

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 268/2012

**privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 158/2012
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Consiliului Județean Harghita**

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Expunerea de motive nr. 15027/2012 inițiată de către președintele Consiliului Județean Harghita, la propunerea Direcției generale management, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 158/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita;

Analizând Raportul de specialitate nr. 15461/2012 al Direcției generale administrație publică locală, Procesul verbal nr. 15109 /2012 privind îndeplinirea exigențelor de transparență decizională,

Având în vedere avizul favorabil al Comisiei juridice, pentru administrație publică locală, apărarea ordinii publice;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, ale Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, precum și cele ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

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

HOTĂRĂȘTE

Art. I. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei se aprobă modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 158/2012, cu privire la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 72/2012, privind 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 generală management, Biroul de audit public intern și corp de control, Direcția generală economică, Arhitectul șef, Direcția achiziții publice și transport în comun, Direcția generală administrație publică locală, Direcția generală programe și unități subordonate, Direcția generală investiții, Direcția generală patrimoniu.

Art. IV. (1) Hotărârea se comunică de Biroul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: domnului președinte Borboly Csaba, domnilor vicepreședinți, Birtalan József și Petres Sándor, secretarului județului Egyed Árpád, Direcției generale management, Biroului de audit public intern și corp de control, Direcției generale economice, Arhitectului șef, Direcției achiziții publice și transport în comun, Direcției generale administrație publică locală, Direcției generale programe și unități subordonate, Direcției generale investiții, Direcției generale patrimoniu, 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 Cancelariei Consiliului Județean Harghita.

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

Porumbeni 31 august 2012

PREȘEDINTE
Borboly Csaba



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI
Egyed Árpád

R E G U L A M E N T
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 direcții generale, 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 prin dispoziție 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;

q) răspunde pentru toate activitățile necesare actualizării programului METAFI, conform metodologiei întocmite pentru acest program;

r) răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la președinte, respectiv de la șeful ierarhic superior, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens. Rezolvarea acestor sarcinilor primite se vor actualiza prin programul informatic de urmărire a sarcinilor (PubRel).

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 generale 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 specialiști externi

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 generale management

Art. 14. -(1) Direcția generală 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 generală management îndeplinește atribuții privind relația consiliului județean cu mass-media, atribuții privind comunicarea inter-instituțională și organizarea evenimentelor, relațiile internaționale, atribuții privind managementul resurselor umane.

(3) Direcția generală 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 generale management potrivit alin. (1), toate structurile din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a aduce la cunoștința Direcției generale management cu minim 10 zile înainte organizarea fiecărui eveniment public sau care necesită prezența Președintelui.

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

(6) Activitatea direcției generale este coordonată de un director general și are în componență 1 Birou de protocol și 13 compartimente, după cum urmează:

- a) Biroul de protocol:
 - Compartimentul publicații proprii,
 - Compartimentul monitorizare,
 - Compartimentul de organizare evenimente ,
- b) Compartimentul de implementare programe;
- c) Compartimentul de identitate vizuala;
- d) Compartimentul relații internaționale;
- e) Compartimentul relații cu mass-media;
- f) Compartimentul management informatic;
- g) Compartimentul Ținutul Secuiesc
- h) Compartimentul resurse umane;
- i) Compartimentul de perfecționare profesională;
- j) Compartimentul salarizare;

- k) Compartimentul resurse umane proiecte Europene;
- l) Compartimentul management;
- m) Comp. registratură și reglementări interne.

Art. 15. Compartimentul publicații proprii exercită următoarele atribuții:

- n) colaborează cu Compartimentul relații cu mass-media și cu birourile teritoriale pentru strângerea de informații actuale privind activitatea Consiliului Județean Harghita, respectiv activitatea instituțiilor subordonate;
- o) colaborează la realizarea unor filme documentare, spoturi despre județul Harghita, respectiv despre activitatea Consiliului Județean Harghita;
- p) răspunde de editarea ziarului propriu al consiliului județean și a altor broșuri, pliante, materiale informative, calendarul evenimentelor, scrisori etc.;
- q) răspunde de mediatizarea proiectelor derulate de consiliul județean sau de instituțiile subordonate acestuia;
- r) organizează conferințe de presă, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă ori de câte ori este nevoie;
- s) elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- t) culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Județean Harghita pe care le redactează și le scrie în publicația proprie destinată informării publicului despre activitățile Consiliului Județean Harghita;
- u) negociază și încheie contractele de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel județean;
- v) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean;

Art. 16. Compartimentul monitorizare exercită următoarele atribuții:

- a) introduce în programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor (PubRel) sarcinile atribuite de către președintele consiliului județean;
- b) răspunde de organizarea și ierarhizarea sarcinilor introduse în programul special PubRel având în vedere toate informațiile solicitate de sistem (responsabilii principali și secundari, termenul limită, gradul de dificultate, descrierea detaliată a rezolvării, categorizarea sarcinilor);
- c) răspunde de monitorizarea stadiului rezolvării sarcinilor introduse în sistemul de urmărire și monitorizare (Pubrel);
- d) răspunde de actualizarea datelor în programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor în concordanță cu modificările survenite în organigrama aparatului de specialitate propriu, și ai instituțiilor subordonate;

- e) colaborează cu responsabilii desemnați pentru urmărirea și monitorizarea sarcinilor din secretariatele vicepreședinților, structurile din aparatul de specialitate și din instituțiile subordonate;
- f) acordă asistență cu privire la utilizarea programului de urmărire și monitorizare a sarcinilor (PubRel) responsabililor desemnați pentru monitorizarea sarcinilor din secretariatele vicepreședinților, direcțiile din structurile din aparatul de specialitate și din instituțiile subordonate;
- g) acordă asistență utilizatorilor programului de urmărire și monitorizare a sarcinilor (PubRel);
- h) colaborează cu departamentul IT pe partea tehnică a sistemului informatic de urmărire și monitorizare (PubRel);
- i) propune modalități de eficientizare a sistemului de urmărire și monitorizare;
- j) raportează zilnic/săptămânal/lunar stadiul de îndeplinire a sarcinilor, prezentând modalități de rezolvare a fiecărei sarcini pentru fiecare direcție din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul instituțiilor subordonate;
- k) întocmește rapoarte zilnice/săptămânale/lunare cu privire la eficiența utilizatorilor sistemului de urmărire și monitorizare (PubRel) și le trimite președintelui consiliului județean;
- l) întocmește alte rapoarte, situații și grafice la cererea președintelui consiliului județean;
- m) trimite săptămânal situația sarcinilor nerezolvate pentru fiecare responsabil desemnat pentru monitorizarea sarcinilor din secretariatul vicepreședinților, direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile subordonate, solicitând răspuns privind modalitatea de rezolvare a sarcinilor;
- n) organizează ședințele cu vicepreședinții, respectiv ședințele cu personalul de conducere, are responsabilitatea de a trimite invitațiile și ordinea de zi a ședințelor;
- o) introduce pe baza procesului verbal toate sarcinile menționate pe parcursul ședințelor având în vedere toate informațiile solicitate de sistem;
- p) asigură suport documentar și redactează procesul verbal al ședințelor sus menționate, pe care după aprobarea președintelui consiliului județean le transmite participanților;
- q) colaborează cu Compartimentul registratură și reglementări interne pe partea de urmărire a rezolvării sarcinilor existente în programul de urmărire și monitorizare (PubRel);
- r) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean;

Art. 17. Compartimentul de organizare evenimente exercită următoarele atribuții:

- a) ține evidența sărbătorilor de interes național și local, în vederea asigurării reprezentării instituției la acțiunile organizate cu acest prilej;

- b)** întocmește și aprobă listele de invitați la recepțiile organizate de președinte, precum și la celelalte activități de protocol;
- c)** răspunde de organizarea și asigurarea serviciilor de protocol ocazionate de primirea delegațiilor și invitațiilor în baza programului stabilit, în limita fondurilor alocate în acest scop;
- d)** colaborează cu Compartimentul de relații internaționale la elaborarea și transmiterea, la cererea președintelui, a invitațiilor și programelor legate de derularea și menținerea relațiilor de parteneriat, asigurând organizarea activităților legate de derularea acestora;
- e)** răspunde de încadrarea strictă a cheltuielilor de protocol în pragurile stabilite prin normele și prevederile legale, întocmind documentele justificative ale cheltuielilor efectuate din fondul de protocol;
- f)** întocmește documentația necesară pentru decontarea cheltuielilor legate de acțiunile de protocol aprobate;
- g)** răspunde de serviciile de protocol inițiate de către președinte, cu prilejul primirii unor invitați, delegați ai Consiliului Județean Harghita, iar în cazul serviciilor de protocol inițiate de către vicepreședinți sau de alte direcții din structurile aparatului de specialitate, compartimente numai după consultarea prealabilă ale acestora cu Compartimentul de organizare evenimente;
- h)** urmărește derularea deplasărilor și delegațiilor consiliului județean în localitățile județului, conform programului de vizită întocmit;
- i)** elaborează metodologia cu privire la verificarea cheltuielilor legate de organizarea evenimentelor și verifică implementarea acesteia;
- j)** colaborează cu compartimentul responsabil pentru dezvoltarea programelor tehnice (Cosys) în vederea creării și dezvoltării programelor pentru verificarea cheltuielilor legate de organizarea evenimentelor;
- k)** verifică comenzile, contractele, facturile întocmite cu ocazia programelor organizate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita, a unităților și serviciilor publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta;
- l)** verifică și acordă consulatanță în privința anumitor documente oficiale elaborate de instituțiile subordonate (bugetul programelor, documentele de contabilitate) referitoare la organizarea evenimentelor;
- m)** ține și urmărește evidența cadourilor de protocol, broșurilor, bannerelor, afișelor și altor bunuri materiale necesare derulării activităților compartimentului;
- n)** efectuează plăți și decontări necesare pentru derularea optimă a activității, a programelor și a altor evenimente organizate de către Compartimentul de organizare evenimente;
- o)** asigură arhivarea documentelor în cadrul compartimentului;
- p)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 18. Compartimentul de implementare programe exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează metodologia cu privire la organizarea evenimentelor de către aparatul de specialitate al consiliului județean precum și de către unitățile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta;
- b) realizează calendarul anual al evenimentelor în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de consiliul județean;
- c) urmărește respectarea metodologiei
 - consultanță de specialitate cu privire la organizarea evenimentelor, programelor din cadrul aparatului de specialitate, ale unităților și serviciilor publice subordonate, coordonate și cofinanțate de consiliul județean;
 - avizează listele de verificare, agenda și programul evenimentelor organizate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita, de instituțiile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de consiliul județean, precum și verifică respectarea acestora;
 - ține legătura cu aparatul de specialitate al consiliului județean, cu instituțiile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta;
 - solicită strategii, planuri, situații privind organizarea evenimentelor de la aparatul de specialitate al consiliului județean, unitățile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta, și propune aprobarea ordonanțării a cheltuielilor;
 - urmărește evenimentele organizate de către aparatul de specialitate al consiliului județean, de către unitățile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta, și după caz, propune sistarea decontării cheltuielilor aferente evenimentului;
 - urmărește realizarea programelor, respectiv listele de verificare, agenda evenimentelor și implementarea acestora conform metodologiei, se implică în organizarea evenimentului și participă la acesta, dacă este cazul;
 - colaborează cu compartimentul responsabil pentru agenda președintelui privind evenimentele organizate și cu compartimentul mass-media;
 - colaborează cu compartimentele de relații publice zonale ale Consiliului Județean Harghita privind organizarea evenimentelor;
- d) verifică și acordă consultanță în privința documentelor oficiale elaborate de aparatul de specialitate, de instituțiile subordonate, coordonate și cofinanțate (ROF, organigrama, fișa postului, bugetul, programe etc.) și rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la organizarea evenimentelor;
- e) urmărește îndeplinirea clauzelor prevăzute în contractul de management al conducătorilor aflate în subordine în privința implementării programelor/evenimentelor și anual sau la solicitarea președintelui (ori de câte ori este necesar) elaborează un raport referitor în acest sens;

- f) analizează solicitările aparatului de specialitate al consiliului județean, al instituțiilor subordonate, coordonate și cofinanțate referitoare la organizarea evenimentelor și elaborează răspunsuri în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- g) pregătește materialele promoționale în cazul deplasării reprezentanților consiliului județean în țară și în străinătate, în vederea asigurării marketingului corespunzător județului și îmbunătățirii identității vizuale a acestuia;

Art. 19. Compartimentul de identitate vizuală exercită următoarele atribuții:

- a) asigură promovarea adecvată a imaginii județului, a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita precum și a unităților și serviciilor publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta (pagină de web, siglă, banner, promovarea elementelor unitare de identitate vizuală) și elaborează propuneri cu privire la brandul aparatului de specialitate al consiliului județean, al unităților și serviciilor publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta, dacă nu există motive concrete și reale pentru refuzul aplicării elementelor de identitate vizuală propuse;
- b) asigură promovarea adecvată a imaginii județului și a Consiliului Județean Harghita la evenimentele organizate de aparatul de specialitate, de unitățile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta (conform celor stabilite în Manualul de Identitate Vizuală);
- c) verifică și asigură ca toate publicațiile editate de aparatul propriu al Consiliului Județean Harghita, precum și de instituțiile subordonate, coordonate și cofinanțate să fie în concordanță cu Manualul de identitate vizuală al Consiliului Județean Harghita;
- d) răspunde de baza materialelor de protocol în vederea îmbunătățirii imaginii județului Harghita și a Consiliului Județean Harghita;
- e) elaborează propuneri privind promovarea identității vizuale a Consiliului Județean Harghita, a unităților și serviciilor publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta, elaborează metodologia privind promovarea adecvată a identității vizuale și urmărește aplicarea corespunzătoare a acesteia;
- f) avizează orice material de promovare care va fi editat și publicat/tipărit de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita precum și de către instituțiile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta;
- g) elaborează propuneri vizuale care ajută la promovarea evenimentelor organizate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita precum și de către instituțiile și serviciile publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta;
- h) propune și răspunde de imaginea sălilor de ședință din clădirea Consiliului Județean Harghita, prin grija Direcției generale de patrimoniu;
- i) verifică și supraveghează aranjarea elementelor vizuale în sălile de ședință cu ocazia evenimentelor organizate;

- j) colaborează cu agenții economici sau parteneri – tipografii, firme de specialitate (care elaborează pagini de web, sigle, bannere, roll-up-uri, afișe, pliante, fluturașe, broșuri, alte tipărituri) în vederea achiziției publice a materialelor promoționale, răspunde de contractele de prestări servicii, respectiv de efectuarea plăților aferente acestora;
- k) se implică activ în construirea unui brand al aparatului de specialitate al consiliului județean și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate, coordonate și cofinanțate de acesta;
- l) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 20. Compartimentul relații internaționale exercită următoarele atribuții:

- a) organizează deplasările președintelui în cadrul activității de relații internaționale precum și a deplasărilor persoanelor desemnate de către președintele consiliului județean efectuând decontările deplasărilor efectuate de către președinte, persoanele din cadrul cabinetului președintelui, persoanele din cadrul Direcției generale management, respectiv ale persoanelor desemnate de către președinte;
- 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, programelor și proiectelor internaționale cu județele înfrățite, prezintă propuneri concrete legate de programele și proiectele internaționale președintelui Consiliului Județean Harghita și colaborează cu direcții de specialitate 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 instituțiile Uniunii Europene în vederea obținerii deciziilor sau rezoluțiilor forumurilor europene, informațiilor cu privire la posibilități de parteneriate și finanțări europene, respectiv alte programe și evenimente 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. atât în județul Harghita cât și în străinătate;
- g) organizează consultări publice cu instituții, asociații și alți actori locali în vederea eficientizării reprezentării internaționale a intereselor locale pe lângă instituțiile Uniunii Europene;
- h) colaborează și derulează programe de parteneriat cu ambasade, consulate și instituții anexe reprezentanțelor diplomatice a României în străinătate și ale instituțiilor detașate în țară în vederea promovării valorilor și turismului județului Harghita, respectiv evaluării și creării parteneriatelor internaționale în domenii de interes reciproc și pe baza principiului reciprocității;

