** asigură managementul relațiilor de colaborare între Consiliul Județean Harghita și organisme europene din care face parte autoritatea administrației publice județene, asigurând totodată pregătirea lucrărilor necesare participării reprezentanților Consiliului Județean Harghita în diferite comisii, Adunarea Regiunilor Europene, Euroregiunea Carpatică, etc.
- m)** participă, alături de alte compartimente de specialitate ale instituției, la realizarea și executarea proiectelor comune cu partenerii internaționali;
- n)** concepe și transmite, la dispoziția președintelui, invitații și programe în legătură cu derularea și întreținerea relațiilor de parteneriat, asigurând organizarea activităților legate de derularea acestora, se îngrijește de decontarea cheltuielilor legate de acțiunile de protocol aprobate;
- o)** colaborează cu toate consiliile locale din județul Harghita în domeniul relațiilor internaționale, acordând sprijin la cererea acestora;
- p)** participă, alături de alte compartimente de specialitate ale instituției, la realizarea și executarea proiectelor comune cu partenerii internaționali și naționali;
- q)** cu ocazia vizitelor unor delegații naționale și internaționale răspunde de prezentarea elementelor de marketing ale județului;
- r)** redactează corespondența internațională;
- s)** pregătește și asigură deplasările oficiale ale președintelui și ale delegațiilor oficiale mandatate de consiliul județean, se îngrijește de decontarea cheltuielilor legate de aceste acțiuni;
- t)** realizează traducerea materialelor și a documentelor primite din străinătate în limba română/ maghiară și invers;
- u)** răspunde de traducerea și difuzarea către compartimentele interesate, a broșurilor și a buletinelor informative elaborate sau primite din partea unor organisme internaționale, conferințe și foruri; asigură, alături de compartimentele de specialitate, valorificarea rapoartelor întocmite în urma deplasărilor oficiale;

v) organizează deplasările delegațiilor sau invitațiilor consiliului județean în localitățile județului, conform programului de vizită întocmit, respectiv invitații străini, în cadrul relațiilor internaționale;

w) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

**Art. 16.** - *Compartimentul relații cu mass-media* îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește informațiile apărute în mijloacele de informare mass-media referitoare la activitatea administrației publice, conținutul articolelor și prezintă zilnic sinteza acestora președintelui, oferind, la cererea acestuia, detalii sau propuneri de măsuri de informare corectă a opiniei publice, dacă este cazul;

b) inițiază și colaborează la redactarea și asigurarea transmiterii comunicatelor de presă și ale altor documente de interes public, în special cu privire la principalele acțiuni organizate de către Consiliul Județean Harghita și de către președintele acestuia;

c) organizează conferințele de presă, interviurile și briefingurile, la nivelul instituției și asigură desfășurarea acestora în condiții corespunzătoare, inclusiv în ceea ce privește invitarea persoanelor interesate;

d) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Consiliului Județean Harghita;

e) acordă, refuză sau retrage acreditarea ziaristilor, în condițiile legii și cu asigurarea respectării principiului nediscriminării; cererile de acreditare a reprezentanților mass-media se analizează și se soluționează, în termen de cel mult cinci zile de la data depunerii solicitării de acreditare;

f) asigură liberul acces la informațiile publice specifice domeniului de activitate prin afișarea pe pagina WEB a Consiliului Județean Harghita a informațiilor referitoare la diferite acțiuni;

g) răspunde de conținutul, actualizarea și modernizarea continuă a paginilor de web create în legătură cu activitatea Consiliului Județean Harghita prin colaborare cu celelalte structuri de specialitate;

h) colaborează cu reprezentanții mass-media din județ și contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, inclusiv prin organizarea de întâlniri cu aceștia;

i) răspunde de informarea, în timp util, și accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de consiliul județean;

j) răspunde de efectuarea abonamentelor la diverse publicații solicitate de consiliul județean și difuzarea materialelor de presă;

k) întocmește, în colaborare cu compartimentele de specialitate și urmărește contractele încheiate cu diferitele ziare, radio, tv, privind publicarea unor informații de interes public legate de activitatea consiliului județean

- l)** păstrează permanent legătura cu președintele consiliului județean în vederea publicării corecte, în presă, a punctelor de vedere ale președintelui și ale consiliului județean privind unele evenimente cu caracter local, zonal, național sau internațional;
- m)** administrează și actualizează în colaborare cu Compartimentul registratură și informatică, pagina web a instituției;
- n)** colaborează la realizarea unor filme documentare, spoturi despre județul Harghita, Consiliul Județean Harghita;
- o)** răspunde de editarea ziarului propriu al consiliului județean și a altor broșuri, pliante, materiale informative, calendarul evenimentelor, scrisori etc.
- p)** răspunde de mediatizarea proiectelor derulate de consiliul județean sau de instituțiile subordonate acestuia;
- q)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

**Art. 17. - Compartimentul de comunicare și organizare evenimente exercită următoarele atribuții:**

- a)** organizează și întocmește, în colaborare cu Compartimentul relații internaționale și cu Cabinetul Președintelui, calendarul vizitelor în țară și în străinătate;
- b)** întocmește programele vizitelor sau întâlnirilor oficiale ale președintelui în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- c)** ține evidența sărbătorilor de interes național și local, în vederea asigurării reprezentării instituției la acțiunile organizate cu acest prilej;
- d)** întocmește și aprobă listele de invitați la recepțiile organizate de președinte, precum și la celelalte activități de protocol;
- e)** asigură, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
- f)** răspunde de organizarea și asigurarea serviciilor de protocol ocazionate de primirea de delegații și invitați pe baza programului stabilit în limita fondurilor alocate în acest scop;
- g)** răspunde de încadrarea strictă a cheltuielilor de protocol în cuantumurile stabilite prin normele și prevederile legale, întocmind documentele justificative ale cheltuielilor efectuate din fondul de protocol;
- h)** întocmește documentația necesară pentru decontarea cheltuielilor legate de acțiunile de protocol aprobate;
- i)** răspunde de serviciile de protocol inițiate de către președinte, vicepreședinți sau de către celelalte compartimente, cu prilejul primirii unor invitați, delegați ai Consiliului Județean Harghita;
- j)** răspunde de baza de materiale de protocol în vederea îmbunătățirii imaginii județului Harghita și a Consiliului Județean Harghita;
- k)** organizează deplasările delegaților sau invitaților consiliului județean în localitățile județului, conform programului de vizită întocmit;

l) pregătește materialele promoționale în cazul deplasării reprezentanților Consiliului Județean în țară și în străinătate, în vederea asigurării marketingului corespunzător județului și îmbunătățirii imaginii acestuia;

m) realizează și urmărește, după caz, derularea unor acțiuni privind îmbunătățirea imaginii județului și a relațiilor consiliului județean;

n) verifică toate tipărițiile editate de aparatul propriu al Consiliului Județean Harghita, precum și al instituțiilor subordonate, astfel încât acestea să fie în concordanță cu Manualul de identitate vizuală al Consiliului Județean Harghita;

o) asigură ca toate tipărițiile editate de aparatul propriu al Consiliului Județean Harghita, precum și al instituțiilor subordonate să fie în concordanță cu Manualul de identitate vizuală al Consiliului Județean Harghita;

p) asigură accentuarea imaginii județului și a Consiliului Județean Harghita la evenimentele organizate;

q) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.”

**Art. 18. - Compartimentul resurse umane** exercită următoarele atribuții:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al consiliului județean;

b) fundamentează fondul de salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

c) pregătește documentația pe baza căreia președintele consiliului județean prezintă spre aprobare organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate, și acordă asistență tehnică unităților din subordinea sau de sub autoritatea consiliului Județean;

d) acordă, în baza dispozițiilor președintelui consiliului județean, asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean, precum și la solicitarea autorităților administrației publice locale din județ;

e) întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al consiliului județean și conducătorii unităților subordonate;

f) gestionează și întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor/examenelor în vederea recrutării, selectării personalului din aparatul de specialitate și a celor din conducerea unităților subordonate, respectiv concursurile de proiect de management;

g) administrează și actualizează baza de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al consiliului județean și acordă asistență tehnică consiliilor locale în formatul standard stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

**h)** întocmește documentațiile necesare și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere sau execuție vacante;

**i)** răspunde de întocmirea și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, urmărind existența documentelor privind numirea în funcție, atestarea studiilor, evaluarea activității, avansările în funcții și grade profesionale, etc.;

**j)** gestionează carnetele de muncă și dosarele profesionale ale persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică în cadrul consiliului județean și personalului din aparatul de specialitate în condiții de legalitate și confidențialitate;

**k)** gestionează, completează și asigură avizarea Registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate, potrivit Codului Muncii;

**l)** completează carnetele de muncă ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean privind modificările salariale, schimbări de funcții, încheiere, modificare sau încetare a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu, precum și în forma electronică în programul REVISAL;

**m)** întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite organelor abilitate în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, parțială, urmaș, invaliditate);

**n)** efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completarea legitimațiilor pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;

**o)** întocmește și prezintă spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate, respectiv urmărește modificarea programării și efectuării concediilor de odihnă;

**p)** întocmește programele de perfecționare pentru personalul aparatului de specialitate, în conformitate cu strategia administrației publice județene;

**q)** verifică întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;

**r)** monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate în acest sens;

**s)** aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul de specialitate și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;

**t)** organizează și ține la zi sistemul informațional privind gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului aparatului de specialitate al consiliului județean;

**u)** întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie, indexările, majorările salariale, angajările de personal, sporurile de vechime, reîncadrările, statul de funcții al aparatului de specialitate al consiliului județean;