- i) 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;
- j) evaluează în continuu posibilitățile de finanțare europeană și internațională; în acest sens inițiază și propune participarea la programe și proiecte internaționale;
- k) dezvoltă, elaborează și derulează proiecte, programe și concursuri inițiate de consiliul județean pentru instituții, asociații, și alți actori locali în vederea finanțării inițiativelor și ideilor care contribuie la dezvoltarea sustenabilă a relațiilor internaționale și la promovarea internațională a valorilor și turismului a județului Harghita;
- l) 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, inițierii și derulării proiectelor internaționale cu acestea, formulează propuneri în acest sens și le înaintează președintelui Consiliului Județean Harghita;
- m) 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;
- n) monitorizează relațiile internaționale ale consiliului județean și urmărește realizarea acțiunilor și programelor comune stabilite cu partenerii externi;
- o) asigură managementul relațiilor de colaborare între Consiliul Județean Harghita și organismele 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.;
- p) participă, alături de alte compartimente de specialitate ale instituției, la realizarea și executarea proiectelor comune cu partenerii internaționali;
- q) colaborează cu toate consiliile locale din județul Harghita în domeniul relațiilor internaționale, acordând sprijin la cererea acestora;
- r) concepe și transmite, la dispoziția președintelui, invitații și programe în legătură cu derularea și întreținerea relațiilor de parteneriat, asigurând organizarea activităților, programelor și proiectelor legate de derularea acestora, se îngrijește de decontarea cheltuielilor legate de acțiunile de protocol aprobate;
- s) participă, alături de alte compartimente de specialitate ale instituției, la realizarea și executarea proiectelor comune cu partenerii internaționali și naționali;
- t) cu ocazia vizitelor unor delegații internaționale răspunde de prezentarea elementelor de marketing ale județului, organizează programul de vizită, consfătuirile și ședințele comune și alte evenimente aferente primirii delegațiilor;
- u) redactează corespondența și buletinele informative internaționale;

- v) pregătește și asigură deplasările oficiale ale președintelui și ale delegațiilor oficiale mandatate de consiliul județean, se îngrijește de decontarea cheltuielilor legate de aceste acțiuni pentru președinte, pentru persoanele din cadrul Cabinetul președintelui, persoanelor din cadrul Direcției generale management, respectiv pentru persoanele desemnate de către președinte;
- w) realizează traducerea materialelor și a documentelor primite din străinătate în limba română/ maghiară și invers;
- x) realizează traducerea materialelor de presă elaborate de către compartimentul de specialitate al Consiliului Județean Harghita în vederea promovării programelor și activităților consiliului județean în presa internațională;
- y) 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;
- z) organizează deplasările delegațiilor sau invitațiilor consiliului județean în localitățile județului, conform programului de vizită întocmit, respectiv invitații străini, în cadrul relațiilor internaționale;
- aa) colaborează cu organizații, foruri, instituții și parteneri internaționali în vederea evaluării și atragerii investițiilor din străinătate, astfel contribuind la dezvoltarea relațiilor economice internaționale, organizează întâlniri și consfătuiri în acest domeniu și colaborează cu direcții de specialitate în vederea implementării programelor în acest sens;
- bb) achiziționează și asigură materialele promoționale internaționale necesare pentru promovarea valorilor județului Harghita în străinătate în cadrul activităților și evenimentelor organizate în domeniul relațiilor internaționale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 21. Compartimentul relații cu mass-media exercită 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 management și registratură pagina web a instituției;
- n) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 22. Compartimentul management informatic exercită următoarele atribuții:

- a) răspunde de promovarea imaginii județului, în special al Consiliului județean pe plan intern și internațional prin asigurarea suportului tehnic pentru crearea și actualizarea continuă a paginii Web al Consiliului județean;
- b) răspunde de activitatea membrilor grupului de lucru, elaborează propuneri de eficientizare, reprezentare grup de lucru în relația cu președintele;
- c) răspunde de administrare site-urilor legate de instituție, efectuează modificări majore, asistență de specialitate legate de paginile web;
- d) răspunde de comunicarea dintre paginile web ale instituției atât cele care dețin direct de către Consiliul Județean Harghita și cele care dețin de instituțiile, structurile subordonate;

- e) verifică prealabil paginile web ale acelor asociații și fundații care obțin finanțare totală sau parțială de la Consiliul Județean Harghita, în vederea editării pe pagina de web proprie a elementelor vizuale, respectiv a informațiilor legate de finanțarea primită;
- f) răspunde de moderarea/înființarea/închiderea grupurilor de comunicare pe internet;
- g) răspunde de promovarea imaginii județului, în special al Consiliului județean pe plan intern și internațional prin asigurarea suportului tehnic pentru crearea și actualizarea continuă a unor subpagini și pagini web complementare paginii Web al Consiliului județean;
- h) răspunde de optimizarea comunicării și a fluxului de informații între compartimentele Consiliului județean, instituțiile la nivel local, regional și național inclusiv populație și îmbunătățirea serviciilor publice, publicarea de către compartimentele de specialitate pe pagina de Web a informațiilor prevăzute în legislația în vigoare și a altor informații publice utile, generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice, crearea unor evidențe, rapoarte necuprinse în sistemul de interogare a bazelor de date sau realizarea unor modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și a aplicației;
- i) creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului;
- j) contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, camere de comerț etc. în vederea optimizării schimbului de informații legate de paginile de web ale instituției;
- k) întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui legate de activitatea compartimentului, conform metodologiei în vigoare;
- l) coordonează realizarea studiilor și analizelor de sisteme informaționale existente legate de paginile de web ale instituției;
- m) coordonează formularea strategiei, conceperea și elaborarea de proiecte de dezvoltare sisteme informatice în contextul dezvoltării paginilor de web ale instituției societății informaționale;
- n) răspunde de lansarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice legate de paginile web ale instituției;
- o) răspunde de coordonarea formării și perfecționării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date;
- p) exercită pe bază de mandat, calitatea de reprezentant al consiliului județean la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice;
- q) participă la cursuri de perfecționare și seminarii pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională ;

- r) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 23. Compartimentul Ținutul Secuiesc exercită următoarele atribuții:

- a) urmărește și sprijină activitatea din domeniul activității de cooperare între județele partenere pe fiecare proiect/program în parte;
- b) asigură o colaborare strânsă cu autoritățile și instituțiile publice centrale;
- c) asigură colaborarea cu persoanele juridice și fizice, precum și cu organizații neguvernamentale din județul Harghita în domeniul propriu de activitate, colaborând cu Compartimentul de organizare evenimente pe partea de evenimente ce țin de Compartimentul Ținutul Secuiesc;
- d) colaborează cu toate compartimentele și direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita pentru asigurarea îmbunătățirii semnificative a activității acestora cu alte instituții județene;
- e) organizează ședințe, întâlniri periodice cu invitații din partea instituțiilor partenere pentru a prezenta programele și proiectele care țin de dezvoltarea județului în cadrul Ținutului Secuiesc;
- f) colaborează cu Compartimentul relații internaționale pentru a pregăti materialele necesare pentru a prezenta proiectele pe plan internațional;
- g) participă la cursuri de perfecționare și seminarii pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională;
- h) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 24. Compartimentul resurse umane exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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.;
 - i) 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;
 - j) întocmește în formă electronică programul REVISAL cu datele 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;
 - k) 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);
 - l) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completarea legitimațiilor pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;
 - m) întocmește și prezintă spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate, respectiv urmărește modificarea programării și efectuării concediilor de odihnă;
 - n) întocmește programele de perfecționare pentru personalul aparatului de specialitate, în conformitate cu strategia administrației publice județene;
 - o) verifică întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
 - p) 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;
 - q) aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul de specialitate și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;

- r) organizează și ține la zi sistemul informațional privind gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului aparatului de specialitate al consiliului județean;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
- x) colaborează cu Sindicatul Funcționarilor Publici "Convergenția" de pe lângă Consiliul Județean Harghita;
- y) participă la cursuri de perfecționare și seminarii pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională;
- z) ține evidența rezerviștilor, comunică schimbările intervenite către Centrul Militar Județean;
- aa) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 25. Compartimentul de perfecționare profesională exercită următoarele atribuții:

- a) întocmește sugestii în ceea ce privește dezvoltarea atitudinii pozitive a angajaților;
- b) întocmește sugestii pentru dezvoltarea și eficientizarea muncii în echipă la locul de muncă;
- c) întocmește sugestii pentru optimizarea timpului petrecut la locul de muncă;
- d) propune către președintele consiliului județean Harghita sugestii în ceea ce privește programele /pregătirile profesionale, elaborând strategii pe termen mediu și lung;
- e) acordă consiliere la locul de muncă pentru întregul personal din aparatul de specialitate;

- f) face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
- g) întocmește și prezintă spre aprobare strategia de formare profesionala a personalului propriu avand in vedere atât pregătirea personalului nou angajat, precum si pregatirea si perfectionarea personalului existent;
- h) identifică nevoile de pregatire profesionala pentru personalul din aparatul propriu, care se datoreaza in principal aparitiei de noi reglementari in domeniu; dezvoltarii unor aptitudini speciale privind lucrul cu publicul respectiv dezvoltarii capacitatilor manageriale;
- i) trimite sugestii și organizează programe pentru timpul liber al angajaților (sport, cultură, programe pentru copii, etc);
- j) stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru personalul din aparatul propriu;
- k) evaluează activitatea de pregătire (efect imediat și de perspectivă);
- l) structurează în cadrul strategiei de pregătire a personalului propriu, noi componente de pregătire, în funcție de necesitățile personalului;
- m) întocmește propuneri privind pregătirea și specializarea personalului propriu;
- n) răspunde de înființarea unui "forum de discuții", care să stimuleze comunicarea interdepartamentală, având la bază teme de interes general;
- o) are obligatia transmiterii informațiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care există informații de interes general;
- p) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 26. Compartimentul salarizare exercită următoarele atribuții:

- a) fundamentează fondul de salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- b) urmărește prezența la program a salariaților aparatului de specialitate ;
- c) gestionează declarațiile de avere / interese ale angajaților și asigură completarea Registrului declarațiilor de avere/interese, potrivit legii și conducătorii unității subordonate în condițiile legii;
- d) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare funcționarilor publici, salariaților aparatului de specialitate ai consiliului județean pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă si tratament, instituții de învățământ etc.) cu certificarea înscrisurilor din cartelele de muncă;
- e) întocmește lunar statele de plată ale personalului, respectiv statele de plată pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite consilierilor județeni și a altor indemnizații, precum și ordonanțările de plată ale cheltuielilor salariale, respectiv statele de plată pentru programe, conform legii;
- f) colaborează cu Direcția generală economică pentru plata salariilor si ale indemnizațiilor;

- g) ține evidența „Fișelor fiscale”, le completează și le transmite către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- h) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completarea legitimațiilor pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- i) întocmește dările de seamă statistice și declarațiile referitoare la personalul de la nivelul consiliului județean și le transmite instituțiilor abilitate;
- j) întocmește lunar statele de plată ale personalului din cadrul proiectelor europene, ordonanțările de plată ale cheltuielilor salariale, respectiv statele de plată pentru programe, conform legii ;
- k) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- l) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 27. Compartimentul resurse umane proiecte Europene exercită următoarele atribuții:

- a) fundamentează fondul de salarii pentru personalul din cadrul proiectelor europene ;
- b) urmărește prezența la program a salariaților din cadrul proiectelor europene;
- c) ține evidența deplasărilor salariaților din cadrul proiectelor europene;
- d) întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea personalului din cadrul proiectelor europene;
- e) întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul din cadrul proiectelor europene;
- f) colaborează la întocmirea statelelor de plată lunare ale personalului din cadrul proiectelor europene, ordonanțările de plată ale cheltuielilor salariale, respectiv statele de plată pentru programe, conform legii;
- g) verifică și urmărește împreună cu responsabilul financiar al fiecărui proiect fondul de salarii disponibil pe toată perioada proiectului, raportează lunar Președintelui Consiliului Județean Harghita disponibilitatea fondului de salarii din fiecare proiect în parte;
- h) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 28. Compartimentul management exercită următoarele atribuții:

- a) verifică și înaintează președintelui spre repartizare/semnare orice corespondență care este primită sau trimisă din/în țară și din/ în străinătate, conform reglementărilor interne;
- b) întocmește și redactează adresele, documentele și corespondența specială a președintelui, împreună sau la cererea Cabinetului președintelui;

- c) întocmește documentele necesare în vederea decontării cheltuielilor legate de deplasările președintelui sau cele organizate de către Direcția generală management;
- d) răspunde de centralizarea și introducerea tuturor invitațiilor trimise în atenția președintelui Consiliului Județean Harghita, și al instituției Consiliului Județean Harghita;
- e) colaborează cu Serviciul administrația publică locală și cu compartimentele de relații publice zonale în vederea centralizării în timp util a evenimentelor atât în județul Harghita, cât și pe plan național și internațional;
- f) întocmește și notează în calendar evenimentele, vizitele, întâlnirile oficiale ale președintelui, în colaborare cu compartimentele de specialitate întocmind calendarul zilnic/ săptămânal/ lunar;
- g) trimite săptămânal spre aprobare calendarul evenimentelor, atât acelor la care participă președintele, cât și acelor la care Consiliul Județean Harghita va fi reprezentat de persoana desemnată de către președintele Consiliului Județean Harghita;
- h) administrează invitațiile primite prin orice cale: email, fax, postă, secretariat, etc. în timp util și scurt;
- i) după consultare prealabilă cu președintele și șeful Direcției generale management se introduc în calendar evenimentele, întâlnirile curente și viitoare din județi în fiecare zonă teritorială notând toate informațiile utile cum sunt: ora, locul, tema, lista participanților, logistica, desfășurător de program, etc.;
- j) colaborează în permanență cu Serviciul administrația publică locală, cu compartimentul de relații publice zonale și cu unitățile administrativ teritoriale la fiecare eveniment în parte, în vederea obținerii unor informații cât mai detaliate, corecte, concise, respectiv compartimentul va transmite rezumatul dosarului de informare despre localitatea unde se va avea loc evenimentul;
- k) notează și asigură materiale de prezentare, de informare, care sunt necesare la buna organizare a unui eveniment;
- l) trimite răspuns la toate invitațiile venite prin fax, email, postă, anticipând persoana delegată în cazul când președintele nu poate participa și delegă o altă persoană pentru reprezentarea Consiliului Județean Harghita;
- m) colaborează și conlucrează pentru informații corecte cu toate direcțiile de specialitate din cadrul instituției, cu instituții județene, instituții descentralizate, consiliile locale și județene, organizații guvernamentale și neguvernamentale, asociații, persoane fizice, juridice, etc.;
- n) conlucrează și colaborează cu compartimentul relații cu mass-media pentru promovarea rapidă a evenimentelor în mass-media;
- o) execută sarcinile primite din partea șefului ierarhic ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al CJHR aferentă compartimentului;

- p) colaborează cu Compartimentul 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;
- q) 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;
- r) realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea președintelui, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate;
- s) colaborează cu cabinetul președintelui, acordând suport în activitatea acestuia;
- t) 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;
- u) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 29. Comp. registratură și reglementări interne exercită următoarele atribuții:

- a) pregătește și verifică documentele venite spre semnare către președinte și răspunde de repartizarea către structurile funcționale care le-au întocmit;
- b) 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;
- c) 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);
- d) elaborează proiecte de dispoziții sau hotărâri cu privire la modul de organizare a activităților în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita;
- e) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate Președintelui;
- f) 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 Direcția generală administrație publică locală;
- g) ține registrul special al audiențelor, centralizează procesele verbale ale audiențelor și rapoartele de specialitate aferente în colaborare cu Direcția generală 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;

- h) răspunde de preluarea corespondenței primite prin poștă, curieri, fax sau e-mail pe adresa instituției, conform metodologiei aprobate;
- i) răspunde de înregistrarea prin programul informatic pe suport electronic corespondența primită prin poștă, curieri, fax, sau e-mail pe adresa instituției, conform metodologiei aprobate;
- j) răspunde de predarea corespondenței, conform metodologiei aprobate;
- k) răspunde de distribuirea și repartizarea corespondenței, conform metodologiei aprobate;
- l) răspunde de rezolvarea și semnarea corespondenței conform metodologiei aprobate;
- m) răspunde de ieșirea actelor din instituție și expedierea corespondenței;
- n) răspunde de evidența și urmărirea termenelor de rezolvare a actelor în limita competențelor și conform metodologiei aprobate;
- o) răspunde de categorizarea, stocarea și gestionarea datelor în funcție de domeniul de activitate;
- p) răspunde de actualizarea în continuu a bazei de date;
- q) colaborează cu persoanele desemnate de la direcțiile de specialitate în vederea strângerii, folosirii și actualizării datelor;
- r) monitorizează și controlează modul de utilizare a bazei de date în cadrul instituției;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea sistemului informatic de evidență.
- t) asigură arhivarea electronică și pe suport de hârtie a bazei de date;
- u) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

CAPITOLUL V

Atribuțiile Biroului de audit public intern și corp control

Art. 30. - Biroul de audit public intern și corp 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 control.