**v)** întocmește legitimații pentru funcționarii publici, salariații aparatului de specialitate și membrii consiliului județean, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;

**w)** analizează și întocmește scrisorile și sesizările repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita, care au ca obiect acordarea sau neacordarea unor drepturi de personal, organizarea locurilor de muncă, încadrarea în normativele de personal etc. și ia măsuri pentru transmiterea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;

**x)** întocmește dările de seamă statistice și declarațiile referitoare la personalul de la nivelul consiliului județean și le transmite instituțiilor abilitate;

**y)** întocmește și supune spre aprobare documentația privind acordarea premiilor individuale, salariilor de merit și altor drepturi salariale, potrivit legii, pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;

**z)** urmărește prezența la program a salariaților aparatului de specialitate;

**aa)** gestionează declarațiile de avere/interese ale angajaților și asigură completarea Registrului declarațiilor de avere/interese, potrivit legii și conducătorii unității subordonate în condițiile legii;

**bb)** eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare funcționarilor publici, salariaților aparatului de specialitate ai consiliului județean pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții de învățământ etc.) cu certificarea înscrisurilor din carnetele de muncă;

**cc)** colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici precum și cu alte instituții centrale sau organisme neguvernamentale pentru elaborarea și definitivarea programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

**dd)** colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;

**ee)** ține evidența rezerviștilor, comunică schimbările intervenite către Centrul Militar Județean;

**ff)** întocmește lunar statele de plată ale personalului, respectiv statele de plată pentru acordarea indemnizațiilor convenite consilierilor județeni și a altor indemnizații, precum și ordonanțările de plată ale cheltuielilor salariale, respectiv statele de plată pentru programe, conform legii;

**gg)** ține evidența „Fișelor fiscale”, le completează și le transmite către Direcția Generală a Finanțelor Publice;

**hh)** colaborează cu Sindicatul Funcționarilor Publici „Convergenția” de pe lângă Consiliul Județean Harghita;

**ii)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

**Art. 19. - Compartimentul monitorizare reglementări interne** îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modalitatea de respectare a reglementărilor interne cu privire la circuitul documentelor precum și a altor reglementări interne referitoare la modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita și elaborează, la cererea președintelui, rapoarte sau analize;

b) formulează propuneri de îmbunătățire a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita pe baza concluziilor activității de monitorizare sau a rapoartelor și analizelor prevăzute la lit. a);

c) elaborează sau, după caz, participă la elaborarea de proiecte de dispoziții sau hotărâri cu privire la modul de organizare a activităților în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita;

d) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate Președintelui;

e) pregătește și verifică documentele venite spre semnare către Președinte, iar după semnarea documentelor le transmite către departamentul Registratura pentru a fi repartizate către structurile funcționale care le-au întocmit;

f) verifică și înaintează Cabinetului președintelui spre repartizare/semnare orice corespondență care este primită sau trimisă din/în țară și din/ în străinătate, conform reglementărilor interne;

g) întocmește și redactează adresele, documentele și corespondența specială a președintelui, împreună sau la cererea Cabinetului președintelui;

h) întocmește documentele necesare în vederea decontării cheltuielilor legate de deplasările președintelui sau cele organizate de către Direcția management;

i) colaborează cu Compartimentul relații internaționale la elaborarea și transmiterea, la cererea Președintelui, a invitațiilor și programelor în legătură cu derularea și întreținerea relațiilor de parteneriat, asigurând organizarea activităților legate de derularea acestora;

j) colaborează cu Compartimentul comunicare și organizare evenimente în verificarea documentelor supuse aprobării președintelui cu privire la îndeplinirea condițiilor stabilite prin reglementările interne privind circuitul documentelor și prin manualul de identitate vizuală având obligația să returneze compartimentelor emitente documentele neconforme;

k) asigură organizarea programului de audiențe al președintelui Consiliului Județean;

l) ține registrul special al audiențelor, centralizează procesele verbale ale audiențelor și rapoartele de specialitate aferente în colaborare cu Serviciul administrație publică locală din cadrul Direcției de administrație publică locală și le transmite direct compartimentului petiții, secretariat, arhivă și editarea monitoarelor oficiale, care va urmări soluționarea acestora în vederea informării președintelui, vicepreședinților și a secretarului județului;

m) în colaborare cu Cabinetul Președintelui, organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președintele Consiliului Județean, respectiv ține registrul special al audiențelor;

n) monitorizează stadiul rezolvării sarcinilor transmise de către Președinte atât prin e-mail cât și prin sistemul de registratură a documentelor și a sarcinilor (Pubrel);

o) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate președintelui;

p) organizează ședințele cu vicepreședinții respectiv ședințele cu personalul de conducere, are responsabilitatea de a trimite invitațiile și ordinea de zi a ședințelor, asigurând suport documentar și redactează procesul verbal al ședințelor, pe care ulterior le transmite participanților;

q) urmărește semnarea documentelor create în cadrul Consiliului Județean Harghita, al instituțiilor sau serviciilor publice subordonate sau de sub autoritatea Consiliului Județean Harghita și atenționează președintele în funcție de urgența situației;

r) înaintează președintelui spre repartizare/semnare orice corespondența care este primită sau trimisă din/în țară și din/în străinătate, conform metodologiei și atenționează președintele în funcție de urgența situației;

s) realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea președintelui, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate;

t) colaborează cu cabinetul președintelui, acordând suport în activitatea acestuia;

u) răspunde de organizarea programului de audiențe al președintelui consiliului județean și al primirii în audiență a cetățenilor de către președintele consiliului județean în colaborare cu Serviciul administrație publică locală din cadrul Direcției de administrație publică locală;

v) verifică documentele supuse aprobării președintelui cu privire la îndeplinirea condițiilor stabilite prin reglementările interne privind circuitul documentelor și prin manualul de identitate vizuală având obligația să returneze compartimentelor emitente documentele neconforme.

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile Biroului de audit public intern și corp control**

**Art. 20.** - Biroul de audit public intern și corp de control își desfășoară activitatea în baza Legii nr.672/2002 privind auditul public intern și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, este organizat în directă subordonare a președintelui Consiliului

Județean Harghita și este alcătuit din două compartimente funcționale distincte, conduse de către un șef de birou:

- a) Compartimentul de audit public intern;
- b) Compartimentul corp de control.

**Art. 21.** - *Compartimentul de audit public intern* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează Norme proprii privind exercitarea auditului public intern și a activității de consiliere, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (denumit în continuare UCAAPI);
- b) avizează normele metodologice specifice ale instituțiilor publice subordonate;
- c) efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- d) elaborează Raportul de audit – corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean pentru analiză și avizare;
- e) elaborează proiectul planului anual și multianual de audit public intern;
- f) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Harghita, inclusiv asupra activităților instituțiilor publice subordonate și coordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și în ceea ce privește administrarea patrimoniului public - efectuează audit de regularitate, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului, 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; prin excepție, auditul public intern se exercită ori de câte ori urmează a fi făcute plăți a căror valoare depășește contravaloarea a 10.000 de euro;
- h) transmite structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
- i) transmite către UCAAPI/ Compartimentul de Audit Intern din cadrul DGFPJHR o informare despre recomandările care nu au fost avizate, însoțită de documentația de susținere;

j) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

k) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și transmite către UCAAPI/ Compartimentul de Audit Intern din cadrul DGFPJHR și spre știința Camerei de Conturi Harghita;

l) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintele Consiliului Județean Harghita și structurii de control intern abilitate;

m) arhivează rapoartele de audit public intern la compartimentul de audit intern, pe perioada prevăzută de lege, după care le predă la arhiva instituției;

n) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice subordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției publice în cauză;

o) acordă consiliere președintelui pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, conform normelor adoptate în domeniu; ajută Consiliul Județean Harghita să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

p) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 22. – (1) *Compartimentul corp de control* este compartimentul funcțional din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Harghita care are ca obiect de activitate investigarea unor nereguli sau iregularități (deficiențe, abateri, disfuncționalități) ca urmare a nerespectării cadrului normativ, a încălcării codului procedural constând în erori, omisiuni sau greșeli neintenționate cu posibile prejudicii, semnalate de către auditorii publici interni și externi în cursul misiunilor efectuate.**

**(2) *Compartimentul corp de control* are următoarele atribuții principale:**

a) răspunde solicitărilor ordonatorului principal de credite - președintelui Consiliului Județean Harghita, cu privire la necesitatea investigării unor nereguli sau iregularități semnalate în cadrul aparatului propriu și la instituțiile subordonate/finanțate din bugetul local al Județului Harghita;

b) efectuează o cercetare detaliată pentru confirmarea sau infirmarea existenței acestora;

c) în cazul confirmării existenței neregulilor sau iregularităților va determina dacă a produs sau nu prejudiciu instituției – în caz afirmativ va determina întinderea prejudiciului, precum și persoanele responsabile pentru producerea acestuia și va face recomandări cu privire la modul de recuperare a acestuia;

d) concluziile investigațiilor vor fi consemnate într-un raport de control care va fi înaintat președintelui Consiliului Județean Harghita, spre soluționare;

e) efectuează lucrările solicitate de către Președintele Consiliului Județean Harghita, dispuse prin deciziile Camerei de Conturi Harghita emise în urma verificărilor anuale;

f) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege, în baza împuternicirii date de către președintele Consiliului Județean;

g) verifică, anterior plății, toate documentațiile care stau la baza efectuării plăților a căror valoare depășește contravaloarea în lei a sumei de 10.000 de euro; în acest sens, toate structurile de specialitate au obligația de a comunica compartimentului toate documentele de plată și documentele care le însoțesc anterior prezentării spre semnare președintelui;

h) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

## Capitolul VI

### Atribuțiile Direcției economice

**Art. 23. – (1)** Direcția economică este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, care, prin activitatea desfășurată, asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pregătirea repartizării sumelor defalcate din bugetul de stat către consiliile locale din județ, organizarea și conducerea contabilității, organizarea controlului financiar preventiv propriu, urmărirea încasării veniturilor și creanțelor bugetare, contractarea și administrarea datoriei publice. Coordonează activitatea instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Harghita și acordă consultanță de specialitate consiliilor locale din județ în domeniul financiar-contabil.