Art. 31. - Compartimentul de audit public intern exercită următoarele atribuții:

- 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. 32. –(1) Compartimentul corp 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 control exercită următoarele atribuții:

- 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 9.000 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 generale economice

Art. 33. (1) Direcția generală 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.

(2) Direcția generală economică este condusă de un director general și director general adjunct și are în componență 9 compartimente, după cum urmează:

- a) Compartimentul de contabilizare programe și proiecte europene;
- b) Compartimentul buget propriu;
- c) Compartiment alocări și bugete APL,
- d) Compartimentul contabilitate
- e) Compartimentul angajare, lichidare,ordonanțare și plată;
- f) Compartimentul de venit și încasare creanțe și programe guvernamentale;
- g) Compartimentul contabilizare salarii
- h) Compartimentul urmărire și elaborare proiecte UE și parteneriat
- i) Compartimentul relații cu parteneri sociali

Art. 34.Compartimentul de contabilizare programe și proiecte UE exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce contabilitate 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 solicitate 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.

Art. 35. Compartimentul buget propriu exercită următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și centralizează proiectul de buget al județului Harghita pe anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- b) elaborează și centralizează proiectul de buget al județului Harghita
- c) 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;
- d) organizează și asigură pregătirea întocmirilor proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al județului, precum și a rectificărilor de buget;

- e) 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;
- f) 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;
- g) întocmește contractele de colaborare cu unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- h) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea elaborării și executării bugetului județului;
- i) urmărește, centralizează și analizează execuția bugetului județului, întocmește lunar contul de execuție al acestuia și depune situațiile aferente direcției generale a finanțelor publice județene;
- j) studiază posibilitățile de contractare a finanțării rambursabile interne sau externe, pentru realizarea de investiții publice, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale;
- k) 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;
- l) efectuează tragerile din contractul de facilitate, pe baza documentelor justificative prezentate băncii în colaborare cu direcția de specialitate;
- m) întocmește și raportează lunar Ministerului Economiei și Finanțelor situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului;
- n) 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;
- o) întocmește și fundamentează propunerile privind utilizarea fondului de rulment;
- p) întocmește și fundamentează propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- q) propune președintelui efectuarea virărilor de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aprobate în cadrul unui capitol pentru bugetul propriu ;
- r) pregătește spre aprobare autorității deliberative conturile anuale de execuție ale bugetelor, precum și situațiile financiare anuale inclusiv anexele la acestea;
- s) colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea îndeplinirii atribuțiilor consiliului județean privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- t) 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;
- u) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
 - v) pe baza notelor de fundamentare, primite de la compartimentele de specialitate și conducătorii unităților aparținătoare, pregătește listele de investiții pe surse de finanțare ale consiliului județean și ale unităților subordonate ale consiliului județean;
 - w) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

Art. 36. Compartimentul alocări și bugete APL, 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 21% din impozitul pe venit;
- b) propune repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din cota 21% 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 metodologia cu privire la alocarea fondurilor județului către unitățile administrației publice locale;
- e) elaborează pe baza solicitărilor consiliilor locale din județ situații privind alocarea sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată și cota aferentă din impozitul de venit pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, necesare realizării unor investiții, programe, proiecte de dezvoltare locală;
- f) solicită și urmărește respectarea metodologiei, a modului de cheltuire al fondurilor alocate;
- g) realizează un sistem eficient și practic în vederea alocării acestor fonduri;
- h) acordă consultanță de specialitate întocmirii formularelor pentru consiliile locale;
- i) analizează solicitările primăriilor și întocmește răspunsuri în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- j) propune finanțarea planurilor, proiectelor consiliilor locale cu ocazia rectificărilor bugetare;

- k) verifică și consultă documentele oficiale elaborate de consiliile locale privind planurile, proiectele de dezvoltare al acestora în vederea alocării surselor financiare pentru realizarea acestora;
- l) verifică încadrarea propunerilor consiliilor locale în strategiile județene, regionale, naționale, urmărește stadiul de realizare ale acestora;
- m) întocmește proiecte de hotărâri și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Harghita;
- n) ține legătura cu autoritățile administrației publice locale din județ;
- o) 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;
- p) 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;
- q) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- r) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 37. Compartimentul contabilitate, exercită următoarele atribuții

- s) 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;
- t) 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;
- u) organizează și conduce contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate,
- v) răspunde de derularea încasărilor și plăților prin casierie și prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției.
- w) 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;
- x) ține legătura cu Trezoreria Statului și urmărește modul de utilizare al sumelor aprobate prin bugetul general al județului;
- y) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a Consiliului județean și în colaborare cu Compartimentul venit și încasare creanțe și programe guvernamentale 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;

- z)** 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 clasificarea economică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita;
- aa)** colaborează cu Direcția Patrimoniului în vederea prelucrării informațiilor cu privire la situația patrimonială a instituției, a domeniului public și privat al județului;
- bb)** conlucrează cu Compartimentul buget în vederea furnizării, la cerere, a informațiilor necesare execuției sau elaborării bugetului, întocmirii unor rapoarte, studii și analize,
- cc)** asigură reflectarea în contabilitate a tuturor elementelor patrimoniale, în condițiile legii.
- dd)** furnizează datele scriptice pentru inventarele patrimoniale periodice și conlucrează la valorificarea și consemnarea rezultatelor.
- ee)** inițiază măsurile necesare pentru protejarea activelor și resurselor financiare;
- ff)** colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate în vederea executării bugetului județului;
- gg)** asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- hh)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

Art. 38. Compartimentul contabilizare salarii, exercită următoarele atribuții:

- a)** 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;
- b)** întocmește și depune la Compartimentul buget situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate;
- c)** în baza datelor predate de către compartimentul 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;
- d)** virează obligațiile de plată către bugetul general consolidat aferente indemnizațiilor consilierilor județeni, indemnizațiile membrilor ATOP, indemnizațiile de concurs, indemnizațiile membrilor birourilor electorale, etc.
- e)** inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;

- f) fundamentează fondul de salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- g) întocmește dările de seamă statistice și declarațiile referitoare la personalul de la nivelul consiliului județean și le transmite instituțiilor abilitate;
- h) întocmește lunar statele de plată ale personalului, respectiv statele de plată pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite consilierilor județeni și a altor indemnizații, precum și ordonanțările de plată ale cheltuielilor salariale, respectiv statele de plată pentru programe, conform legii;
- i) colaborează cu Sindicatul Funcționarilor Publici "Convergenția" de pe lângă Consiliul Județean Harghita;
- j) aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul de specialitate și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;
- k) organizează și ține la zi sistemul informațional privind gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului aparatului de specialitate al consiliului județean;
- l) inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și răspunde solidar la angajarea unor plăți în cazul în care a pregătit și a semnat un astfel de document;
- m) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 39. 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. 40. Compartimentul venit și încasare creanțe și programe guvernamentale exercită următoarele atribuții principale:

- 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 debitelor 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. 41. Compartimentul urmărire și elaborare proiecte UE și parteneriat exercită următoarele atribuții:

- a) răspunde pentru asigurarea fundamentării, elaborării și implementării proiectelor din fonduri de finanțare interne și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea județului Harghita;
- b) participă la elaborarea proiectelor comunitare „soft” al Consiliului Județean Harghita;
- c) elaborează documentațiile necesare accesării fondurilor internaționale, pentru proiectele Consiliului Județean Harghita și răspunde pentru acestea;
- d) răspunde pentru asigurarea asistenței tehnice autorităților administrației publice locale și instituțiilor publice subordonate în acțiunea de întocmire a cererilor de finanțare pentru diferite proiecte de dezvoltare cu finanțare națională, europeană și internațională;
- e) răspunde pentru asigurarea monitorizării implementării proiectelor comunitare, regionale și interjudețene aflate în derulare și raportarea către autoritățile contractante;
- f) răspunde pentru identificarea și monitorizarea surselor, programelor de accesare de fonduri de finanțare naționale și internaționale;
- g) întocmește proiecte de hotărâri și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Harghita;

- h)** participă la conferințe, dezbateri și seminarii cu următoarele teme: modalități de accesare a fondurilor de finanțare nerambursabile, lansări de programe de dezvoltare cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- i)** răspunde pentru asigurarea monitorizării implementării proiectelor finanțate din surse de finanțare naționale și internaționale aflate în derulare, respectiv pentru întocmirea rapoartelor către autoritățile contractante;
- j)** realizează și urmărește asigurarea cash-flow-ului necesar implementării proiectelor;
- k)** elaborează rapoarte de progres și de cereri de rambursare cu privire la cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor pe perioada de implementare și răspunde pentru documentele elaborate;
- l)** răspunde pentru asigurarea și realizarea documentațiilor specifice solicitate de către Autoritățile de Management pentru proiectele aflate în stare de contractare sau de implementare;
- m)** colaborează cu celelalte servicii de specialitate ale Consiliului Județean HR în supravegherea desfășurării activităților în cadrul proiectelor;
- n)** răspunde pentru urmărirea termenelor de realizare a activităților și cheltuielilor eligibile consemnate în contractele de finanțare ale proiectelor aflate în stadiul de implementare;
- o)** răspunde pentru urmărirea derulării procesului de accesare a fondurilor europene la nivelul județului, prin Programul Operațional Regional și Programele Operaționale Sectoriale; colaborează permanent cu consiliile locale din județ în acest sens în vederea transmiterii informațiilor primite de la ministerele de resort și răspunde pentru documentele elaborate;
- p)** colaborează cu băncile și alte organisme finanțatoare, în vederea garantării contribuției proprii a consiliilor locale la unele investiții finanțate în cadrul unor programe ale U.E. sau altor organisme naționale sau internaționale;
- q)** participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și străinătate în vederea prezentării și promovării unor programe de dezvoltare;
- r)** răspunde pentru analiza și încadrarea propunerilor de proiecte sectoriale în concordanță cu fiecare componentă a programului de dezvoltare a județului și le propune aprobării Consiliului județean;
- s)** colaborează cu celelalte servicii de specialitate ale Consiliului județean în supravegherea lucrărilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană aflate în derulare;
- t)** colaborează cu județele vecine (Mureș, Covasna etc.) privind inițierea proiectelor comune noi;
- u)** urmărește evidența finanțării proiectelor europene al Consiliului Județean Harghita și al instituțiilor subordonate acestuia;
- v)** colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita și al instituțiilor subordonate

acestui în vederea monitorizării utilizării fondurilor externe nerambursabile ale județului și în vederea furnizării, la cerere, a informațiilor necesare întocmirii unor rapoarte, studii și analize;

- w) ține legătura cu instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;
- x) propune remedierea unor eventuale probleme privind utilizarea fondurilor nerambursabile apărute în implementarea proiectelor;
- y) urmărește îndeplinirea clauzelor prevăzute în contractele de finanțare nerambursabile;
- z) verifică încadrarea proiectelor de dezvoltare în strategiile județene, regionale, și naționale;
- aa) realizează newsletter-ul tematic - oportunități de finanțare, în format electronic;
- bb) transmite lunar în format electronic, publicația destinată instituțiilor, organizațiilor interesate;
- cc) elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate și răspunde pentru documentele elaborate;
- dd) contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia și răspunde pentru materialele elaborate;
- ee) întocmește proiecte de hotărâri și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Harghita;
- ff) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- gg) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 42. Compartimentul relații parteneri social exercită următoarele atribuții:

- a) răspunde pentru elaborarea politicilor menite să asigure protecția întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel județean, în colaborare cu Camera de Comerț și Industrie; dezvoltarea mediului de afaceri investițional în județul Harghita prin derularea activităților privind atragerea investitorilor autohtoni și străini;
- b) răspunde pentru monitorizarea la nivel județean a procedurilor naționale în domeniul ajutorului de stat, aplicarea acestora la nivelul județului Harghita prin colaborare permanentă cu consiliile locale din județ în acest sens;
- c) răspunde pentru sprijinirea înființării și dezvoltării de centre și organizații care oferă servicii de informare, consultanță, consiliere și instruire pentru întreprinderile mici și mijlocii;
- d) realizează baza de date privind legislația în vigoare în domeniul comerțului, turismului, prestărilor de servicii;

- e) în colaborare cu județele înfrățite, participă la elaborarea unor programe de cooperare economică pe domenii și înființarea unor societăți comerciale cu scopul realizării diverselor activități economice de interes comun;
- f) colaborează permanent cu centrele de dezvoltare în afaceri sau incubatoarele de afaceri în vederea sprijinirii constituirii și funcționării întreprinderilor mici și mijlocii;
- g) răspunde pentru urmărirea și sprijinirea derulării Programului Operațional Sectorial Creșterea Capacității Economice, destinat dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii; răspunde pentru identificarea surselor de finanțare naționale și internaționale care vizează sprijinirea IMM-urilor;
- h) răspunde pentru păstrarea legăturii și colaborarea cu consiliile locale în domeniul stabilirii priorităților de dezvoltare ale acestora, a investițiilor aflate în stadii de pregătire sau în curs de derulare, a posibilităților de investiții de tip „greenfield” și pe locurile siturilor industriale părăsite așa numite de tip „brownfield”;
- i) răspunde pentru actualizarea „Ghidului Investitorului în Județul Harghita”;
- j) răspunde pentru elaborarea sintezei programelor de dezvoltare și a investițiilor la nivel de județ în conformitate cu strategiile județene, regionale, și naționale;
- k) colaborează permanent cu AJOFM Harghita în vederea identificării problemelor în domeniul înființării locurilor noi de muncă, ocuparea forței de muncă și combaterea șomajului, rezolvarea acestora și derularea în parteneriat a unor programe de dezvoltare județene, interjudețene și interregionale care vizează rezolvarea acestor probleme;
- l) răspunde pentru sprijinirea înființării și dezvoltării de centre și organizații care oferă servicii de informare, consultanță, consiliere și instruire pentru cei care caută un loc de muncă;
- m) răspunde pentru promovarea lucrului la distanță în județul Harghita în vederea înființării locurilor noi de muncă în zonele rurale și combaterea șomajului;
- n) răspunde pentru organizarea, sprijinirea organizării unor burse ale locurilor de muncă în colaborare cu alte organisme/ instituții de specialitate din județul Harghita, prin implicarea și a întreprinderilor mici și mijlocii;
- o) colaborează cu organismele care reprezintă interesele angajatorilor cât și a potențialilor angajați la nivelul județului Harghita, în vederea facilitării ajungerii la consens între acestea;
- p) răspunde pentru păstrarea legăturii și colaborarea cu băncile și alte organisme finanțatoare, în vederea monitorizării posibilităților de finanțare menite să asigure dezvoltarea mediului de afaceri;
- q) răspunde pentru elaborarea de studii și înaintarea propunerilor președintelui Consiliului Județean HR, cu privire la unele măsuri de promovare a oportunităților de dezvoltare a IMM-lor în județul Harghita;
- r) păstrează legătura între posibiii investitori și proprietarii de terenuri;

- s) elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate și răspunde pentru documentele elaborate;
- t) colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției în privința asigurării coerenței și maximalizării eficienței activităților desfășurate de acestea;
- u) contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, conferințe, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia și răspunde pentru materialele elaborate;
- v) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita;
- w) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- x) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Capitolul VII

Atribuțiile Arhitectului șef

Art. 43. – (1) Instituția Arhitectului șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, al urbanismului, al autorizării lucrărilor de construcții, protejării monumentelor istorice și patrimoniului cultural construit, administrarea drumurilor județene și respectarea disciplinei în construcții din cadrul administrației publice județene și îndeplinește și alte atribuții conferite de lege. Arhitectul șef este conducătorul structurilor de specialitate organizate în cadrul aparatului propriu al acestuia.

(2) Instituția Arhitectului șef se organizează la nivel de direcție.

(3) Atribuțiile funcției Arhitect 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, protecția monumentelor istorice, protejarea valorilor de patrimoniu precum 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 primării 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) coordonează și răspunde de administrarea și întreținerea drumurilor județene, stabilirea și menținerea legăturilor cu structurile locale și naționale în domeniul infrastructurii rutiere;
- q) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

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

- a) Compartimentul amenajarea teritoriului, GIS și delimitarea limitelor administrative al unităților administrativ teritoriale;
- b) Compartimentul urbanism;

- c) Compartimentul de protecția monumentelor și patrimoniului construit tradițional;
- d) Compartimentul de administrarea drumurilor județene, siguranța circulației și disciplina în construcții;

Art. 44. Compartimentul amenajarea teritoriului, GIS și delimitarea limitelor administrative al unităților administrativ teritoriale exercită 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) asigură și răspunde de activitățile de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism conform metodologiei din Ordinul Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului nr.2701/2010
- n) coordonează activitățile de informare și consultare a publicului cu privire la programele de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică a localităților;
- o) colaborează la pregătirea temelor de proiectare pentru studiile urbanistice de specialitate în calitate de reprezentant al beneficiarului;
- p) participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare durabilă pentru zone de interes județean;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) face parte din structurile de specialitate abilitate să gestioneze procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- u) 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;
- v) participă la lucrările cadastrale de delimitare a limitelor unităților administrativ teritoriale;
- w) ține evidența solicitărilor înaintate Consiliului Județean Harghita privind reorganizarea administrativ - teritorială, la nivelul județului (înființarea unor localități, ridicarea lor în rang ierarhic);
- x) 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;
- y) răspunde de crearea și actualizarea datelor informaționale geografice și cartografice de tip GIS (Sisteme Informatice Geografice)

- z) crearea de hărți digitale
- aa) asigură îndrumare și asistență tehnică în sprijinirea demersurilor în vederea rezolvării litigiilor de hotare între unitățile administrativ teritoriale din județ și între unitățile administrativ teritoriale din județele vecine
- bb) 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;
- cc) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- dd) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

Art. 45. - 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 generale economică în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- o) asigură coordonarea programelor locale de urbanism și încadrarea acestora în programele județene;
- p) asigură temele de proiectare pentru studiile urbanistice de specialitate în calitate de reprezentant al beneficiarului;
- q) întocmește rapoarte de sinteză la cererea președintelui Consiliului Județean;
- r) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- s) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

Art. 46. - Compartimentul de protecția monumentelor istorice și al patrimoniului construit tradițional 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 zonală 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) elaborează și implementează proiecte destinate protejării monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului Harghita;

- e) elaborează, în colaborare cu autoritățile locale, și propune spre aprobarea Consiliului Județean Harghita strategii de protejare și punerea în valoare a monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului Harghita, în colaborare cu administrația publică locală județeană;
- f) elaborează și implementează proiecte destinate creșterii gradului de interes al locuitorilor județului cu privire la importanța protejării monumentelor istorice și/sau culturale din județul Harghita;
- g) 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;
- h) asigură informarea cetățenilor asupra responsabilităților ce le revin în zonele de monumente istorice și în zonele de protecție a acestora, conform prevederilor legale;
- i) acordă consultanță proprietarilor și persoanelor interesate cu privire la protejarea monumentelor istorice și/sau culturale aflate pe teritoriul administrativ al județului Harghita;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) întocmește rapoarte de sinteză la cererea președintelui Consiliului Județean Harghita;
- n) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 47. Compartimentul de administrarea drumurilor județene siguranța circulației și disciplina în construcții exercită următoarele atribuții:

- a) colaborează cu organele de poliție și propune îmbunătățirea semnalizării rutiere pe drumurile din administrare;
- b) avizează amplasarea și executarea unor lucrări de construcții și instalații în zona drumurilor;

- c) eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene și comunale
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) dispune oprirea executării lucrărilor de construcții realizate necorespunzător sau a celor realizate nelegal și după caz, înaintează președintelui propunerile de reglementare a situației;
- h) participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege
- i) cercetează și soluționează petițiile cetățenilor;
- j) 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;
- k) ține evidența tehnico-operativă a drumurilor județene, anual pregătește, derulează și răspunde de programul de întreținere și reparații curente pe drumurile județene;
- l) întocmește caietele de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații pe drumurile județene;
- m) răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul județului pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- n) verifică dacă lucrările sunt executate conform documentațiilor și a caietului de sarcini;
- o) sesizează conducerea direcției în scris despre toate abaterile apărute în cursul execuției proiectelor lucrărilor (exemplu: nerespectarea unor clauze contractuale);
- p) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- q) asigură întreținerea și bună gospodărire a patrimoniului compartimentului;
- r) urmărește plățile pe baza contractelor;

- s) cooperează cu serviciul contabil cu privire la situația fondurilor bănești destinate lucrărilor de întreținere și reparații pe drumurile județene;
- t) pregătește contractele pentru lucrările care vor fi executate pe drumurile județene;
- u) urmărește și asigură semnarea contractelor cu executanții;
- v) ține legătura cu contractanții pentru clarificări, și precizări apărute în timpul derulării contractelor de lucrări;
- w) ține legătura cu primăriile și asigură asistența tehnică în domeniul său de activitate în cazul în care acestea le solicită;
- x) întocmește rapoarte despre starea drumurilor și despre prioritățile de intervenție;
- y) întocmește antemăsurătorile pentru lucrările de executat;
- z) participă la predarea frontului de lucru;
- aa) îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;
- bb) participă și asigură recepția lucrărilor executate și decontarea lor;
- cc) actualizează cu caracter permanent evidențele operative, adică: cartea tehnică a drumurilor, cartea podurilor, cartea semnalizării rutiere și cartea plantației rutiere;
- dd) urmărește cu caracter permanent comportarea lucrărilor executate și sesizează modificările de stare ale acestora;
- ee) informează conducerea direcției asupra celor constatate în teren, inclusiv despre fenomenele care periclitează siguranța circulației;
- ff) colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România SA București (CNADNR SA) privind drumurile naționale care traversează teritoriul administrativ al județului Harghita;
- gg) colaborează cu consiliile locale în domeniul întreținerii drumurilor comunale;
- hh) sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;
- ii) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.
- jj) întocmește rapoarte și inițiază proiecte de hotărâri referitoare la lucrările de întreținere și reparații necesare îmbunătățirii rețelei rutiere locale și județene;
- kk) în colaborare cu instituții și societăți de specialitate, întocmește următoarele documente:
 - cartea tehnică a drumurilor;
 - cartea podurilor;
 - cartea semnalizării rutiere;
 - cartea plantației rutiere;
- ll) în colaborare cu instituții și societăți de specialitate, organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor;
- mm) organizează activitatea de dezapezire pe drumurile județene;

- nn)** organizează și urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene și comunale, centralizează datele și le trimite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România SA București (CNADNR SA);
- oo)** propune încadrarea drumurilor pe categorii și asigură publicitatea hotărârii Consiliului Județean pentru utilizarea acestora de către participanții la trafic;
- pp)** propune modificări de clasare și declasare a drumurilor de interes local, cu aprobarea Consiliului Județean Harghita;
- qq)** măsoară intensitatea circulației pe diferite trasee ale drumurilor județene și comunale, elaborează studii privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene și comunale în vederea satisfacerii cerințelor traficului;
- rr)** asigură întreținerea, schimbarea, înlocuirea semnalizărilor rutiere: indicatoare rutiere, indicatoare turistice, indicatoare de informare, indicatoare de ghidare către monumentele istorice și zonele naturale protejate;
- ss)** asigură valorificarea eficientă a plantațiilor din zona drumurilor din administrare;
- tt)** controlează cu personalul propriu sau prin societăți specializate modul de exploatare al drumurilor publice județene (măsurători de mase, gabarite, etc.) și aplică sancțiuni pentru faptele de încălcare a prevederilor legale;
- uu)** 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 generale economice;
- vv)** Colaborează cu Consiliul Județean Brașov, Consiliul Județean Mureș, Consiliul Județean Suceava, Consiliul Județean Neamț, Consiliul Județean Bacău Consiliul Județean Covasna și cu structurile de specialitate ale acestora în domeniul drumurilor județene;
- ww)** participă la comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor din domeniul său de activitate;
- xx)** întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui legate de activitatea compartimentului.

Capitolul VIII

Atribuțiile Direcției achiziții publice și transport în comun

Art. 48. – În cadrul Direcției achiziții publice și transport în comun sunt organizate și funcționează 4 compartimente și 1 birou, după cum urmează:

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

e) Biroul analiză și sinteză.

Art. 49. - 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. 50. - Compartimentul urmărire 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 CPSA/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. 51. - 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. 52. - 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 desfășurat 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) eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene și comunale;

- f) 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;
- g) 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;
- h) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în acest domeniu, la solicitarea acestora;
- i) eliberează licențele de transport, pe baza autorizației eliberate de ANRSC pentru cursele regulate speciale (curse speciale
- j) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 53. Biroul de analiză și sinteză exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează periodic analize interne pe baza programelor, proceselor din cadrul instituției;
- b) atribuțiile Biroului de analiză și sinteză pot fi realizate și prin externalizarea anumitor servicii, în condițiile legii;
- c) comandarea și prestarea sondajelor de opinii județene (anuale) din care pregătește trimestrial rapoarte;
- d) asigurarea și sprijinirea proceselor de luare a deciziilor la nivelul Consiliului Județean Harghita prin efectuarea diferitelor studii și analize socio-economice și regionale, la solicitarea președintelui sau după caz din proprie inițiativă;
- e) fundamentarea și sprijinirea proceselor de luare a deciziilor la nivelul Consiliului Județean Harghita prin efectuarea diferitelor studii și analize socio-economice și regionale;
- f) colectarea sistematică de date statistice și crearea bazelor de date pe baza cărora pot fi efectuate analize și prognoze socio-economice de nivel județean și regional;
- g) Inițierea și participarea în anchete și cercetări sociologice, sondaje de opinie care vizează inventarierea problemelor și proceselor sociale și economice ale județului;
- h) inițierea și participarea în elaborarea politicilor de dezvoltare de nivel județean, sprijinirea abordării programării strategice. Generarea de idei noi, dezvoltarea noilor concepte de dezvoltare a județului și sincronizarea acestora cu obiectivele planurilor strategice în vigoare;
- i) participarea în elaborarea și implementarea strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare județene, interjudețene și interregionale;
- j) elaborarea în parteneriat cu diferiți actori locali a unor analize, studii și expertize, prin intermediul cărora interesele județului pot fi mai bine articulate, sprijinind

- astfel schimbarea/influențarea politicilor, strategiilor și programelor de dezvoltare de nivel național în acest sens;
- k) editarea publicațiilor statistice privind situația actuală a județului și a regiunii respectiv a diferitelor zone ale județului. Crearea unui site web și încărcarea rezultatelor analizelor pe acesta;
 - l) anticiparea, monitorizarea și evaluarea efectelor socio-economice programelor de dezvoltare, achizițiilor și investițiilor derulate de către Consiliul Județean Harghita în cadrul diferitelor programe și proiecte cu finanțare proprie, națională sau UE;
 - m) formularea propuneri în legătură cu îmbunătățirea politicilor de dezvoltare formulate la nivel regional, național și UE;
 - n) crearea premiselor lansării unui dialog profesional privind dezvoltarea județului Harghita respectiv a regiunii, prin implicarea actorilor locali relevanți;
 - o) construirea unei rețele formată din specialiști, universități și alte instituții de specialitate care își desfășoară activitatea în domeniul dezvoltării rurale sau regionale;
 - p) în scopul colaborării cu organizațiile, instituțiile sau persoanele fizice specializate în domeniul dezvoltării economice și teritoriale;
 - q) inițierea și participarea în diferite foruri care vizează abordarea comună privind traiectoria de dezvoltare a județului respectiv a regiunii;
 - r) participă la stabilirea listei studiilor de specialitate necesare a fi elaborate și elaborează studii și analize necesare realizării strategiilor de dezvoltare teritoriale, respectiv a programelor și planurilor sectoriale;
 - s) pregătește și prezintă materiale în cadrul simpozioanelor, ședințelor și seminariilor organizate în domeniu;
 - t) colaborează cu instituțiile deconcentrate, cu reprezentanții și actorii diferitelor ramuri ale economiei în vederea elaborării analizelor socio-economice;
 - u) cooperează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita pentru preluarea și implementarea în programele generale de dezvoltare a unor proiecte pe ramuri sau programe parțiale ori regionale;
 - v) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Harghita în privința asigurării coerenței și maximalizării eficienței activităților desfășurate de acestea;
 - w) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Capitolul IX

Atribuțiile Direcției generale administrație publică locală

Art. 54. –(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;
- d. verifică și avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Harghita și răspunde de legalitatea acestora;
- e. colaborează și ține relații cu autoritățile și instituțiile publice, îndrumă și sprijină activitățile de colaborare în domeniul administrației publice locale cu autoritățile și instituțiile publice din județul Harghita;
- f. asigură facilitarea accesului publicului și a funcționarilor publici la informații privind legislația UE;
- g. prin Compartimentul 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, și editarea monitoarelor oficiale
- c. Compartimentul de activitate autoritate tutelară județeană;
- d. Compartimentul juridic, contencios, avizări acte administrative și contracte;
- e. Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita.