**(2)** Direcția economică este condusă de un director executiv și își realizează atribuțiile prin următoarele compartimente:

- a) Compartimentul buget;
- b) Compartimentul de monitorizare și relații cu subunități;
- c) Compartimentul de venit și încasare creanțe;
- d) Compartimentul angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- e) Serviciul financiar și contabilitate programe europene.

**(3)** În cadrul Serviciul financiar și contabilitate programe europene sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul contabilitate;
- b) Compartimentul contabilitate programe europene.

**Art. 24. - Compartimentul buget** exercită următoarele atribuții:

- a) centralizează datele de fundamentare pentru estimarea necesarului minim

anual de resurse publice ale unităților administrativ-teritoriale, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală și contribuie la elaborarea principiilor de bază privind repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a cotei 22% din impozitul pe venit;

**b)** propune repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din cota 22% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale pentru unitățile administrativ-teritoriale din județ;

**c)** elaborează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale ale comunelor, orașelor și municipiilor din județ, baza de date cu indicatori specifici, caracteristici unităților administrativ-teritoriale, în vederea stabilirii modului de calcul cu privire la repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

**d)** elaborează și centralizează proiectul de buget al județului Harghita pe anul următor și estimările pe următorii 3 ani;

**e)** fundamentează și dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, în concordanță cu prioritățile stabilite de autoritatea administrației publice județene în vederea funcționării serviciilor publice de interes județean;

**f)** organizează și asigură pregătirea întocmirilor proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al județului, precum și a rectificărilor de buget;

**g)** propune președintelui repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor prevăzute și aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al județului în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor, respectiv de efectuare a cheltuielilor;

**h)** întocmește deschiderile de credite bugetare pe capitole și activități și notele justificative potrivit prevederilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, luând în considerare solicitările fundamentate ale compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate;

**i)** întocmește contractele de finanțare pentru subvenționarea programelor culturale ale instituțiilor subordonate, precum și contractele de colaborare cu unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;

**j)** colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea elaborării și executării bugetului județului;

**k)** urmărește, centralizează și analizează execuția bugetului județului, întocmește lunar contul de execuție al acestuia și depune situațiile aferente direcției generale a finanțelor publice județene;

**l)** studiază posibilitățile de contractare a finanțării rambursabile interne sau externe, pentru realizarea de investiții publice, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale;

**m)** pregătește documentația necesară pentru obținerea avizului Comisiei de autorizare a finanțării rambursabile locale în vederea contractării finanțării rambursabile interne sau externe contractate direct, fără garanția statului;

- n) efectuează tragerile din contractul de facilitate, pe baza documentelor justificative prezentate băncii în colaborare cu direcția de specialitate;
- o) întocmește și raportează lunar Ministerului Economiei și Finanțelor situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului;
- p) actualizează, pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, datele cu privire la finanțări rambursabile interne sau externe și asigură publicarea acestor date pe pagina de internet a Consiliului Județean Harghita;
- q) centralizează și depune lunar la direcția generală a finanțelor publice județeană, situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordine, indiferent de modul de finanțare;
- r) întocmește și fundamentează propunerile privind utilizarea fondului de rulment;
- s) întocmește și fundamentează propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- t) propune președintelui efectuarea virărilor de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aprobate în cadrul unui capitol pentru bugetul propriu ;
- u) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Harghita, cu implicație asupra bugetului de venituri și cheltuieli a județului Harghita;
- v) pregătește spre aprobare autorității deliberative conturile anuale de execuție ale bugetelor, precum și situațiile financiare anuale inclusiv anexele la acestea;
- w) colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea îndeplinirii atribuțiilor consiliului județean privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- x) acordă consultanță de specialitate, în special în domeniul elaborării și executării bugetelor locale, unităților și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean, precum și unităților administrativ-teritoriale din județ, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- y) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- z) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

**Art. 25. - Compartimentul monitorizare și relații cu subunități** - își desfășoară activitatea prin exercitarea următoarelor atribuții:

- a) organizează și asigură pregătirea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita, precum și rectificări de buget conform propunerilor primite din partea lor;
- b) întocmește deschiderile de credite bugetare pe capitole și activități și notele

justificative potrivit prevederilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, luând în considerare solicitările fundamentate ale subunităților;

c) propune președintelui efectuarea virărilor de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aprobate în cadrul unui capitol pentru bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate;

d) elaborează, la cerere, lucrări de sinteză privind activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

e) acordă consultanță de specialitate, în special în domeniul elaborării și executării bugetelor locale, unităților și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean;

f) urmărește situația instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita cu privire la execuția bugetului;

g) ține legătura cu instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;

h) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

i) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

j) solicită și urmărește situații privind veniturile și cheltuielile efectuate de către subunități;

k) solicită situații privind fundamentarea deschiderilor de credite pentru subunități;

l) asigură consultanță cu privire la modul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli și alte operațiuni economice pentru subunități.

m) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

n) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

**Art. 26.** - *Compartimentul de venit și încasarea creanțelor* exercită următoarele atribuții:

a) organizează și conduce contabilitatea veniturilor bugetului general al județului;

b) colaborează cu Compartimentul contabilitate în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;

c) răspunde de urmărirea încasării veniturilor bugetului județului;

d) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea transferării sumelor primite din bugetul de stat cu destinație specială către alte bugete locale;

e) urmărește încasarea creanțelor;

f) întocmește și expediază debitorilor înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii precum și adresele de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești;

g) urmărește încasarea și stingerea debitelor restante pe cale amiabilă sau prin

executare silită;

h) întocmește și actualizează evidența debitorilor;

i) preia de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate obligațiile bugetare, după expirarea termenelor de plată scadente menționate în documentele respective, în vederea efectuării demersurilor legale pentru colectarea acestora;

j) ține la zi evidența debitorilor care urmează să fie recuperate de la societățile comerciale, care se găsesc în stadiu de faliment și lichidare judiciară;

k) propune spre aprobare impozitele și taxele județene, pe baza documentațiilor înaintate în scris de compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate, precum și de serviciile sau instituțiile publice de interes județean;

l) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Harghita;

m) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea fundamentării veniturilor bugetul județului;

n) calculează majorările de întârziere pentru facturile emise de consiliul județean și neachitate în termen;

o) predă actele debitorilor în cazul în care creanțele nu au putut fi încasate pe cale amiabilă sau prin poprire consilierului juridic desemnat în vederea continuării procedurii de executare silită mobilă și imobiliară;

p) colaborează cu consilierul juridic desemnat pentru reprezentarea intereselor autorității administrației publice județene în cauzele având ca obiect executarea silită a debitorilor, comunicând cu promptitudine și exactitate situațiile și informațiile de care acesta are nevoie;

q) răspunde de derularea în bune condiții a *Programului de aprovizionare cu produse lactate și panificație pentru elevi și preșcolari* și a *Programului de încurajare a consumului de fructe în școli* – derularea procedurii de achiziție publică, decontarea lunară a programului, colaborare permanentă cu furnizorii și unitățile de învățământ;

r) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

s) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

**Art. 27.** - *Compartimentul angajare, lichidare, ordonanțare și plată* exercită următoarele atribuții:

a) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în scopul furnizării de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, cu privire la creditele bugetare consumate și cele disponibile care pot fi angajate în viitor.

b) verifică concordanța datelor înregistrate în ALOP cu cele înregistrate în evidențele contabile;

c) conlucrează cu Compartimentul buget în vederea furnizării, la cerere, a informațiilor necesare execuției sau elaborării bugetului, întocmirii unor rapoarte, studii

și analize;

d) răspunde de întocmirea ordinelor de plată către bănci pentru plățile care urmează să fie efectuate;

e) în baza extraselor de cont efectuează înregistrarea plăților și încasărilor aferente activităților proprii;

f) colaborează cu responsabilii de programe în vederea verificării plăților efectuate pe fiecare program;

g) execută verificarea deconturilor pentru deplasări;

h) completează și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale Consiliului Județean Harghita către bugetul general consolidat;

i) ține legătura cu Administrația Finanțelor Publice a municipiului Miercurea Ciuc în vederea verificării corelațiilor dintre declarațiile depuse și evidența existentă;

j) organizează evidența analitică a datornicilor la plata cheltuielilor comune;

k) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea executării bugetului județului;

l) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

m) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 28. - Compartimentul contabilitate** exercită următoarele atribuții:

a) organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor bugetare aprobate în bugetului general al județului: bugetul local, fondurilor externe nerambursabile, bugetul creditelor interne și a cheltuielilor în afara bugetului local;

b) organizează și conduce contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;

c) organizează și conduce contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate,

d) răspunde de derularea încasărilor și plăților prin casierie și prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției.