(4) Serviciului administrație publică locală coordonează, sprijină și face propuneri cu scopul îmbunătățirii activității autorităților administrației publice locale și nu în ultimul rând contribuie la simplificarea accesului cetățenilor la serviciile publice.

Creșterea rigurozității în motivarea și formularea răspunsurilor, precum și eliminarea blocajelor birocratice din administrația locală cu care sunt confrunțați cetățenii și agenții economici.

Nu în ultimul rând încearcă să consolideze și să lărgescă cadrul de participare a societății civile la procesul decizional.

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 petiții, informații publice.

Art. 55. - 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 parteneriat real 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) acordă, la solicitarea organelor locale ale administrației publice a asistenței de specialitate administrativă pentru pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale;
- j) 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 educație și învățământ din cadrul Direcției generale programe și coordonare unități subordonate;
- k) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor adresate ATOP;
- l) păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acesteia;
- m) asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor în vederea rezolvării problemelor de natură socială, profesională și drepturile omului;

- n) asigură convocarea efectivă a membrilor ATOP, în ședință ordinară și extraordinară din dispoziția președintelui ATOP;
- o) pune la dispoziția membrilor ATOP a tuturor materialelor necesare care urmează a fi dezbătute în ședințe;
- p) asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor ATOP și a comisiilor de lucru, precum și semnarea procesului-verbal de către cei prezenți la ședințe;
- q) ține evidența prezenței membrilor ATOP la ședințe și comisii de lucru;
- r) ține evidența hotărârilor cu caracter de recomandare și a celorlalte acte elaborate și adoptate de către ATOP;
- s) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor adresate ATOP;
- t) pune la dispoziția persoanelor interesate a oricăror documente cu caracter neseecret ale ATOP;
- u) asigură întocmirea unor informări trimestriale care vor fi prezentate Consiliului Județean Harghita asupra nivelului de asigurare a securității și a siguranței civice a comunității;
- v) sprijină elaborarea unui raport anual asupra eficienței activității poliției care va fi prezentat Consiliului Județean Harghita și care se dă publicității;
- w) asigură relațiile cu mass-media a ATOP;
- x) asigură informarea cetățenilor în legătură cu soluționarea problemelor cu care a fost sesizată ATOP având în vedere competența materială a acesteia;
- y) sprijină elaborarea unui plan strategic anual pentru anul următor și publicarea unui extras din aceasta în presa locală, precum și pe pagina web: www.atop-romania.ro, aprobat de ATOP Harghita după ce a fost prezentat Consiliului Județean Harghita;
- z) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 56. Compartimentele prevăzute la art. 54 alin. (4) lit. b–f exercită următoarele atribuții:

- a) colaborează permanent cu autoritățile administrativ teritoriale și îi transmit informațiile primite de la ministerele de resort;
- b) 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;
- c) oferă cetățenilor posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere, de a face propuneri care să ajute la îmbunătățirea serviciilor oferite de administrația publică;

- d) asigură transmiterea petițiilor și a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe la Consiliul Județean Harghita în vederea înregistrării acestora, conform metodologiei;
- e) în cazul petițiilor primite spre soluționare se îngrijește de transmiterea răspunsului către petenți;
- f) organizează audiențe și colaborează permanent cu consilieri județeni;
- g) participă la pregătirea ședințelor Consiliului Județean Harghita organizate în teritoriu, în colaborare cu Compartimentul 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 și o înaintează Serviciului administrație publică locală;
- 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 scrise sau a dispoziției verbale date de Președintele Consiliului Județean Harghita la orice întrunire, la care Consiliul Județean Harghita sau președintele acestuia au calitatea de invitați ;
- p) înaintează către compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Harghita, proiectele depuse, la compartimentele de relații publice zonale de către diferite entități din zonă ;
- q) participă la ședințele de lucru organizate de Direcția generală administrație publică locală la inițiativa Serviciului administrație publică locală;
- r) colaborează cu toate compartimentele și direcțiile din aparatul de specialitate ale Consiliului Județean Harghita, pentru asigurarea eficienței serviciilor prestate de către consiliile locale 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 de compartimentele relațiilor publice zonale;
- v) îndeplinesc și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 57. Compartimentul petiții, informații publice 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 petițiile către compartimentele de specialitate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- c) urmărește soluționarea și redactarea răspunsului în termenul legal, precum și expedierea răspunsului către petiționar;
- d) clasează periodic și arhivează petițiile în condițiile legii;
- e) pregătește semestrial Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl supune pentru analiză președintelui Consiliului Județean;
- f) analizează competențe și repartizează spre soluționare petițiile transmise de alte autorități sau instituții publice;
- g) trimite în termenul prevăzut de lege, către autoritățile și instituțiile competente a petițiilor greșit îndreptate;
- h) 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;
- i) asigură afișarea informațiilor de interes public în spațiul special amenajat în acest scop;
- j) 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;
- k) 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 a III-a;
- l) 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;

- m) răspunde de asigurarea identificării și actualizării informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- n) răspunde de formularea răspunsurilor la solicitările adresate în scris, referitoare la obținerea informațiilor de interes public, cu respectarea măsurilor de protecție a informațiilor specificate în prevederile art. 12 și 14 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o) 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;
- p) răspunde de luarea măsurilor de tipizare și multiplicare a formularelor;
- q) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte compartimente care au atribuții în domeniul activității de informare;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) asigură primirea și înregistrarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese de la consilieri județeni și eliberează dovada de primire;
- v) la cerere oferă consultanță consilierilor județeni pentru completarea corectă a declarațiilor de avere, și a declarațiilor de interese;
- w) asigură secretariatul Comisiei pentru pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern.

Art. 58. - (1) În domeniul activității de arhivare Compartimentul arhivă, și editarea monitoarelor oficiale are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează arhiva Consiliului Județean Harghita, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;
- b) inițiază și organizează activității 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 speciemenle de semnături;
- h) organizează și urmărește respectarea regimului de utilizare al sigiliilor și ștampilelor.

(2) În domeniul editării și difuzării Monitorului Oficial Compartimentul arhivă 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 Kájoni János, 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;
- n) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 59. – Compartimentul de activitate autoritate tutelară județeană exercită următoarele atribuții:

- a) efectuează demersurile legale necesare pentru evidența cazurilor, redactează proiectele de dispoziție și toate actele 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 Direcția de evidență a persoanelor Județul 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;
- e) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 60. – Compartimentul juridic, contencios 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 avizarea notelor justificative întocmite pentru organizarea și derularea procedurilor de achizițiile publică;

- c) 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;
- d) 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;
- e) răspunde de analizarea, în vederea definitivării, însușirii și supunerii spre aprobare sau emitere a proiectelor de hotărâri sau dispoziții și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- f) 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,
- g) organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate;
- h) răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii;
- i) 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;
- j) propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte județul sau Consiliul județean;
- k) 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;
- l) 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;

- m) 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;
- n) sprijină și conlucrează cu structura de specialitate a 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);
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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.);
- t) 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;
- u) colaborează cu Direcția generală economică și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare conform legislației în vigoare și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- v) 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;
- w) participă la elaborarea unor studii și programe pentru realizarea reformei în domeniul administrației publice locale;
- x) 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;
- y) 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;
 - z) asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;
 - aa) asigură studierea legislației Uniunii Europene, studierea convențiilor internaționale și schimbările legislației naționale în vigoare privind folosirea limbii materne în administrație publică;
 - bb) 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;
 - cc) 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;
 - dd) 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;
 - ee) 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;
 - ff) asigură gestionarea bibliotecii juridice a instituției;
 - gg) îndeplinește și a alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 61. – Compartimentul 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 și comisiile de specialitate, 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 invitațiilor;
- 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 al ședințelor Consiliului Județean Harghita;
- i) întocmește dosarele de ședință;
- j) redactează procesele verbale ale ședințelor Consiliului Județean Harghita, cu ajutorul traducătorului autorizat, înregistrând traducerea ședinței în limba română, pe care o va folosi, împreună cu înregistrarea ședinței, pentru întocmirea procesului verbal; procesul verbal se va redacta direct în limba română pe baza traducerii din timpul ședinței;
- k) întocmește note de informare la adresa celor interesați sau vizați, referitoare la necesitatea rezolvării problemelor ridicate în ședințe și, după caz, la solicitarea expresă a acestora redactează extrase din procesele verbale;
- l) urmărește modul de soluționare al problemelor ridicate în ședințele Consiliului Județean, și întocmește note de informare cu privire la acestea,
- m) realizează verificarea formală a proiectelor de hotărâri, a anexelor, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate, conform metodologiei aprobate în acest sens, și înaintează proiectele de hotărâri spre dezbatere în fond și spre avizare cu adresă de trimitere, către comisia de specialitate a Consiliului Județean Harghita;
- n) trimite un exemplar în copie certificată, de pe exemplarul inițial original al proiectelor de hotărâri, la secretarul județului, în vederea respectării cerinței legale a formei scrise a actelor de drept administrativ;
- o) transmite, prin adresă semnată pentru întocmit de coordonatorul Compartimentului Cancelaria Consiliului Județean Harghita, și pentru certificarea obligației de către Secretarul Județului Harghita, cu solicitarea întocmirii raportului de specialitate la proiectul de hotărâre, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
- p) solicitarea de la litera „o” din prezentul alineat se trimite resortului juridic și celorlalte compartimente de specialitate care au tangență cu obiectul de reglementare al proiectului de hotărâre, având anexat proiectul actului administrativ și toate actele care au stat la baza elaborării acestuia;

- q) transmite atât în format scris, cât și în format electronic, adresa de trimitere semnată conform lit. „o” din prezentul alineat, având anexate proiectul actului administrativ și toate actele care au stat la baza elaborării acestuia resortului juridic și celorlalte compartimente care au tangență cu obiectul de reglementare al proiectului de hotărâre, atât în privința ședințelor ordinare, cât și în privința ședințelor extraordinare ale Consiliului Județean Harghita;
- r) transmite rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate tuturor consilierilor sub forma unor sinteze, semnate pentru autenticitate de secretarul județului și pentru întocmire de coordonatorul Compartimentului Cancelariei Consiliului Județean Harghita, arhivează rapoartele de avizare lângă proiectul de hotărâre, în cazul în care ședințele comisiilor de specialitate au loc în aceeași zi cu ședința de consiliu județean;
- s) restituie inițiatorilor, cu adresă de trimitere motivată proiectele de hotărâri, cu întreaga documentație anexată, în format scris, care nu au fost acceptate pentru a fi cuprinse în proiectul ordinii de zi;
- t) răspunde de respectarea termenelor de depunere a proiectelor de hotărâri pentru acceptare, analizare și avizare, raportând Președintelui Consiliului Județean Harghita cazurile de nerespectare a încadrării în aceste termene, atât în privința ședințelor ordinare, cât și în privința ședințelor extraordinare ale Consiliului Județean Harghita;
- u) transmite proiectele de hotărâri tuturor consilierilor și invitațiilor pe cale electronică, la adresele de e-mail ale consilierilor. Consilierii județeni informează Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita despre adresa de e-mail la care vor să primească materialele de ședință;
- v) trimite proiectele de hotărâri și pe suport de hârtie președintelui, vicepreședinților și secretarului județului;
- w) transmite copiile proiectelor de hotărâri cu întreaga documentație tuturor consilierilor și invitațiilor dacă nu s-au putut transmite pe cale electronică;
- x) asigură traducerea în limba maghiară a proiectelor de hotărâri în colaborare cu traducătorul autorizat;
- y) răspunde de comunicarea hotărârilor, conform legii;
- z) asigură predarea în limba română, precum și varianta tradusă în limba maghiară a hotărârilor cu caracter normativ și a celor de interes public, adoptate de Consiliul Județean Harghita, structurii de editare a Monitorului Oficial al Județului Harghita;
- aa) publică anunțuri referitoare la elaborarea actelor normative, potrivit legii, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autorități; anunțul va fi adus la cunoștința publicului pe site-ul propriu, va fi afișat la afișierul Consiliului Județean Harghita, într-un spațiu accesibil publicului, și va fi transmis către mass-media locală;

- bb)** afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita spre informare publică proiectele de hotărâri inițiate de cetățeni;
- cc)** răspunde de recepționarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor care privesc proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- dd)** se preocupă de organizarea întâlnirii în care se dezbate public proiectul de act normativ, dacă este cazul;
- ee)** asigură toate condițiile care sunt necesare pentru participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice;
- ff)** afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita și publică pe site-ul propriu minutele ședințelor publice;
- gg)** afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita și publică pe site-ul propriu proiectele de hotărâri, conform legii;
- hh)** publică în mass-media locală hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Județean Harghita, potrivit legii;
- ii)** în termen de 3 zile de la terminarea ședinței consiliului afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita și pe pagina de internet o copie a procesului-verbal al ședinței, potrivit legii;
- jj)** publică pe site-ul propriu hotărârile adoptate de Consiliul Județean Harghita și se îngrijește de actualizarea și organizarea informațiilor și materialelor de ședință publicate pe site-ul propriu;
- kk)** centralizează până la sfârșitul primului trimestru al anului următor rapoartele de activitate solicitate de la consilierii județeni și de la comisiile de specialitate referitoare la activitățile desfășurate în cursul anului calendaristic expirat, precum și asigură comunicarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Harghita și în Monitorul Oficial al Județului Harghita;
- ll)** certifică prin semnătură raportul privind deplasările efectuate prezentat de către consilierii județeni, în condițiile art. 109 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Harghita, adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 215/2008 și îl transmite Direcției economice din cadrul consiliului județean;
- mm)** întocmește raportul anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și îl publică pe site-ul propriu și îl afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita;
- nn)** ia toate măsurile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce revin Consiliului Județean Harghita din dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- oo)** ține evidența ședințelor organizate la nivelul Consiliului Județean Harghita;
- pp)** predă pentru arhivare exemplarele originale ale hotărârilor Consiliului Județean Harghita, în termen de 10 zile de la data ședinței;
- qq)** ține evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Harghita și câte un exemplar original ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Harghita;

- rr)** ține evidența în format electronic a hotărârilor Consiliului Județean Harghita, care conține: numărul, data adoptării, titlul și referire la evenimentele legislative, cum ar fi modificarea, completarea, abrogarea acestora, dacă este cazul;
- ss)** ține evidența hotărârilor Consiliului Județean Harghita, în format scanat, prin care asigură accesul la hotărâri în forma lor finală, adoptată și semnată;
- tt)** organizează și asigură lucrările de preluare, înregistrare și distribuire a corespondenței primite pe adresa instituției, urmărirea rezolvării în termen, precum și expedierea acesteia, în limita competențelor și conform metodologiei aprobate în acest scop;
- uu)** înregistrează corespondența în registrul propriu al compartimentelor aflate în coordonarea Secretarului județului cu număr nou de înregistrare, cu menționarea numărului de intrare de la registratura generală și cu adăugarea indicativului dosarului conform nomenclatorului dosarelor;
- vv)** asigură condițiilor pentru buna desfășurare a programului de audiențe și a consfăturilor organizate de Secretarul județului;
- ww)** asigură lucrările de secretariat ale Secretarului județului Harghita și ale Direcției generale de administrație publică locală aflată în coordonarea Secretarului județului; - multiplică următoarele acte: proiecte de hotărâri, dispoziții ale președintelui, expuneri de motive, raporturi de specialitate, toate actele legate de activitatea juridică – referate, sinteze, raporturi, situații, listele cauzelor litigioase aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- xx)** asigură legăturile telefonice pentru Secretarul județului și pentru compartimentele aflate în coordonarea Secretarului județului și pentru Direcția generală de administrație publică locală;
- yy)** obținerea semnăturilor din partea președintelui Consiliului Județean Harghita, a directorilor ori a altor persoane din cadrul Consiliului județean Harghita în vederea definitivării actelor elaborate, potrivit normelor interne privind circuitul documentelor din cadrul Consiliului Județean Harghita;
- zz)** răspunderea de difuzarea actelor normative celor interesați, ale publicațiilor și revistelor de specialitate comandate de către Consiliul Județean Harghita;
- aaa)** ținerea evidenței și arhivarea colecțiilor de ziare și publicații de specialitate comandate pentru Secretarul județului și ale direcției aflate în coordonarea Secretarului județului;
- bbb)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita;

CAPITOLUL X

Atribuțiile Direcției generale programe și unități subordonate

Art. 62. Direcția generală asigură urmărirea, monitorizarea și coordonarea activității instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita, organizațiilor în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional (asociații, fundații, cluburi sportive, asociații de dezvoltare intercomunitară, etc.) respectiv a societăților comerciale în care Consiliul Județean Harghita este acționar în vederea realizării obiectivelor propuse de către Consiliul Județean Harghita.

Tot în cadrul direcției generale se realizează și următoarele atribuții principale:

- derularea programelor proprii ale Consiliului Județean Harghita
- derularea programelor Consiliului Județean Harghita organizate în colaborare cu alte instituții
- implementarea programelor de finanțare nerambursabilă în domeniile sport, tineret, social, cultural, turism, învățământ, culte religioase, sănătate, etc.

Direcția generală programe și unități subordonate asigură monitorizarea și coordonarea implementării proiectelor cu finanțare europeană, care nu necesită investiții sau necesită investiții minore, respectiv ale proiectelor de parteneriat, colaborând permanent cu Compartimentul Unitatea de implementare a proiectelor și acordând sprijin în derularea activității lor.

Activitatea direcției generale este coordonată de un director general și are în componență 6 compartimente, 1 serviciu și 1 compartiment din cadrul serviciului după cum urmează:

- a) Compartimentul coordonare instituții subordonate
- b) Compartimentul urmărire organizații finanțate
- c) Compartimentul programe proprii;
- d) Compartimentul educație și învățământ;
- e) Compartimentul relații cu cultele religioase;
- f) Compartimentul proiecte internaționale;
- g) Serviciul proiecte Europene
– Compartimentul U.I.P.

Art. 63. Compartimentul coordonare instituții subordonate exercită următoarele atribuții principale:

- 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) pregătește 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 aceleiași 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) solicită și urmărește situații privind veniturile și cheltuielile efectuate de către subunități;
- i) solicită situații privind fundamentarea deschiderilor de credite pentru subunități;
- j) urmărirea derulării programelor instituțiilor și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita pe baza listelor și devizelor programelor;
- k) urmărirea derulării programelor instituțiilor și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita din punctul de vedere al realizării obiectivelor propuse de către Consiliul Județean Harghita;
- l) solicită anual, lunar și săptămânal informații privind programele și evenimentele derulate de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita și aprobă prealabil;
- m) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea includerii în calendarul președintelui Consiliului Județean Harghita a programelor și evenimentelor organizate de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;
- n) colaborează permanent cu Direcția generală management privind asigurarea condițiilor de promovare ale programelor și evenimentelor derulate de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;
- o) urmărirea îndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de management ale conducătorilor instituțiilor și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;
- p) întocmește contractele de finanțare pentru subvenționarea instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;
- q) realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea președintelui;

- r) elaborarea metodologiei de coordonare a instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita și ale formularelor anexate la metodologie;
- s) organizează ședințele lunare sau ori de câte ori este necesară cu personalul de conducere al instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita și redactează procesul verbal al ședințelor, pe care ulterior le transmite participanților, care devin sarcini obligatorii pentru acestea;
- t) urmărește derularea activităților instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita legate de resursele umane – în colaborare cu Direcția generală management, și aprobă raportul lunar al acestora;
- u) urmărirea îndeplinirii atribuțiilor Consiliului Județean Harghita conform art. 4 din Legea Nr. 99 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și art. 18 din Ordonanță de Urgență Nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- v) ține legătura cu diferitele compartimente de specialitate din cadrul Consiliului Județean Harghita, precum și cu instituțiile de sănătate în vederea realizării atribuțiilor din domeniul de specialitate;
- w) sprijinirea instituțiilor de sănătate pentru elaborarea documentelor, proiectelor de hotărâri, în vederea rezolvării problemelor care influențează realizarea atribuțiilor lor specifice;
- x) colaborare permanentă cu instituțiile de sănătate din județ în vederea identificării problemelor din domeniul sănătății, a rezolvării acestora și elaborarea și derularea programelor de dezvoltare județene, interjudețene și interregionale în domeniul sănătății;
- y) urmărirea și sprijinirea realizării lucrărilor de reabilitare și amenajare ale spitalelor și dispensarelor medicale din județ, colaborare permanentă cu ministerul de resort în acest sens;
- z) organizarea ședințelor de lucru cu instituțiile din domeniul sănătății publice;
- aa) colaborează cu celelalte direcții de specialitate și compartimente care nu fac parte din structura vreunei direcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în vederea participării la elaborarea strategiei de sănătate a județului;
- bb) organizarea diferitelor conferințe, seminarii, forumuri, mese rotunde în vederea sprijinirii dezvoltării sistemului de sănătate publică din județ, în colaborare cu toți factorii implicați în sistem;
- cc) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

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

Art. 64. Compartimentul urmărire organizații finanțate, exercită următoarele atribuții:

- a) elaborarea proiectelor de hotărâri privind calitatea de membru a Consiliului Județean Harghita în unele organizații (asociații, fundații, cluburi sportive, asociații de dezvoltare intercomunitară, etc.) naționale și internaționale, privind aprobarea cotizației anuale și privind numirea reprezentanților Consiliului Județean Harghita;
- b) elaborarea proiectelor de hotărâri privind acordarea de subvenții diferitelor organizații;
- c) întocmește contractele de finanțare pentru subvenționarea diferitelor organizații;
- d) derularea achitării cotizațiilor și subvențiilor către unele organizații în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional;
- e) colaborare permanentă cu reprezentanții Consiliului Județean Harghita numiți în organizațiile în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru;
- f) urmărirea și informarea permanentă a președintelui Consiliului Județean Harghita privind stadiul achitării cotizațiilor și activitățile derulate de către organizații în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional și de societățile comerciale;
- g) urmărirea activităților derulate de către organizații în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional și de societățile comerciale din punctul de vedere al realizării obiectivelor propuse;
- h) solicită anual, lunar și săptămânal informații privind programele și evenimentele derulate din sprijinul financiar acordat de către Consiliul Județean Harghita de către organizații în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional și de societățile comerciale;
- i) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea includerii în calendarul președintelui Consiliului Județean Harghita a programelor și evenimentelor organizate de către organizații în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional și de societățile comerciale;
- j) colaborează permanent cu Direcția generală management privind asigurarea condițiilor de promovare ale programelor și evenimentelor derulate de către organizații în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional și de societățile comerciale;
- k) realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea președintelui;

- l) elaborarea metodologiei de urmărire a activităților derulate de către unele organizații în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional și de societățile comerciale, respectiv ale formularelor anexate la metodologie;
- m) organizează ședințele bilunare, lunare sau trimestriale după caz cu personalul de conducere al organizațiilor în care Consiliul Județean Harghita are calitate de membru sau acordă sprijin financiar subvențional și al societăților comerciale și redactează procesul verbal al ședințelor, pe care ulterior le transmite participanților;
- n) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- o) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului județean Harghita.

Art. 65. Compartimentul programe proprii, are următoarele atribuții principale:

- a) conceperea, elaborarea și propunerea către președintele Consiliului Județean Harghita a programelor de dezvoltare de interes județean în diverse domenii, respectiv ale programelor de cooperare județene, interjudețene și interregionale ale Consiliului Județean Harghita;
- b) colaborare permanentă cu celelalte direcții și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea elaborării și modificării listei programelor și proiectelor proprii ale Consiliului județean ce se finanțează din bugetul propriu al județului;
- c) elaborarea proiectelor de hotărâri privind derularea programelor proprii și de cooperare cu alte instituții și organizații, din diferite domenii, înaintarea acestora spre aprobare Consiliului Județean Harghita;
- d) asigurarea implementării programelor din diverse domenii, proprii și cele derulate în cooperare cu alte instituții și organizații, la care consiliul județean participă, acordând sprijin financiar; colaborare în acest sens cu direcțiile de specialitate ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita;
- e) întocmirea unor calcule estimative, defalcate pe trimestre, privind cheltuielile aferente derulării programelor și proiectelor proprii ale Consiliului Județean Harghita, în baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- f) urmărirea și informarea permanentă a președintelui Consiliului Județean Harghita privind stadiul realizării programelor și proiectelor; elaborarea raportului de performanță privind modul de derulare și realizare al programelor proprii ale Consiliului județean;
- g) urmărirea și soluționarea adreselor primite de la diferite instituții și organizații, privind solicitările de sprijin financiar de către acestea, pentru derularea unor programe de cooperare;

- h) urmărirea pe diferite domenii a programelor Consiliului Județean Harghita și ale unităților subordonate;
- i) participarea, în funcție de posibilități, la evenimentele, acțiunile organizate în cadrul programelor derulate în cooperare cu Consiliul județean;
- j) elaborarea și derularea programelor și proiectelor culturale din județ, desfășurate în temeiul Ordonanței Guvernului nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare – elaborarea proiectului de hotărâre, evaluarea proiectelor, încheierea contractelor și finanțarea proiectelor conform metodologiei aprobate și în colaborare cu birourile teritoriale;
- k) elaborarea ghidului solicitantului privind lansările anuale de proiecte de finanțări nerambursabile, pe baza prevederilor Legii nr.350/2005, în diferite domenii;
- l) conceperea, elaborarea și propunerea către președintele Consiliul Județean Harghita a programelor noi pentru acordare de finanțări nerambursabile și implementarea acestora;
- m) elaborarea proiectelor de hotărâri privind derularea programelor cu finanțare nerambursabilă, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Harghita;
- n) publicarea programului anual al finanțărilor nerambursabile acordate de Consiliul județean în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, publicarea anunțurilor de participare ale programelor de acordare de finanțări nerambursabile în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cotidienele locale și pe site-ul Consiliului Județean; publicarea anunțului de atribuire a contractelor în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- o) elaborarea dispozițiilor președintelui privind comisiile de evaluare ale proiectelor, verificarea eligibilității și evaluarea propunerilor de proiecte;
- p) comunicarea rezultatului evaluării propunerilor de proiecte către solicitanții finanțărilor nerambursabile, încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă cu beneficiarii programelor;
- q) sprijinirea derulării proiectelor care beneficiază de finanțări nerambursabile din partea Consiliului județean, asigurarea managementului finanțării și decontării acestora, pe baza metodologiilor aprobate și în colaborare cu birourile teritoriale;
- r) urmărirea și informarea permanentă a președintelui și vicepreședinților Consiliului Județean Harghita privind stadiul realizării programelor de acordare de finanțări nerambursabile în diverse domenii;
- s) actualizarea permanentă a Metodologiei de finanțare a cheltuielilor ce pot fi efectuate în cadrul programelor proprii ale Consiliului Județean Harghita privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor Legii nr.350/2005;
- t) participarea, în funcție de posibilități, la evenimentele, acțiunile organizate în cadrul implementării proiectelor care au primit finanțare nerambursabilă din partea Consiliului Județean Harghita;

- u) urmărirea realizării programelor/proiectelor din județul Harghita în domeniul social pentru romi și propunerea de noi măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- v) organizarea diferitelor conferințe, seminarii, forumuri, mese rotunde în vederea identificării și rezolvării problemelor romilor din județ, în colaborare cu toți factorii implicați;
- w) colaborare cu autoritățile și instituțiile publice, cu consiliile local, Instituția Prefectului, în vederea identificării și rezolvării problemelor care privesc situația romilor din județ;
- x) urmărirea, rezolvarea și întocmirea răspunsurilor la petițiile primite din partea romilor sau a altor organe speciale;
- y) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea includerii în calendarul președintelui Consiliului Județean Harghita a evenimentelor organizate în cadrul programelor;
- z) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea asigurării condițiilor de promovare ale programelor;
- aa) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- bb) îndeplinirea și altor atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 66. Compartimentul educație și învățământ, are următoarele atribuții principale:

- a) actualizarea permanentă a bazei de date privind unitățile de învățământ din județul Harghita;
- b) colaborare permanentă cu instituțiile și organizațiile din domeniul învățământului din județ, în vederea identificării problemelor în domeniul învățământului, a rezolvării acestora, elaborării și derulării de programe, proiecte de dezvoltare de interes județean, interjudețene și interregionale, conceperea acestora și prezentarea președintelui Consiliului Județean Harghita;
- c) organizarea și achiziționarea premiilor pentru premiarea elevilor care au obținut rezultate semnificative la concursurile și olimpiadele județene, respectiv a elevilor absolvenți cu rezultate proeminente la învățătură;
- d) participarea la ședințele grupului județean privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- e) sprijinirea dezvoltării învățământului profesional din județul Harghita, crearea de parteneriate cu instituțiile de învățământ și cu Camera Agricolă a Județului Harghita;
- f) urmărirea și sprijinirea lucrărilor de reabilitare ale unităților de învățământ din județul Harghita;
- g) participarea la diferitele evenimente sau acțiuni organizate de către Inspectoratul Școlar Județean Harghita sau unitățile de învățământ din județ;

- h) sprijinirea dezvoltării învățământului superior din județul Harghita, crearea de parteneriate cu instituțiile de învățământ superior în vederea derulării unor programe și proiecte de dezvoltare de interes județean;
- i) asigurarea colaborării și corespondența cu reprezentanții unităților de învățământ din județul Harghita;
- j) realizează note, sinteze, rapoarte la solicitarea președintelui;
- k) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea includerii în calendarul președintelui Consiliului Județean Harghita a evenimentelor organizate în domeniul educației și învățământului;
- l) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea asigurării condițiilor de promovare ale evenimentelor organizate în domeniul educației și învățământului;
- m) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- n) îndeplinirea și altor atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 67. Compartimentul relații cu cultele religioase, exercită următoarele atribuții:

- a) actualizarea permanentă a bazei de date privind cultele religioase din județul Harghita;
- b) elaborarea și derularea programelor și proiectelor pentru sprijinirea cultelor religioase din județ, desfășurate în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1470/2002, Ordonanței Guvernului nr.82/2001 și Legii nr. 125/2002 – elaborarea proiectului de hotărâre, evaluarea proiectelor, încheierea contractelor și finanțarea proiectelor în colaborare cu birourile teritoriale;
- c) elaborarea și implementarea *Programului de colaborare cu cultele religioase* din județ, încheierea contractelor de finanțare și decontarea cheltuielilor în colaborare cu birourile teritoriale;
- d) urmărirea și sprijinirea lucrărilor de reabilitare și amenajare ale bisericilor, parohiilor și ale dependințelor acestora, colaborare permanentă cu ministerul de resort în acest sens;
- e) asigurarea colaborării și corespondența cu reprezentanții tuturor cultelor religioase din județ și cu unitățile centrale de cult;
- f) organizează întâlniri, forumuri, mese rotunde, conferințe, etc. destinat reprezentanților cultelor religioase pe diferite teme și domenii;
- g) urmărirea și soluționarea adreselor primite de la cultele religioase privind solicitările de sprijin financiar de către acestea;
- h) realizează note, sinteze, rapoarte la solicitarea președintelui;
- i) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea includerii în calendarul președintelui Consiliului Județean Harghita a evenimentelor organizate în cadrul programelor privind cultele religioase;

- j) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea asigurării condițiilor de promovare ale programelor privind cultele religioase;
- k) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- l) îndeplinirea altor atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 68. Compartimentul proiecte internaționale, exercită următoarele atribuții:

- a) monitorizează și coordonează implementarea proiectelor cu finanțare europeană, care nu necesită investiții sau necesită investiții minore, respective ale proiectelor de parteneriat;
- b) colaborează permanent cu compartimentul de resort al Direcției generale economice în vederea monitorizării și coordonării bugetelor proiectelor și efectuării plăților din cadrul acestor proiecte;
- c) monitorizează și coordonează asigurarea condițiilor de promovare ale proiectelor impuse atât de finanțator cât și de către Consiliul Județean Harghita;
- d) monitorizează și coordonează asigurarea publicării informațiilor legate de proiecte pe pagina web a Consiliului Județean Harghita conform condițiilor impuse privind accentuarea imaginii județului și a Consiliului Județean Harghita;
- e) colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea monitorizării și coordonării includerii în calendarul președintelui Consiliului Județean Harghita a evenimentelor organizate în cadrul acestor proiecte;
- f) colaborează permanent cu Direcția generală management privind monitorizarea și coordonarea transmiterii informațiilor legate de proiecte în vederea elaborării buletinului informativ internațional;
- g) urmărește derularea activităților legate de resursele umane în cadrul proiectelor – pontaj, dispoziții ale președintelui, stat de plată, etc.;
- h) monitorizează elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor privind derularea proiectelor;
- i) monitorizează organizarea și participarea la conferințe, dezbateri și seminarii legate de derularea proiectelor;
- j) monitorizează pregătirea tuturor materialelor necesare legate de controalele periodice efectuate asupra implementării proiectelor;
- k) urmărește activitatea consiliilor locale ale județului Harghita privind derularea proiectelor cu finanțare de la UE;
- l) realizează note, sinteze, rapoarte la solicitarea președintelui privind proiectele UE;
- m) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- n) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.