e) organizează și conduce evidența contabilă a încasărilor, plăților, veniturilor și cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, a bugetului creditelor interne și a veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local;

f) ține legătura cu Trezoreria Statului și urmărește modul de utilizare al sumelor aprobate prin bugetul general al județului;

g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a Consiliului Județean și în colaborare cu Compartimentul venit și încasarea creanțelor centralizează situațiile financiare ale subunităților cuprinse în bugetul general consolidat și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Harghita în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul de Finanțe;

h) întocmește și depune la Compartimentul buget situațiile privind monitorizarea

numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita;

i) întocmește și depune la Compartimentul buget situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate;

j) întocmește și depune la Compartimentul buget situația contului de execuție a bugetului creditelor interne, contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local însoțite de detalierea cheltuielilor pe clasificția economică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita;

k) în baza datelor predate de către biroul resurse umane cu privire la plata drepturilor salariale ale personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, completează instrumentele de plată pentru transmiterea plăților obligatorii și a reținerilor efectuate;

l) virează obligațiile de plată către bugetul general consolidat aferente indemnizațiilor consilierilor județeni, indemnizațiile membrilor ATOP, indemnizațiile de concurs, indemnizațiile membrilor birourilor electorale, etc.

m) colaborează cu Direcția Patrimoniului în vederea prelucrării informațiilor cu privire la situația patrimonială a instituției, a domeniului public și privat al județului;

n) conlucrează cu Compartimentul buget în vederea furnizării, la cerere, a informațiilor necesare execuției sau elaborării bugetului, întocmirii unor rapoarte, studii și analize,

o) asigură reflectarea în contabilitate a tuturor elementelor patrimoniale, în condițiile legii.

p) furnizează datele scriptice pentru inventarele patrimoniale periodice și conlucrează la valorificarea și consemnarea rezultatelor.

q) inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;

r) inițiază măsurile necesare pentru protejarea activelor și resurselor financiare;

s) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate în vederea executării bugetului județului;

t) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

u) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

**Art. 29.** - *Compartimentul contabilitate programe europene* exercită următoarele atribuții:

a) organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor bugetare aprobate în bugetul local pentru proiectele finanțate din instrumente structurale;

b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru programele europene a Consiliului Județean Harghita;

c) întocmește situația contului de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile postaderare;

- d) organizează și conduce evidența contabilă a încasărilor , plăților, veniturilor și cheltuielilor bugetului proiectelor europene;
- e) în baza datelor predate de către compartimentul resurse umane și de către managerii de proiect cu privire la plata drepturilor salariale ale personalului care se ocupă cu proiectele europene ale Consiliului Județean Harghita, completează instrumentele de plată pentru transmiterea plăților obligatorii și a reținerilor efectuate;
- f) elaborează documentațiile și coordonează procedurile de achiziții publice derulate în proiectele finanțate din instrumente structurale;
- g) conlucrează cu Compartimentul buget în vederea furnizării, la cerere, a informațiilor necesare execuției sau elaborării bugetului, întocmirii unor rapoarte, studii și analize;
- h) pregătește documentele contabile pentru decontarea cheltuielilor aferente programelor europene derulate de către Consiliul Județean Harghita;
- i) întocmește diferite rapoarte cerute de către Autoritatea de management;
- j) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate în vederea elaborării și executării bugetului fondurilor externe nerambursabile ale județului;
- k) coordonează activitățile de audit financiar extern, elaborează documentele necesare;
- l) colaborează cu responsabilii financiari ai proiectelor, transmite informații relevante managerilor de proiecte și răspunde de modul de cheltuire și de decontare a fondurilor alocate proiectelor, alături de responsabilii financiari ai acestora;
- m) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- n) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

## **Capitolul VII**

### **Atribuțiile Arhitectului șef**

- Art. 30. – (1)** Instituția Arhitectului șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, al urbanismului și al autorizării lucrărilor de construcții din cadrul administrației publice județene și îndeplinește atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestuia.
- (2)** Instituția Arhitectului șef se organizează la nivel de direcție.
- (3)** Atribuțiile arhitectului șef sunt:
- a) răspunde de modul de organizare și desfășurare al activităților aferente atribuțiilor proprii și ale compartimentelor din subordine;
  - b) coordonează activitățile de elaborare ale informărilor, rapoartelor sau studiilor legate de competențele ce-i revin sau a unor obiective complementare;

- c) coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale la nivel județean și acordă asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice locale și răspunde de informațiile transmise;
- d) răspunde de cuprinderea prevederilor și obiectivelor planurilor de amenajare a teritoriului național și regional în documentațiile de urbanism ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
- e) elaborează propunerile temelor de proiectare pentru documentații de urbanism și amenajare a teritoriului și, după caz, reactualizarea celor existente;
- f) participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare durabilă pentru zone de interes județean;
- g) colaborează cu reprezentanții ministerelor și ai altor organisme centrale sau locale pentru fundamentarea unor documentații, elaborarea unor proiecte, executarea de lucrări;
- h) coordonează și răspunde de activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire/desființare, care intră în competența Președintelui Consiliului Județean;
- i) coordonează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire/desființare, în extravilanul comunelor, orașelor ale căror primăriei nu au organizate structuri de specialitate;
- j) emite avizul arhitectului-șef pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism;
- k) întocmește avizele de oportunitate pentru planuri urbanistice zonele, și le depune spre aprobare președintelui consiliului județean;
- l) verifică documentațiile tehnice și semnează avizul structurii de specialitate în cazurile în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare este de competența primarilor ale unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești la cererea acestora;
- m) urmărește elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județului, al unităților administrativ-teritoriale și al stațiunilor turistice;
- n) avizează documentațiile tehnice întocmite conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu completările și modificările ulterioare, pentru aprobarea eliberării certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor;
- o) colaborează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului și cu unitățile administrativ-teritoriale din județul Harghita în activitatea de introducere a sistemului informațional specific domeniului imobiliar edilitar și băncii de date urbane;
- p) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**(3)** În subordinea Arhitectului șef sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul urbanism;
- b) Compartimentul amenajarea teritoriului și disciplina în construcții;
- c) Compartimentul protecția monumentelor istorice;
- d) Unitatea de implementare a proiectelor;

**Art. 31.** - *Compartimentul urbanism* exercită următoarele atribuții:

- a) primește și analizează cererile înaintate Consiliului Județean Harghita, referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- b) verifică documentațiile prezentate pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, din punct de vedere al respectării normelor tehnice și al conținutului cadru, conform legislației în vigoare, precum și al încadrării proiectelor în prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, potrivit legii;
- c) calculează taxele pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile legale din domeniu ;
- d) întocmește și supune emiterii de către Președintele Consiliului Județean Harghita proiectele actelor de autoritate publică în domeniul construcțiilor (CertIFICATE de urbanism și autorizații de construire/demolare), în conformitate cu prevederile legale și ale normelor metodologice aprobate în acest scop;
- e) emite avizele necesare pentru autorizarea executării construcțiilor și lucrărilor prevăzute de Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare și de normele metodologice aferente;
- f) participă la avizarea documentațiilor de urbanism la întocmirea și eliberarea autorizației de construire/desființare;
- g) potrivit prevederilor legale în materie, structurile de specialitate constituite în cadrul aparatului de specialitate al consiliilor județene acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentele (documentațiile) depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, din competența de emitere a primarilor comunelor, respectiv ai orașelor și, după caz, ai municipiilor (în situația în care la nivelul acestora nu sunt constituite structuri de specialitate);
- h) asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, la solicitarea acestora, în domeniul autorizării construcțiilor și al urbanismului;
- i) elaborează, potrivit procedurilor stabilite prin lege, certificate de urbanism precum și autorizații de construire/desființare asigură caracterul public al actelor de autoritate emise în domeniul construcțiilor în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) gestionează baza de date referitoare la autorizarea construcțiilor, precum și baza de date privind lucrările publice în colaborare cu serviciile de specialitate ale Consiliului Județean, date care se stochează la punctul de informare-documentare organizate la nivelul structurilor aflate în subordinea Arhitectului-șef;

- k) ține evidența lucrărilor de construcții autorizate și stadiul de realizare al acestora, desfășoară acțiuni de verificare în teritoriu privind respectarea procedurilor legale la terminarea lucrărilor, inclusiv recalcularea taxelor de autorizare;
- l) urmărește datele de înștiințare de începere a lucrărilor de construire, participă la începerea lucrărilor - trasare construcție;
- m) verifică respectarea proiectului de autorizare de construire, vizat spre neschimbare și participă la recepția finală a lucrărilor;
- n) colaborează cu Compartimentul buget-venit din cadrul Direcției economice, management și relații internaționale în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- o) asigură coordonarea programelor locale de urbanism și încadrarea acestora în programele județene;
- p) participă la avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, oferind studii de referințe de specialitate, formulând – dacă este cazul – obiecțiuni de specialitate (Plan Urbanistic General, Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu și Plan de Amenajare a Teritoriului Județului, denumite în continuare P.U.G., P.U.Z., P.U.D., P.A.T.J.);
- q) asigură temele de proiectare pentru studiile urbanistice de specialitate în calitate de reprezentant al beneficiarului;
- r) întocmește rapoarte de sinteză la cererea președintelui Consiliului Județean;
- s) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- t) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

**Art. 32.** - *Compartimentul amenajarea teritoriului și disciplina în construcții* îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de coordonarea activității de introducere a cadastrului imobiliar în localitățile județului, conform Legii 7/1996, legea cadastrului și a publicității imobiliare cu completările și modificările ulterioare;
- b) răspunde de recepția lucrărilor de cadastru imobiliar, precum și a bornării teritoriilor administrative;
- c) supune dezbaterii Comisiei de avizare, redactează și emite, după caz, avizele pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G., P.U.Z., P.U.D., P.A.T.J.), conform prevederilor Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- d) participă la programele inițiate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului referitoare la amenajarea teritoriului;
- e) controlează și îndrumă autoritățile administrației publice locale care au competența de a emite acte de urbanism, precum și la acei factori care sunt implicați în această procedură. Întocmește actele de control, încadrează contravențiile, dacă este cazul, conform legii și înaintează procesele verbale de contravenție în vederea aplicării sancțiunilor;