Art. 69. Serviciul proiecte Europene, va asigura coordonarea activităților de implementare a programelor și a proiectelor finanțate prin intermediul UE și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură repartizarea pe salariați a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate;
- b) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul serviciului, asumându-și astfel responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
- c) organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, cu caracter permanent.

Art. 70. Compartimentul 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 Compartimentul derulare proiecte internaționale, 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) atestă 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) realizează note, sinteze, rapoarte la solicitarea președintelui și a Compartimentului derulare proiecte internaționale;
- n) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate;
- o) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- p) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către președintele Consiliului Județean Harghita.

Capitolul XI

Atribuțiile Direcției generale investiții

Art. 71. (1) Direcția generală investiții este structura din cadrul aparatului de specialitate, care coordonează și asigură punerea în practică politica Consiliului Județean Harghita în domeniul investițiilor, lucrărilor publice tehnico-edilitare, a drumurilor județene, serviciilor publice și construcțiilor, cu excepția investițiilor de mobilier, echipamente și alte asemenea, care se realizează de către Direcția generală patrimoniului.

(2) Direcția generală reprezintă consiliul județean în proiectele care vizează domeniul său de activitate, respectiv întreprinde măsuri pentru atragerea de fonduri pentru dezvoltarea infrastructurii județului în condițiile legii și reglementărilor interne, fiind responsabilă de atragerea și gestionarea unor fonduri ale UE (programe de preaderare, post-aderare și alte fonduri) în domeniul dezvoltării și modernizării infrastructurii județului.

(3) Direcția generală sprijină activitatea autorităților administrației publice locale, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și a serviciilor comunitare de utilități publice din județ și coordonează activitatea serviciilor publice și a instituțiilor județene de sub autoritatea consiliului județean în domeniul de specialitate în care direcția își exercită atribuțiile, sarcinile și competențele conform legii și a reglementărilor interne.

(4) În cadrul Direcției generale investiții sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartiment coordonare investiții locale;
- b) Compartiment investiții proprii;
- c) Compartiment investiții din programe guvernamentale;
- d) Compartiment implementare contracte;
- e) Compartiment pentru implementarea proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Harghita”;
- f) Compartiment investiții din fonduri U.E.;
- g) Compartiment servicii publice.

Art. 72. – Compartimentul coordonare investiții locale exercită următoarele atribuții:

- a) creează și actualizează permanent baza de date referitoare la costurile materialelor, echipamentelor, serviciilor tehnologice, compararea acestora și calcularea valorii estimative necesare investițiilor, care se derulează în cadrul Consiliului Județean Harghita;
- b) urmărește ca materialele de construcții folosite să fie naturale, specifice zonei;
- c) urmărește ca construcțiile, investițiile să se integreze în mediul natural atât ca aspect, cât și funcțional pentru zona respectivă;
- d) pregătește anual programele de investiții, în colaborare cu celelalte compartimente, pe baza documentațiilor tehnico-economice și notelor de fundamentare elaborate și aprobate potrivit legii;
- e) răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul județului în vederea realizării lucrărilor specifice în domeniul de activitate;
- f) răspunde de evidența, manipularea și păstrarea secretului formularelor, documentelor și a informațiilor create;
- g) colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România SA București (CNADNR SA) privind drumurile naționale care traversează teritoriul administrativ al județului Harghita;
- h) răspunde de Programul microhidrocentrale și energia regenerabilă, de identificarea de noi surse de energie regenerabilă, surse de finanțare, colaborare cu instituții de acest fel (SAVE);
- i) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în acest domeniu, la solicitarea acestora;
- j) colaborează cu autoritățile publice implicate în domeniu în identificarea unor soluții de realizare a unor drumuri alternative, modalități de finanțare și realizare din punct de vedere tehnic (piste pentru bicicliști, drumuri turistice, drumuri forestiere, etc.);
- k) asigură cuprinderea în baza de date informatice a consiliului județean a datelor tehnice, fizice și financiare din domeniul investițiilor;
- l) asigură actualizarea programului METAFI, ține legătura cu alte direcții, furnizează informații, fotografii, etc.;
- m) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) răspunde pentru plățile efectuate pe baza contractelor;
- o) răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin organizarea de evenimente specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole, consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare al investițiilor:

- la identificarea necesității realizării investiției;
 - înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - la începerea lucrărilor de investiții;
 - la finalizarea lucrărilor de investiții;
- p) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 73. – Compartimentul investiții proprii exercită următoarele atribuții:

- a) întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind investițiile proprii din județul Harghita (sisteme de alimentare cu apă pentru localități sub 300 locuitori, electrificare, programe rurale, locuințe de serviciu pentru medici și cadre didactice, modernizarea și reabilitarea cabinetelor medicale, case mortuare, grădiniță, etc.) ;
- b) pregătește proiectele din domeniul de activitate – elaborează cererile de finanțare, elaborează clarificările necesare, etc.;
- c) asigură și răspunde de contractarea lucrărilor și a serviciilor de proiectare finanțate din fondul de investiții proprii ale consiliului județean, urmărind realizarea acestora;
- d) urmărește/verifică derularea investițiilor (execuția lucrărilor contractate cu respectarea termenelor contractuale, verificarea situațiilor de lucrări și a situațiilor de plată, etc.);
- e) răspunde de respectarea legislației privind calitatea în construcții prin urmărirea calității lucrărilor în colaborare cu inspectorii/diriginți de șantier atestați;
- f) urmărește respectarea graficelor de execuție;
- g) urmărește decontarea lucrărilor executate;
- h) conduce evidența investiției până la recepția finală;
- i) participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate (recepție la terminarea lucrărilor și recepția finală), la punerea în funcțiune a obiectivelor și utilajelor, la în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor sau apărute în perioada de garanție;
- k) răspunde de comunicarea în termen către compartimentul financiar - contabil a exactității datelor necesare înregistrării noilor obiective ca fonduri fixe, mijloace fixe, imediat după punerea în funcțiune a acestora, conform legislației în vigoare;
- l) se îngrijește de obținerea cărții tehnice a obiectivelor de investiții;
- m) asigură avizarea și verificarea, după caz, a documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de investiții realizate de instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Harghita;

- n) întocmește, la cererea diferitelor organe ale administrației de stat, situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația investițiilor consiliului județean;
- o) asigură soluționarea în termen a scrisorilor și petițiilor care i-au fost repartizate prin rezoluție;
- p) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin organizarea de evenimente specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole, consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare ai investițiilor:
 - la identificarea necesității realizării investiției;
 - înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - la începerea lucrărilor de investiții;
 - la finalizarea lucrărilor de investiții;
- r) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 74. – Compartimentul investiții din programe guvernamentale exercită următoarele atribuții:

- a) asigură fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor, elaborează programele de investiții și întocmește lista obiectivelor de investiții ale consiliului județean și ale unităților din subordinea acestuia;
- b) caută programe, identifică proiectele prin programe guvernamentale, care finanțează lucrări de infrastructură;
- c) asigură personalul necesar implementării proiectelor (organizarea unităților de implementare, etc.);
- d) pregătește proiectele din domeniul de activitate – elaborează cererile de finanțare, elaborează clarificările necesare, etc.;
- e) realizează împreună cu ministere, cu finanțatori, cu firme de consultanță derularea programelor;
- f) derulează proiectele prin programe guvernamentale care finanțează lucrări de infrastructură (HG 577/1997 – infrastructura de apă și apă uzată respectiv drumuri comunale, HG 687/1997, OG 7, investiții derulate prin AFM, CNI, ANL, etc.);
- g) informează consiliile locale din județ privind posibilitățile de finanțare pentru dezvoltarea infrastructurii;
- h) coordonează activitățile de investiții ale unităților din subordinea consiliului județean;

- i) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul său de activitate, la solicitarea acestora;
- j) realizează împreună cu alte compartimente de specialitate ale consiliului județean implementarea programelor finanțate din diferite surse;
- k) îndeplinește sarcinile stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Harghita;
- l) elaborează și furnizează materiale de informare către consiliul județean și conducerea instituției, la solicitarea acestora;
- m) întocmește rapoarte de specialitate și elaborează proiecte de acte normative (hotărâri, dispoziții, Hotărâri de Guvern, etc.);
- n) întocmește, la cererea diferitelor organe ale administrației de stat, diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor publice din județ și a achizițiilor publice;
- o) urmărește/verifică derularea investițiilor (execuția lucrărilor contractate cu respectarea termenelor contractuale, verificarea situațiilor de lucrări și a situațiilor de plată, etc.);
- p) stabilește modificările, precizările, solicitările necesare din punctul de vedere al beneficiarului legate de contractul în derulare și le comunică executantului și/sau proiectantului, după caz;
- q) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin organizarea de evenimente specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole, consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare al investițiilor:
 - la identificarea necesității realizării investiției;
 - înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - la începerea lucrărilor de investiții;
 - la finalizarea lucrărilor de investiții;
- s) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 75. – Compartimentul implementare contracte exercită următoarele atribuții:

- a) urmărește/verifică derularea investițiilor (execuția lucrărilor contractate cu respectarea termenelor contractuale, verificarea situațiilor de lucrări și a situațiilor de plată, etc.);
- b) asigură respectarea legislației privind calitatea în construcții prin urmărirea calității lucrărilor în colaborare cu inspectori/diriginți de șantier atestați;

- c) cooperează cu Direcția generală economică cu privire la situația fondurilor bănești destinate lucrărilor;
- d) după consultare cu Direcția generală administrație publică locală, încheie contractele de execuție pentru lucrările care vor fi executate;
- e) urmărește și asigură semnarea contractelor cu executanții;
- f) participă la predarea amplasamentelor lucrărilor contractate;
- g) îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;
- h) verifică și ia măsuri ca lucrările să se execute conform legislației în vigoare, proiectului, caietului de sarcini;
- i) urmărește respectarea graficelor de execuție;
- j) urmărește decontarea lucrărilor executate;
- k) stabilește modificările, precizările, solicitările necesare din punctul de vedere al beneficiarului legate de contractul în derulare și le comunică executantului și/sau proiectantului, după caz;
- l) conduce evidența investiției până la recepția finală;
- m) participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate (recepție la terminarea lucrărilor și recepția finală), la punerea în funcțiune a obiectivelor și utilajelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor și/sau apărute în perioada de garanție;
- o) răspunde de comunicarea în termen către Direcția generală economică a exactității datelor necesare înregistrării noilor obiective ca fonduri fixe, mijloace fixe, imediat după punerea în funcțiune a acestora, conform legislației în vigoare;
- p) se îngrijește de obținerea cărților tehnice ale obiectivelor de investiții și le predă utilizatorului pentru păstrarea și completarea acestora în perioada de exploatare;
- q) asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice de specialitate, pentru acordarea avizului tehnico-economic privind proiectele finanțate din fonduri publice europene și din fonduri bugetare;
- r) asigură avizarea și verificarea, după caz, a lucrărilor de investiții realizate de instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Harghita;
- s) pe baza referatelor de necesitate, de oportunitate și a notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate sau de la conducătorii unităților aparținătoare Consiliului Județean Harghita, pregătește propunerea programelor de investiții prin nominalizarea obiectivelor și altor cheltuieli de investiții;
- t) asigură cuprinderea în baza de date informatice a consiliului județean a datelor tehnice, fizice și financiare din domeniul investițiilor;
- u) ține legătura cu primăriile și asigură asistența tehnică în domeniul drumurilor locale și a lucrărilor de artă în cazul în care acestea le solicită;
- v) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) răspunde pentru plățile efectuate pe baza contractelor;

- x) după consultarea cu Direcția generală administrație publică locală întocmește contractele de execuție pentru lucrările care vor fi executate și răspunde cu privire la exactitatea și legalitatea informațiilor din aceste contracte;
- y) răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin organizarea de evenimente specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole, consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare al investițiilor:
 - la identificarea necesității realizării investiției;
 - înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - la începerea lucrărilor de investiții;
 - la finalizarea lucrărilor de investiții;
- z) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 76. – Compartimentul pentru implementarea proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Harghita” exercită următoarele atribuții:

- a) asigură personalul necesar implementării proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Harghita” (organizarea unităților de implementare, etc.);
- b) pregătește proiectele – elaborează cererile de finanțare în domeniul său de activitate;
- c) colaborează cu ministere, cu finanțatori, cu firme de consultanță;
- d) informează consiliile locale din județ privind posibilitățile de finanțare pentru dezvoltarea infrastructurii necesare gestionării deșeurilor;
- e) conlucrează cu asociațiile de dezvoltare intercomunitare create pentru pregătirea și implementarea unor proiecte comune cu autoritățile publice locale – în special proiectul pentru axa prioritară 2 al POS Mediu;
- f) colaborează cu operatorii de salubritate și gestionarea deșeurilor;
- g) conlucrează în implementarea programelor de dezvoltare instituțională a operatorilor și serviciilor de gestionarea deșeurilor;
- h) colaborează cu autoritățile publice locale în domeniul specific de activitate și acordare de asistență tehnică de specialitate la solicitarea acestora;
- i) realizează împreună cu alte compartimente de specialitate ale consiliului județean implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate;
- j) întocmește la cererea diferitelor organe ale administrației de stat diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor publice din județ;