- f) asigură coordonarea activității consiliilor locale pentru punerea în practică a operațiunilor de amenajarea teritoriului, conform prevederilor legale;
- g) participă la fundamentarea cererilor privind alocațiile bugetare în completare, necesare finalizării documentațiilor de urbanism pentru unitățile administrativ teritoriale ale județului Harghita;
- h) coordonează activitatea de elaborare, avizare și aprobare a planurilor de amenajare a teritoriului județului și a celor interjudețene;
- i) coordonează activitatea de elaborare, avizare și aprobare a planurilor urbanistice generale, zonale și de detaliu aferente localităților județului;
- j) acordă la cerere, îndrumare și sprijin pentru întocmirea caietelor de sarcini, organizarea și desfășurarea licitațiilor privind elaborarea/actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- k) asigură îndrumare și la cerere asistență tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și a amenajării teritoriului, consiliilor locale, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
- l) participă la avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, oferind studii de referință de specialitate, formulând – dacă este cazul – obiecțiuni de specialitate;
- m) coordonează activitățile de informare și consultare a publicului cu privire la programele de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică a localităților;
- n) colaborează la pregătirea temelor de proiectare pentru studiile urbanistice de specialitate în calitate de reprezentant al beneficiarului;
- o) participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare durabilă pentru zone de interes județean;
- p) întocmește și supune aprobării programele de activitate în domeniul controlului privind disciplina în urbanism și construcții, cu respectarea procedurilor de control elaborate în temeiul Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu completările și modificările ulterioare, a Normelor metodologice aprobat prin Ordinul nr. 839/2009;
- q) asigură controlul privind respectarea disciplinei în urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, pe teritoriul județului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare și ale procedurilor de control aprobate;
- r) întocmește actele de control, întocmește rapoarte privind îndeplinirea programului de control, menționează principalele deficiențe constatate, propune măsuri de remediere și dacă este cazul stabilește contravențiile și le înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Harghita în vederea aplicării acestora;
- s) dispune oprirea executării lucrărilor de construcții realizate necorespunzător sau a celor realizate nelegal și după caz, înaintează președintelui propunerile de reglementare a situației;

- t) participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege;
- u) cercetează și soluționează petițiile cetățenilor;
- v) soluționează sesizările adresate Consiliului Județean Harghita referitoare la problemele vizând disciplina în construcții, care se comunică Compartimentului petiții, informații publice, secretariat, arhivă și editarea monitoarelor oficiale;
- w) reprezintă Consiliul Județean Harghita la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Harghita;
- x) răspunde de introducerea măsurilor de protecția mediului în documentațiile de amenajarea teritoriului și urmărește realizarea acestora în cursul executării lucrărilor, respectiv pe parcursul exploatării diferitelor obiective;
- y) gestionează dosarele conținând documentele proiectelor de stemă și a steagurilor;
- z) răspunde de crearea unei evidențe cronologice care să reflecte toate etapele de elaborare a proiectelor de stemă și de steaguri ale unităților administrativ-teritoriale din Județul Harghita;
  - aa) redactează proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei de analiză;
  - bb) redactează adresele însoțitoare cu propunerile de restituire, refacere, înaintate spre avizare, aprobare după caz;
  - cc) răspunde de informarea membrilor Comisiei de analiză, precum și a reprezentanților autorităților administrației publice locale ale căror proiecte de stemă sunt supuse analizei, asupra tuturor problemelor care se ivesc pe parcursul procesului de elaborare și aprobare, asigurarea transparenței;
  - dd) colaborează la fundamentarea programelor de urbanism și amenajarea teritoriului cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean și asigură colaborarea cu unitățile teritoriale ale ministerelor de resort interesate, pentru punerea în practică a politicilor vizând operațiunile de urbanism prin furnizarea de date, culegere de date, preocupându-se de atragerea de fonduri suplimentare conform prevederilor legale;
  - ee) face parte din structurile de specialitate abilitate să gestioneze procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
  - ff) asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, participă la efectuarea lucrărilor de inventariere a terenurilor societăților comerciale și după caz propune avizarea sau aprobarea emiterii Certificatului de atestare a dreptului de proprietate;
  - gg) participă la lucrările cadastrale de delimitare a limitelor unităților administrativ teritoriale;
  - hh) ține evidența solicitărilor înaintate Consiliului Județean Harghita privind reorganizarea administrativ - teritorială, la nivelul județului (înființarea unor localități, ridicarea lor în rang ierarhic);

ii) colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prin participare directă la lucrările de delimitare cadastrală a terenurilor obținute de societățile comerciale în baza H.G. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare;

jj) pregătește baza de date a județului în colaborare cu Compartimentul informatică al Consiliului Județean Harghita;

kk) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor președintelui privind constituirea comisiilor de licitație și participă la concesionarea terenurilor din proprietatea unităților administrativ teritoriale din județ;

ll) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

mm) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

**Art. 33. - Compartimentul protecția monumentelor istorice exercită următoarele atribuții:**

a) asigură evidența monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul județului și conlucrează cu organele de specialitate, cu Consiliile locale în vederea fundamentării propunerilor de reactualizare a listei zonelor construite protejate;

b) în colaborare cu comisia județeană de monumente, ansambluri și situri istorice face propuneri organelor de drept pentru protejarea, conservarea sau restaurarea monumentelor și pentru stabilirea zonelor de protecție, proiectarea și executarea reparațiilor, restaurărilor ce se realizează din bugetele locale;

c) controlează respectarea măsurilor de protecție, a obligațiilor locale privind proiectarea și executarea lucrărilor de protejare, conservare sau de restaurare a monumentelor istorice, precum și controlul lucrărilor de construire în zonele de protecție a monumentelor istorice;

d) stabilește împreună cu autoritățile administrației publice locale măsuri pentru protejarea zonelor cu monumente istorice, arhitecturale sau peisajere precum și a patrimoniului cultural construit și pregătește propunerile privind declararea și delimitarea zonelor care cuprind valori de patrimoniu cultural construit sau peisajer de interes local;

e) asigură informarea cetățenilor asupra responsabilităților ce le revin în zonele de monumente istorice și în zonele de protecție a acestora, conform prevederilor legale;

f) asigură inventarierea și cercetarea (studierea arhivelor, studii pe teren, colaborarea cu arheologi, istorici, arhitecți specializați în monumente) construcțiilor cu valoare de patrimoniu cultural, neincluse pe lista monumentelor istorice, inițiind documentațiile necesare în vederea clasării acestora;

g) cooperează cu organismele, organizațiile nonguvernamentale și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării patrimoniului arheologic și asigură cuprinderea în programele și planurile de dezvoltare economico-socială și urbanistice a obiectivelor specifice;

- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale Ministerului Culturii și Cultelor, transmițând acestora informații actualizate cu privire la cererile de autorizare de construire în zonele stabilite ca aparținând patrimoniului arheologic;
- i) întocmește rapoarte de sinteză la cererea președintelui Consiliului Județean Harghita;
- j) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 34. - Unitatea de implementare a proiectelor (U.I.P.) exercită următoarele atribuții:**

- a) răspunde de coordonarea activităților de implementare a programelor sau proiectelor finanțate prin intermediul instrumentelor structurale a căror beneficiar este Consiliul Județean Harghita;
- b) răspunde de consultanță de specialitate și suport pentru implementarea proiectelor sau proiectelor finanțate prin intermediul instrumentelor structurale a căror beneficiare sunt instituțiile subordonate Consiliului Județean Harghita;
- c) asigură, în colaborare cu Direcția dezvoltare, managementul tehnic al proiectelor și contractelor aferente;
- d) participă, alături de personalul celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în grupurile de lucru constituite pentru implementarea proiectelor;
- e) ulterior semnării contractului de finanțare, colaborează cu compartimentul de specialitate pentru realizarea potrivit legii, a procedurilor de achiziție publică, dacă este cazul;
- f) răspunde de raportarea către instituțiile abilitate a datelor, informațiilor și documentelor prevăzute de procedurile aplicabile programelor sau proiectelor derulate;
- g) răspunde de îndeplinirea de către Consiliul Județean Harghita a obligațiilor asumate în conformitate cu contractele de finanțare;
- h) atesta realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plăților;
- i) răspunde de monitorizarea implementării programelor conform procedurilor și la termenele stabilite prin contractul de finanțare;
- j) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor, conform destinației și scopului prevăzute în program sau proiect;
- k) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu instituțiile abilitate;
- l) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al UIP;
- m) îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate;

n) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către președintele Consiliului Județean Harghita.

## Capitolul VIII

### Atribuțiile Direcției achiziții publice și transport în comun

**Art. 35.** – În cadrul Direcției achiziții publice și transport în comun sunt organizate și funcționează:

- a) Compartimentul achiziții publice ;
- b) Compartimentul urmărire contracte ;
- c) Compartimentul autorizări ;
- d) Compartimentul transport în comun ;
- e) Compartimentul de control.

**Art. 36.** - *Compartimentul achiziții publice* exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților (referate de necesitate) comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante cu avizul compartimentului financiar-contabil;
- b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) întocmește notele justificative de selectare a procedurii și le supune aprobării președintelui Consiliului Județean Harghita în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea, cererea de oferte și concursul de soluții, pe baza referatelor de necesitate elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- d) întocmește notele justificative privind criteriile de selecție a ofertanților precum și a criteriilor de atribuire a contractelor;
- e) elaborează expunerile de motive și dispozițiile președintelui privind numirea comisiilor de evaluare/negociere;
- f) răspunde de publicitatea procedurilor de achiziție publică: redactează și înaintează anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare și invitațiile de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- g) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru

publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

**h)** elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

**i)** în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante;

**j)** pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire;

**k)** răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile – însoțite de întrebările aferente – transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

**l)** participă, în calitate de președinte a comisiei de evaluare și membru, la lucrările comisiilor de evaluare a ofertelor;

**m)** informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;

**n)** informează compartimentele de specialitate interesate despre ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători în vederea încheierii contractului de achiziție publică;

**o)** elaborează, împreună cu compartimentul care a inițiat procedeul de achiziție publică, și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) la Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) și operatorul economic care a depus contestația, punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;

**p)** duce la îndeplinire măsurile impuse Consiliului Județean de către CNSC;

**q)** întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

**r)** întocmește notele justificative pentru alegerea procedurii de atribuire prin cumpărare directă și urmărește achizițiile directe prin introducerea acestora în baza de date.

**s)** răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;

**t)** pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

**u)** acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea acestora;

**v)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 37. - Compartimentul urmărirea contracte** exercită următoarele atribuții :

- a) înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor contractelor economice încheiate de către Consiliul Județean Harghita cu parteneri interni și externi;
- b) conlucrează cu comisiile desemnate pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în vederea finalizării contractelor;
- c) urmărește și ține evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele încheiate, prin acte adiționale;
- d) urmărește situația contractelor furnizând rapoarte specifice pentru evidență și analiză;
- e) elaborează și transmite prin procedura on-line raportul anual privind contractele atribuite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice București;
- f) urmărește, centralizează și ține evidența tuturor achizițiilor publice (inclusiv cumpărări directe) în baza codurilor CPSS/CPV;
- g) elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- h) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- i) monitorizează derularea contractelor de achiziții publice și concesiune în care Consiliul Județean Harghita este parte și informează ordonatorul principal de credite;
- j) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- k) răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;
- l) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- m) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 38. - Compartimentul autorizări** exercită următoarele atribuții:

- a) eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene și comunale;
- b) urmărește încasarea amenzilor și altor sume care constituie venituri la bugetul județului și în caz de neplată propune executarea silită prin intermediul Compartimentului de venit și încasare creanțe din cadrul Direcției economice;
- c) stabilește, ajustează și modifică tarifele de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

d) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în acest domeniu, la solicitarea acestora;

e) eliberează licențele de transport, pe baza autorizației eliberate de ANRSC pentru cursele regulate speciale (curse speciale);

f) Îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 39. - Compartimentul transport în comun exercită următoarele atribuții :**

a) colaborează cu autoritățile competente la elaborarea programului județean anual de transport rutier, ce urmează a fi aprobat de către autoritatea deliberativă;

b) în colaborare cu autoritățile competente organizează procedurile de atribuire a traseelor de transport public în județul Harghita;

c) participă în comisia paritară care atribuie licențe de transport public;

d) organizează procedura de atribuire a contractelor de delegarea gestiunii serviciilor de transport public județean de persoane prin curse regulate;

e) verifică respectarea programului de transport public aprobat;

f) verifica concordanța dintre datele declarate de operatorii de transport public și modul în care acestea respectă angajamentele asumate;

g) coordonează activitatea de transport public rutier de interes județean;

h) asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale la solicitarea acestora.

i) asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurat între localitățile județului.

j) propune acordarea subvențiilor de la bugetul județean după caz pentru acoperirea diferenței dintre costurile înregistrate de transportatori și sumele efectiv încasate ca urmare a efectuării transportului și pentru susținerea totală sau parțială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate;

k) evaluează fluxul de transport de persoane și determină în baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;

l) stabilește traseele principale și secundare din programul privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legii.

m) actualizează periodic traseele și a programul de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze.

n) elaborează normele locale și regulamentele serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

o) stabilește, ajustează și modifică tarifele de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

p) întocmește și propune spre aprobare modificările survenite în programul de transport județean printr-o hotărâre a Consiliului Județean Harghita;

q) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 40.** - *Compartimentul de control* exercită următoarele atribuții:

a) verifică respectarea programului de transport public aprobat;

b) verifica concordanța dintre datele declarate de operatorii de transport public și modul în care acestea respectă angajamentele asumate;

c) controlează prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului.

d) evaluează fluxul de transport de persoane și determină în baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;

e) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

## Capitolul IX

### Atribuțiile Direcției generale administrație publică locală

**Art. 41. – (1)** Direcția generală administrație publică locală este o structură de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, care răspunde de coordonarea și verificarea aspectelor juridice privind exercitarea atribuțiilor legale ale Consiliului Județean Harghita și care asigură relația cu autoritățile locale din județ, precum și reprezentarea consiliului județean în regiunile județului.

**(2)** Direcția generală are ca atribuții principale:

a) acordă asistență privind aspectele de legalitate ale actelor administrative adoptate/emise de Consiliul Județean Harghita, de președintele Consiliului Județean Harghita și răspunde de legalitatea acestora;

b) reprezintă interesele Consiliului Județean Harghita în fața instanțelor judecătorești, cu excepția domeniilor repartizate expres altor structuri de specialitate ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Harghita,

c) acordă consultanță de specialitate pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Harghita;

e) verifică și avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Harghita și răspunde de legalitatea acestora;

**f)** colaborează și întreține relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, îndrumă și sprijină activitățile de colaborare în domeniul administrației publice locale cu autoritățile și instituțiile publice din județul Harghita;

**g)** asigură facilitarea accesului publicului și a funcționarilor publici la informații;

**i)** asigură facilitării accesului publicului și a funcționarilor publici la informațiile privind UE, etc.;

**j)** prin Biroul Cancelaria Consiliului Județean Harghita, asigură suportul logistic al activității consiliului județean și contribuie la transparența procesului decizional.

**(3)** Direcția generală își exercită atribuțiile prin următoarele compartimente:

**a)** Serviciul administrație publică locală;

**b)** Compartimentul arhivă, petiții, informații publice și editarea monitoarelor oficiale;

**c)** Compartimentul de activitate autoritate tutelară județeană;

**d)** Compartimentul avizări acte administrative și contracte;

**e)** Compartimentul juridic, contencios;

**f)** Biroul Cancelaria Consiliului Județean Harghita.

**(4)** În cadrul Serviciului administrație publică locală sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

**a)** Compartimentul de colaborare interjudețeană și secretariat ATOP;

**b)** Compartimentul relații publice în zona Odorheiu Secuiesc;

**c)** Compartimentul relații publice în zona Cristuru Secuiesc;

**d)** Compartimentul relații publice în zona Gheorgheni;

**e)** Compartimentul relații publice în zona Toplița;

**f)** Compartimentul relații publice în zona Ciuc;

**g)** Compartimentul relații publice în Valea Nyikó.

**(5)** Activitatea direcției generale este coordonată de secretarul județului care răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prin semnarea tuturor documentelor elaborate și/sau avizate în cadrul acesteia.

**Art. 42.** - *Compartimentul de colaborare interjudețeană și secretariat ATOP* exercită următoarele atribuții:

**a)** coordonează, sprijină și îndrumă activitatea din domeniul administrației publice;

**b)** studiază și face propuneri în vederea îmbunătățirii activității autorităților administrației publice în corecta și operativă rezolvare a problemelor ridicate de cetățeni și promovarea reformei în administrația publică;

**c)** sprijină realizarea unui real parteneriat între administrațiile județene;

**d)** participă la pregătirea pentru ședințele Consiliului județean Harghita a rapoartelor, informărilor și proiectelor de hotărâri;

**e)** colaborează cu Instituția Prefectului Județului Harghita la organizarea și efectuarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor locale;

- f) acordă asistență pentru desfășurarea în condiții de legalitate a referendumurilor;
- g) asigură redactarea referatelor și sintezelor din domeniul de competență sau repartizate;
- h) colaborează la fundamentarea și elaborarea reglementarilor specifice activității Consiliului Județean Harghita, constând în proiecte de hotărâri, dispoziții ale președintelui, regulamente și alte acte cu caracter normativ;
- i) asigură activitatea de secretariat al Comisiei pentru pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului;
- j) acordă, la solicitarea organelor locale ale administrației publice a asistenței de specialitate administrativă pentru pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale;
- k) participă la acțiunile și ședințele Colectivului de lucru înființat de Prefect pentru intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona instituțiilor de învățământ, în colaborare cu Compartimentul cultură și învățământ din cadrul Direcției de programe și dezvoltare rurală;
- l) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor adresate ATOP;
- m) păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acesteia;
- n) asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor în vederea rezolvării problemelor de natură socială, profesională și drepturile omului;
- o) asigură convocarea efectivă a membrilor ATOP, în ședință ordinară și extraordinară din dispoziția președintelui ATOP;
- p) pune la dispoziția membrilor ATOP a tuturor materialelor necesare care urmează a se dezbate în ședințe;
- q) asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor ATOP și a comisiilor de lucru, precum și semnarea procesului-verbal de către cei prezenți la ședințe;
- r) ține evidența prezenței membrilor ATOP la ședințe și comisii de lucru;
- s) ține evidența hotărârilor cu caracter de recomandare și a celorlalte acte elaborate și adoptate de către ATOP;
- t) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor adresate ATOP;
- u) asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor în vederea rezolvării problemelor de natură socială, profesională și drepturile omului;
- v) pune la dispoziția persoanelor interesate a oricăror documente cu caracter nesecret ale ATOP;
- w) asigură întocmirea unei informări trimestriale care să fie prezentată la ședința Consiliului Județean Harghita asupra nivelului de asigurare a securității și siguranței civice a comunității;
- x) sprijină elaborarea unui raport anual asupra eficienței activității poliției care va fi prezentat biroului în ședința Consiliului Județean Harghita și care se dă publicității;

- y) asigură relațiile cu mass-media a ATOP;
- z) asigură informarea cetățenilor în legătură cu soluționarea problemelor cu care a fost sesizată ATOP având în vedere competența materială a acesteia;
- aa) sprijină elaborarea unui plan strategic anual pentru anul următor și publicarea unui extras din aceasta în presa județeană, precum și pe pagina web: [www.atop-romania.ro](http://www.atop-romania.ro), aprobat de ATOP Harghita după ce a fost prezentat în ședința Consiliului Județean Harghita;
- bb) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 43. – (1)** Compartimentele prevăzute la art. 41 alin.(4) lit. b)-g) exercită următoarele atribuții:

- a) urmăresc derularea procesului de accesare a fondurilor europene la nivelul județului, prin Programul Operațional Regional și Programele Operaționale Sectoriale;
- b) colaborează permanent cu consiliile locale, transmit informațiile primite de la ministerele de resort;
- c) asigură relații și informații, în conformitate cu regulile generale stabilite de Consiliul Județean Harghita cu privire la activitatea autorității administrației publice județene precum și despre activitatea serviciilor din subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Harghita, persoanelor fizice și juridice, organizațiilor neguvernamentale;
- d) oferă cetățenilor posibilitatea de a-și exprima punctele de vedere, de a face propuneri care să ajute la îmbunătățirea serviciilor oferite de administrația publică;
- e) analizează petițiile sau problemele ridicate de către cetățeni în audiențe, care îi sunt repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita, întocmește referate, face propuneri și asigură comunicarea răspunsului la petenți, persoane fizice și juridice;
- f) organizează audiențe și colaborează permanent cu consilierii județeni;
- g) participă la pregătirea ședințelor Consiliului Județean Harghita organizate în teritoriu, în colaborare cu Biroul Cancelaria Consiliului Județean Harghita;
- h) colaborează permanent cu structurile de specialitate din aparatul Consiliului Județean Harghita în vederea rezolvării eficiente și operative a petițiilor și cererilor primite din partea cetățenilor;
- i) asigură existența unei colaborări eficiente între cetățeni și autorități precum și organizații neguvernamentale din zonă ;
- j) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor din zonă de către conducerea Consiliului Județean Harghita sau personalului desemnat ;
- k) întocmește informări care vor fi transmise Serviciului administrație publică locală asupra activității desfășurate de autoritățile administrativ teritoriale din zona pentru care răspunde pe baza datelor primite de la aceste autorități ;

l) întocmește agenda săptămânală cu evenimentele curente și cele viitoare care se petrec în cadrul unității administrativ teritoriale din zona Ciucului și înaintează Serviciului administrație publică ;

m) înaintează spre rezolvare compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Harghita toate cererile, petițiile primite împreună cu copiile documentelor anexate și urmărește soluționarea acestora în termenul stabilit de lege ;

n) aduce la cunoștința celor din cauză rezultatul sau modalitatea de soluționare a problemelor pentru care au depus cereri ;

o) participă pe baza delegației primite scris sau verbal de către Președintele Consiliului Județean Harghita la orice întrunire, la care Consiliului Județean Harghita are calitatea de invitat ;

p) înaintează către compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Harghita proiectele depuse la birourile teritoriale de către diferitele entități din zonă ;

q) în mod obligatoriu participă la ședințele de lucru organizate de Direcția generală administrație publică locală la inițiativa Serviciului ;

r) colaborează cu toate compartimentele și direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita pentru asigurarea eficienței serviciilor prestate de către consiliile locale și în beneficiul cetățenilor ;

s) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare între persoane juridice care au sediul în zonă, respectiv cu persoanele fizice și aparatul de specialitate al Consiliului Județean precum și cu instituțiile subordonate ale acestuia;

t) asigură toate condițiile necesare vizitelor președintelui Consiliului Județean Harghita cu ocazia deplasărilor efectuate în unitățile administrativ teritoriale arondate zonei în care își desfășoară activitatea;

u) pregătește și participă la toate audiențele ținute, organizate în biroul teritorial;

v) îndeplinesc și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

(2) Compartimentul prevăzut la art. 41 alin.(3) lit. g) are sediul în comuna Lupeni, iar competența teritorială se întinde asupra următoarelor localități: Lupeni, Bulgăreni, Ulcani, Bisericiani, Morăreni, Mihaileni, Satu Mic, Bențid, Cobătești, Cădaci Mare, Cădaci Mic, Medișoru Mare, Nicoleni, Șimonești și Rugănești.

**Art. 44. - (1) În domeniul activității de arhivare *Compartimentul arhivă, petiții, informații publice și editarea monitoarelor oficiale* exercită următoarele atribuții:**

a) gestionează arhiva Consiliului Județean Harghita, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;

b) inițiază și organizează activități de întocmire și actualizare a Nomenclatorului dosarelor;

c) verifică și prelucrează de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului dosarelor;

d) inițiază formarea comisiei de selecționare și organizarea activității de selecționare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat, efectuarea predării acestora către Arhiva Națională sau unitățile de recuperare a hârtiei, conform normelor în vigoare;

e) asigură consultarea documentelor, eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

f) răspunde de menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;

g) asigură confecționarea și ținerea evidenței folosirii sigiliilor și ștampilelor, urmărind inclusiv actualizarea permanentă a evidențelor privind speciamentele de semnături;

h) organizează și urmărește respectarea regimului de utilizare al sigiliilor și ștampilelor.

(2) În domeniul activității de soluționare a petițiilor *Compartimentul arhivă, petiții, informații publice și editarea monitoarelor oficiale* exercită următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și conduce evidența petițiilor, formulate în scris sau prin e-mail, adresate Consiliului Județean Harghita din partea cetățenilor și organizațiilor legal constituite, conform metodologiei aprobate în acest scop;

b) înaintează petițiilor către compartimentele de specialitate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; urmărirea soluționării și redactării răspunsului în termenul legal, precum și expedierea răspunsului către petiționar;

c) clasează periodic și arhivează petițiile în condițiile legii;

d) pregătește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl supune pentru analiză președintelui Consiliului Județean;

e) analizează competențe și repartizează spre soluționare petițiile transmise de alte autorități sau instituții publice;

f) trimite în termenul prevăzut de lege, către autoritățile și instituțiile competente a petițiilor greșit îndreptate.

(3) În domeniul accesului la informațiile publice *Compartimentul arhivă, petiții, informații publice și editarea monitoarelor oficiale* exercită următoarele atribuții:

a) furnizează informațiile cu caracter public în scris, verbal sau electronic, privind activitatea și competențele Consiliului județean și ale aparatului de specialitate, conform programului stabilit prin dispoziția președintelui Consiliului județean;

b) asigură afișarea informațiilor de interes public în spațiul special amenajat în acest scop;

c) asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate în activitatea de creare a bazei de date și publicarea anuală a Buletinului informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de legislația în vigoare;

**d)** răspunde de întocmirea raportului anual, privind asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigurarea publicării anuale al acestuia, în Monitorul Oficial al României partea III;

**e)** răspunde de afișarea Buletinului informativ la sediul instituției, ori publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloace de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

**f)** răspunde de asigurarea identificării și actualizării informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

**g)** răspunde de formularea răspunsurilor la solicitările adresate în scris, referitoare la obținerea informațiilor de interes public, cu respectarea măsurilor de protejare a informațiilor specificate în prevederile art. 12 și 14 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

**h)** răspunde de conducerea evidenței speciale de rezolvare a solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și al registrului solicitărilor verbale de informații de interes public, în cadrul programului stabilit prin dispoziția președintelui;

**i)** răspunde de luarea măsurilor de tipizare și multiplicare a formularelor;

**j)** asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte compartimente care au atribuții în domeniul activității de informare;

**k)** răspunde de luarea măsurilor organizatorice necesare desemnării funcționarului public de securitate în cadrul Consiliului Județean Harghita și urmărirea actualizării actelor administrative din domeniu, conform modificărilor legislative sau de altă natură, conform Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

**l)** răspunde de oferirea relațiilor privind modalitatea de a obține informații publice și documente în vederea soluționării intereselor proprii celor ce se adresează Consiliului Județean Harghita;

**m)** constituie Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, care analizează reclamațiile administrative ale persoanelor, cu privire la prevederile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, efectuează cercetarea administrativă, propunând comisiei de disciplină a autorității, după caz, sancționarea disciplinară a persoanelor responsabile;

**n)** asigură primirea și înregistrarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese de la consilierii județeni și eliberează dovada de primire;

**o)** la cerere oferă consultanță consilierilor județeni pentru completarea corectă a declarațiilor de avere, și a declarațiilor de interese;

**p)** asigură secretariatul Comisiei pentru pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern.

**(4)** În domeniul editării și difuzării Monitorului Oficial *Compartimentul arhivă, petiții, informații publice și editarea monitoarelor oficiale* exercită următoarele atribuții:

- a) răspunde de colectarea și selectarea actelor administrative proprii ale Consiliului Județean Harghita, ce urmează a fi publicate în Monitorul Oficial al județului și prezentarea lor spre aprobare Secretarului județului;
- b) răspunde de colectarea actelor cu caracter normativ care emană de la celelalte autorități ale administrației publice locale sau centrale;
- c) răspunde de preluarea de la tipografie a tirajului recepționat al Monitorului Oficial al Județului Harghita, repartizarea și expedierea prin Registratura generală, în termen de 5 zile de la primire, după cum urmează: Ministerului Administrației și Internelor, resortul pentru administrație publică locală, Bibliotecii Naționale a României București, Bibliotecii Județene Harghita, Filialei Arhivelor Statului Harghita, Instituției Prefectului Județului Harghita, consiliilor județene, consiliilor locale din județul Harghita, instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Harghita și altor persoane fizice și juridice;
- d) răspunde de înaintarea propunerilor privind achiziționarea aparaturii IT și a programelor compatibile activității de redactare a Monitorului Oficial al Județului;
- e) răspunde de informarea solicitanților în legătură cu modul de editare al Monitorului Oficial și posibilitățile de a beneficia de acest serviciu;
- f) răspunde de tehnoredactarea textelor;
- g) răspunde de conlucrarea cu firma specializată pentru tipărirea Monitorului Oficial;
- h) răspunde de difuzarea publicației;
- i) răspunde de promovarea publicației în județ prin diferite mijloace mass-media;
- j) răspunde de colaborarea cu instituții similare din țară și din străinătate.
- k) răspunde de elaborarea de strategii și programe anuale privind îmbunătățirea activității;
- l) răspunde de participarea la diferite concursuri, proiecte și programe, finanțate de diferite fundații, organizații guvernamentale și non-guvernamentale, din țară și din străinătate.
- m) ține evidența documentelor aferente activității de editare și difuzare a Monitorului Oficial al Județului Harghita.

**Art. 45.** – *Compartimentul de activitate autoritate tutelară județeană* exercită următoarele atribuții:

- a) efectuează demersurile legale necesare pentru evidența cazurilor, redactează proiectelor de dispoziție și a tuturor actelor juridice în numele și pentru Președintele Consiliului Județean Harghita în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești privind persoana copilului, respectiv bunurile acestuia, executând toate operațiunile necesare, conform legii;
- b) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în soluționarea problemelor care intervin în perioada exercitării drepturilor și obligațiilor părintești de către Președintele Consiliului Județean Harghita, respectiv aplicarea

politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice aflate în centrele de asistență socială, persoanelor singure, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;

c) asigură acordarea de sprijin instituțiilor sociale pentru elaborarea documentelor, proiectelor de hotărâri, în vederea rezolvării problemelor care influențează realizarea atribuțiilor lor specifice;

d) colaborează cu Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Harghita și îi transmite, sub formă de circulară, adresele provenite de la Ministerul Administrației și Internelor și sau de la alte autorități ale administrației publice centrale, prin care se trasează anumite sarcini curente pe linia aplicării legislației acestui serviciu comunitar.

**Art. 46. – (1) Compartimentul avizări acte administrative și contracte exercită următoarele atribuții:**

a) răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului județean Harghita, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

b) răspunde de verificarea valabilității actelor și a documentelor prezentate de Compartimentul resurse umane și avizarea lor în vederea înscrierii în carnetele de muncă;

c) răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea documentațiilor pentru organizarea și derularea procedurilor și în domeniul achizițiilor publice;

d) acordă asistență de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative inițiate de Consiliul Județean, în vederea elaborării hotărârilor de Guvern, potrivit exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest scop, precum și pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, precum și ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

e) realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii Consiliului Județean și ale președintelui care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii conform legii, în vederea aprobării de organele decizionale ale Consiliului Județean Harghita;

f) răspunde de analizarea, în vederea definitivării, însușirii și supunerii spre aprobare sau emiterie a proiectelor de hotărâri sau dispoziții și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

g) răspunde de îndeplinirea și a altor atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

**(2) Compartimentul juridic, contencios exercită următoarele atribuții:**

a) acordă consultanță și asigură reprezentarea intereselor județului și ale Consiliului Județean în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice,

b) organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate;

c) răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii;

d) răspunde de conducerea evidenței cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidență a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică, registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat, și registrul de evidență privind avizele scrise;

e) propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte județul sau Consiliul județean;

f) acordă asistență de specialitate Comisiei constituite în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945–22 decembrie 1989, pentru soluționarea notificărilor depuse în vederea stabilirii măsurilor reparatorii, în cazul imobilelor aparținătoare domeniului public sau domeniului privat al județului Harghita, aflate în administrarea Consiliului Județean;

g) răspunde de verificarea respectării condițiilor legale cu privire la documentațiile tehnice depuse de către solicitanții certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire, din punct de vedere a respectării legalității în prealabil semnării și emiterii acestora;

h) acordă sprijin și consultanță activității structurii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în domeniul urbanismului și asigurării disciplinei în construcții;

i) sprijină și concluează cu structura de specialitate al Arhitectului șef, în elaborarea proiectelor de regulamente de urbanism (regulament general de urbanism, regulamente legate de planul de amenajare teritorială, planuri de urbanism general, plan urbanism zonal și plan urbanism de detaliu, și altele);

j) soluționează în termen legal a cererile adresate Consiliului județean, din partea persoanelor fizice și juridice, referitoare la valorificarea drepturilor recunoscute de lege, precum și a cererilor de stabilire a măsurilor reparatorii prevăzute de legislația în vigoare;

- k) acordă asistență structurilor de specialitate la întocmirea proiectelor de acte normative care se înaintează spre adoptare organelor administrației publice centrale, conform exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest sens;
- l) acordă consultanță și asistență juridică, la cerere, consiliilor comunale și primăriilor, reprezentarea acestora putându-se face pe baza delegației emise de primar, în condițiile metodologiei aprobate în acest scop;
- m) redactează lucrările, reprezintă și apără interesele Consiliului Județean Harghita și ale județului în cauzele comerciale privind procedurile de faliment și lichidare judiciară în care Consiliul Județean Harghita este citat în calitate de parte, în vederea recuperării creanțelor bugetare sau de altă natură;
- n) acordă asistență juridică și, după caz asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite în temeiul prevederilor legale, îndeosebi în domeniul regimului juridic al proprietăților (Legea nr.10/2001 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.213/1998, etc.);
- o) asigură secretariatul Comisiei județene de analiză a proiectelor de steme însușite de consiliu județean sau de consilii locale din județul Harghita, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
- p) colaborează cu Direcția economică și acordarea asistenței de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare conform legislației în vigoare și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- q) ține evidența activității de consilier juridic, a actelor și documentelor întocmite conform art. 15 din Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
- r) participă la elaborarea unor studii și programe pentru realizarea reformei în domeniul administrației publice locale;
- s) îndeplinește și a alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.
- t) urmărește și analizează cu caracter permanent atribuțiile și reglementările metodologice stabilite prin regulamente și reglementări interne proprii instituției, precum și ale serviciilor publice de interes județean, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;
- u) urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii - hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean, regulamentelor de organizare și funcționare, precum și ale reglementărilor metodologice, în care scop transmite, compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, serviciilor publice și instituțiilor de interes județean, note de informare cu privire la actele normative din care rezultă sarcini care intra în competența lor;
- v) asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;

w) asigură studierea legislației Uniunii Europene, studierea convențiilor internaționale și schimbările legislației naționale în vigoare privind folosirea limbii materne în administrație publică;

x) răspunde de efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, luând primele măsuri urgente pentru aplicarea acestora, în cazul în care noile competențe nu intră în competența nici unuia din structurile aparatului de specialitate;

y) realizează informarea președintelui Consiliului Județean Harghita despre legile, ordonanțele și ordonanțele de urgență ale Guvernului, alte acte normative care au impact important asupra instituției sau a organizării activităților acesteia, atât în cadrul aparatului de specialitate, cât și la unitățile subordonate sau coordonate de consiliul județean;

z) răspunde de urmărirea și analizarea cu caracter permanent a realizării la termenele stabilite prin actele normative și prin actele administrative proprii sau la termenele stabilite prin notele de informare transmise, în coroborare cu informările primite de la directorii și conducătorii de compartimente pe baza scadențarului, îndeplinirea sarcinilor din competența autorității administrației publice județene, ale compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate ale serviciilor sau instituțiilor publice de interes județean, raportând nerealizările președintelui Consiliului Județean;

aa) răspunde de urmărirea, inițierea, în mod direct sau la propunerea și cu concursul compartimentelor de specialitate, elaborarea proiectelor, propunerilor de actualizare a actelor normative proprii organizării interioare;

bb) asigură gestionarea bibliotecii juridice a instituției.

**Art. 47. - Biroul Cancelaria Consiliului Județean Harghita exercită următoarele atribuții**

a) întocmește documentele și materialele solicitate de consilieri județeni necesare exercitării mandatului;

b) asigură suport informațional, la cerere, pentru consilierii județeni, în toate domeniile, care au legătură cu exercitarea mandatului, în condițiile stabilite de legi și de prezentul regulament;

c) întocmește documentele necesare pentru elaborarea statelor de plată pentru acordarea indemnizațiilor convenite consilierilor județeni.

d) organizează și execută convocarea ședințelor Consiliului Județean Harghita;

e) organizează convocarea consilierilor Consiliului Județean Harghita și a invitaților;

f) asigură publicitatea necesară privind ținerea ședințelor, în condițiile legii;

g) întocmește proiectul graficului ședințelor Consiliului Județean Harghita, pe fiecare an calendaristic;

h) întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean Harghita;