- k) asigură liberul acces la informații publice specifice domeniului de activitate prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
- l) răspunde de identificarea și punerea la dispoziția compartimentului relații cu publicul și informarea publică directă a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;
- m) răspunde de furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare-documentare înființată la nivelul instituției;
- n) comunică indicele de performanță a autorității și gradul de realizare a acestora, care urmează să fie cuprinse în raportul anual de activitatea instituției;
- o) întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei și elaborează rapoarte de specialitate la proiectul de hotărâre sau de compartimentele de specialitate conform metodologiilor aprobate în acest scop;
- p) la propunerea și cu sprijinul compartimentelor de specialitate elaborează propuneri de actualizare a actelor normative proprii organizării interioare;
- q) răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- r) răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin organizarea de evenimente specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole, consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare al investițiilor:
 - la identificarea necesității realizării investiției;
 - înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - la începerea lucrărilor de investiții;
 - la finalizarea lucrărilor de investiții;
- s) îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului din actele normative emise de organele administrației publice;
- t) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 77. – Compartimentul investiții din fonduri U.E. exercită următoarele atribuții:

- a) asigură fundamentarea, elaborării și implementării proiectelor din fonduri de finanțare interne și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea județului Harghita;
- b) asigură monitorizarea și identificarea surselor, programelor de accesare de fonduri de finanțare naționale și internaționale;

- c) asigură urmărirea termenelor de deschidere ale programelor de finanțare nerambursabile și de depunere ale proiectelor, în cadrul Programului Operațional Regional și Programele Operaționale Sectoriale;
- d) asigură participarea la elaborarea și implementarea proiectelor consiliului județean, finanțate prin intermediul Programului Operațional Regional și Programele Operaționale Sectoriale;
- e) asigură elaborarea documentațiilor necesare accesării și implementării fondurilor, pentru proiectele de investiții ale Consiliului Județean Harghita;
- f) asigură asistență tehnică autorităților administrației publice locale și instituțiilor publice subordonate în acțiunea de întocmire a cererilor de finanțare pentru diferite proiecte de dezvoltare cu finanțare națională, europeană și internațională în cazul în care acestea sunt parteneri de proiect;
- g) răspunde pentru întocmirea de proiecte de hotărâri privind aprobarea realizării documentațiilor necesare depunerii și implementării proiectelor de investiții spre finanțare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Harghita;
- h) asigură analizarea și încadrarea propunerilor de proiecte sectoriale în concordanță cu fiecare componentă a programului de dezvoltare a județului și le propune aprobării consiliului județean;
- i) participă la conferințe, dezbateri și seminarii organizate în țară și în străinătate, cu tematica privind modalități de accesare a fondurilor de finanțare nerambursabile, lansări de programe de dezvoltare cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- j) asigură colaborarea cu Direcția generală economică, cu privirea la realizarea, identificare resurselor financiare necesare asigurării cofinanțării proiectelor, care urmează a fi depuse spre finanțare la Autoritățile de Management, respectiv cu privirea la urmărirea și asigurarea cash-flow -ului necesar implementării proiectelor;
- k) asigură colaborarea cu celelalte compartimente de specialitate ale Direcției generale de investiții, cu privire la elaborarea documentațiilor tehnice și de fundamentare al investițiilor care vor fi incluse în proiectele care urmează a fi depuse spre finanțare;
- l) asigură colaborarea cu celelalte servicii de specialitate ale Consiliului Județean Harghita în vederea planificării activităților și a responsabilităților în cadrul proiectelor aflate în procesul de elaborare și de depunere spre finanțare;
- m) asigură colaborarea cu Direcția achiziții publice și transport în comun, în elaborarea și implementarea strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare județene, interjudețene și interregionale;
- n) răspunde pentru urmărirea termenelor de deschidere ale programelor de finanțare nerambursabile și de depunere ale proiectelor, în cadrul Programului Operațional Regional și Programele Operaționale Sectoriale;

- o)** asigură reprezentarea intereselor județului Harghita în relația cu Agenția pentru Dezvoltare Regională „CENTRU”, Agenția pentru Dezvoltare Intercomunitară (A.D.I.) ”Centrul Transilvaniei”, Instituția Prefectului, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați în implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;
- p)** asigură colaborarea cu județele vecine (Mureș, Covasna, etc.) privind inițierea proiectelor comune noi;
- q)** asigură monitorizarea implementării proiectelor de investiții județene, regionale și interjudețene aflate în derulare;
- r)** răspunde pentru elaborarea de rapoartelor de progres și cererilor de rambursare cu privire la cheltuielile efectuate, în baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate ale Direcției generale de investiții, respectiv al Consiliului Județean Harghita, asigurând întocmirea documentațiilor specifice solicitate de către Autoritățile de Management pentru proiectele aflate în faza de contractare sau de implementare;
- s)** asigură colaborarea cu celelalte compartimente de specialitate ale Direcției generale de investiții, cu privire la supravegherea desfășurării activităților în cadrul proiectelor, conform documentațiilor tehnice și de fundamentare a investițiilor;
- t)** răspunde pentru urmărirea termenelor de realizare al activităților și cheltuielilor eligibile consemnate în contractele de finanțare ale proiectelor aflate în stadiul de implementare;
- u)** răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin organizarea de evenimente specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole, consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare al investițiilor:
 - la identificarea necesității realizării investiției;
 - înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - la începerea lucrărilor de investiții;
 - la finalizarea lucrărilor de investiții;
- v)** răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- w)** îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului din actele normative emise de organele administrației publice;
- x)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 78. – Compartimentul servicii publice exercită următoarele atribuții:

- a) întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind serviciile comunitare de utilități publice din județul Harghita;
- b) colaborare permanentă cu consiliile locale din județ în vederea stabilirii priorităților privind serviciile publice locale;
- c) colaborează cu operatorii de alimentare de apă și canalizare, gaze naturale, energie electrică, comunicații, și alți operatori de servicii publice;
- d) realizează sarcinile ce revin consiliului județean din prevederile actelor normative din domeniul serviciilor publice locale;
- e) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul serviciilor publice locale, la solicitarea acestora;
- f) ia măsuri pentru implementarea directivelor UE și a legislației române în domeniul serviciilor publice de interes local și județean;
- g) întocmește, la cererea diferitelor organe ale administrației publice centrale, situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația serviciilor publice din județ;
- h) conlucrează cu alte compartimente de specialitate ale consiliului județean la implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate;
- i) întocmește la cererea diferitelor organe ale administrației de stat diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor publice din județ;
- j) răspunde de liberul acces la informații publice specifice domeniului de activitate prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
- k) răspunde de identificarea și punerea la dispoziția compartimentului relații cu publicul și informarea publică directă a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;
- l) răspunde de furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare-documentare înființată la nivelul instituției;
- m) comunică indicele de performanță a autorității și gradul de realizare a acestora, care urmează să fie cuprinse în raportul anual de activitatea instituției;
- n) întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei și elaborează rapoarte de specialitate la proiectul de hotărâre sau de compartimentele de specialitate conform metodologiilor aprobate în acest scop;
- o) la propunerea și cu sprijinul compartimentelor de specialitate elaborează propuneri de actualizare a actelor normative proprii organizării interioare;
- p) răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin organizarea de evenimente specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole,

- consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare al investițiilor:
- la identificarea necesității realizării investiției;
 - înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - la începerea lucrărilor de investiții;
 - la finalizarea lucrărilor de investiții;
- q) urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- r) îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului din actele normative emise de organele administrației publice;

Capitolul XII

Atribuțiile Direcției generale patrimoniu

Art. 79. - (1) Direcția generală patrimoniu este structura din cadrul aparatului de specialitate care are ca atribuții principale:

- a) coordonarea și asigurarea punerii în practică a politicii Consiliului Județean în domeniul administrării patrimoniului județului;
- b) sprijinirea activității autorităților administrației publice locale din județ precum și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Județean în vederea gestionării și exploatării eficiente a domeniului public și privat;

(2) În cadrul Direcției generale patrimoniu sunt organizate și funcționează următoarele 2 compartimente, respectiv 2 servicii, după cum urmează:

- a) Compartimentul administrarea patrimoniului;
- b) Compartimentul pentru situații de urgență
- c) Serviciul administrativ gospodăresc;
- d) Serviciul de deservire

Art. 80. - Compartimentul administrarea patrimoniului exercită următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de administrare a patrimoniului la nivelul întregului teritoriu județean, asigurând asistență consiliilor locale din județ;
- b) administrează bunurile imobile precum și rețelele tehnico edilitare, care alcătuiesc patrimoniul public și privat al județului Harghita, cu excepția drumurilor județene;

- c) ține evidența bunurilor proprietate publică și privată a județului, întocmește inventarele, ia măsuri și actualizează lista de inventar a bunurilor din domeniul public și privat al județului, cu respectarea creșterii sau diminuării patrimoniului, justificând fiecare caz în parte prin note explicative anexate la inventar;
- d) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului județului conform dispoziției președintelui Consiliului Județean Harghita;
- e) acordă asistență tehnică pentru municipii, orașe și comune la întocmirea inventarului bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public și privat al unităților administrativ teritoriale;
- f) înaintează compartimentelor de specialitate în vederea includerii în statutul județului, a propunerilor privind criteriile pe baza cărora bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pot fi date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, pot fi concesionate ori închiriate în condițiile legii sau pot fi atribuite în folosință gratuită pe termen limitat persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice, respectiv propuneri privind criteriile pe baza cărora consiliul județean hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor aflate în proprietatea privată a județului;
- g) exercită atribuțiile și competențele prevăzute de lege privind administrarea, gestionarea și exploatarea efectivă a bunurilor din domeniul public și privat al județului, înaintează propunerile pentru elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la organizarea și funcționarea serviciului de administrare;
- h) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Harghita conform Ordonanței de Urgență nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică cu modificările și completările ulterioare, documentațiile și planurile de procedură privind desfășurarea concesiunilor, închirierilor respectiv vânzărilor bunurilor aparținătoare domeniului public și privat al județului;
- i) monitorizează și controlează: modul de respectare și îndeplinire de către părțile contractante a obligațiilor contractuale asumate, precum și modul de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune, dezvoltare și modernizare în situația bunurilor din domeniul public și privat al județului, date în administrare, închiriere, concesiune, folosință persoanelor juridice și fizice în calitate de persoane contractante;
- j) întocmește actele necesare pentru efectuarea lucrărilor cadastrale pentru imobilele din domeniul public și privat al județului, și efectuarea demersurilor în vederea înscrierii proprietății, precum și a drepturilor reale în cartea funciară, în vederea exercitării drepturilor prevăzute de lege;
- k) înaintează propuneri în vederea stabilirii faptelor care constituie contravenții potrivit O. G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările

și completările ulterioare, precum și măsurile și sancțiunile pe care urmează a fi aplicate pentru faptele respective;”

- l) asigură cuprinderea clauzelor necesare în pregătirea actelor privind transmiterea dreptului de administrare și folosință a imobilelor din domeniul public și privat în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege;
- m) întocmește contractele de administrare sau de folosință, închiriere, concesiune a bunurilor amintite mai sus și urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- n) urmărește respectarea Legii nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, întocmește proiecte de acte administrative privind transferul bunurilor din domeniul public în domeniul privat al județului și privind includerea unor bunuri în proprietatea județului;
- o) efectuează propuneri de modificare și completare a Hotărârii Guvernului nr.1351/2001 privind atestarea domeniului public al județului Harghita, precum și al municipiilor orașelor și comunelor din județul Harghita.
- p) verifică și urmărește modul de utilizare al bunurilor imobile, starea clădirilor și acordă asistență tehnică utilizatorilor în problemele legate de modul de utilizare a construcțiilor și terenurilor, respectiv efectuarea de modernizări și reparații a clădirilor care cad în sarcina utilizatorilor;
- q) propune măsurile ce sunt necesare a fi luate pentru exploatarea în siguranță a clădirilor (reparații curente, capitale și investiții) pentru a conserva și respectiv spori valoarea bunurilor imobile pe care le are în administrare, conform prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, executarea lucrărilor de întreținere reparații la clădiri și construcții speciale, aplicarea regulamentelor privind calitatea în construcții, prevederile legale care reglementează urmărirea comportării în exploatare, intervenții în timp și post utilizarea construcțiilor;
- r) asigură completarea Cărții tehnice a construcției cu toate intervențiile realizate în timp, aflate în locațiune sau administrare proprie;
- s) înaintează propuneri și ia măsuri în vederea efectuării în timp a lucrărilor de întreținere și reparație, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
- t) întocmește rapoarte în vederea efectuării, după caz, a lucrărilor de reconstruire, consolidare, transformare, extindere și desființare parțială, precum și de lucrări de reparații ale construcțiilor din domeniul public și privat al județului, iar în situația aprobării, înaintarea propunerilor ordonatorului de credite în vederea luării măsurilor de finanțare a proiectării și executării lucrărilor ce se impun;
- u) propune măsuri în vederea respectării prevederilor legale privind obligațiile și răspunderile administratorilor și utilizatorilor construcțiilor din domeniul public și privat al județului;

- v) participă la modernizarea și înfrumusețarea imobilelor din domeniul public și privat al județului;
- w) elaborează caiete de sarcini în vederea derulării licitațiilor publice pentru expertizarea, proiectarea, execuția lucrărilor de construcții și dotarea aferentă bunurilor imobile din domeniul public și privat județean, cu scopul aducerii la nivelul standardelor actuale de calitate a imobilelor și a dotării acestora;
- x) participă la comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor privind expertizarea, proiectarea, execuția lucrărilor de construcții și dotarea aferentă bunurilor imobile din domeniul public și privat județean, plata, contabilizarea și înregistrarea în inventar și/sau în cartea construcției;
- y) participă la comisiile de recepții privind execuția lucrărilor de construcții și dotarea aferentă bunurilor imobile din domeniul public și privat județean, plata, contabilizarea și înregistrarea în inventar și/sau în cartea construcției;
- z) răspunde de realizarea manualelor de mentenanță a construcțiilor din administrare în vederea participării la proiecte de reabilitare a acestora împreună cu conducerea utilizatorilor respectivi, dar și pentru programarea bugetelor pentru reparațiile curente și capitale a acestor clădiri și urmărirea comportării în timp a acestora;
- aa) urmărește realizarea de către utilizatori a prevederilor din manualele de mentenanță;
- bb) propune măsuri în vederea identificării construcțiilor, din domeniul public și privat al județului, care ar fi afectate prin producerea unor fenomene seismice, și propune efectuarea unor expertize tehnice a construcțiilor aflate în această situație;
- cc) pentru construcțiile expertizate tehnic și încadrate prin raportul de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic, vor fi pregătite actele necesare în vederea proiectării și executării lucrărilor de intervenție, conform legii;
- dd) întocmește proiecte de hotărâri de guvern și înaintează comisiei pentru pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâri de guvern;
- ee) întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui legate de activitatea serviciului, conform metodologiei în vigoare;
- ff) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 81. - Compartimentul pentru situații de urgență exercită următoarele atribuții:

- a) participă împreună cu experți și specialiști la identificarea și evaluarea pagubelor economice, sociale și de mediu produse în urma calamităților naturale (furtună, inundații, cutremur, incendiu etc.);
- b) participă la identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale de pe teritoriul județului Harghita, împreună cu experții și

specialiștii în domeniu din cadrul comitetelor pentru situații de urgență județene și locale;

- c) colaborează cu Statul major al protecției civile din județul Harghita în temeiul actelor normative în vigoare privind protecția civilă ;
- d) execută lucrări de apărare și intervenții la drumurile județene și în zonele aparținătoare unității administrativ teritoriale ale Consiliului Județean Harghita. (inclusiv podurile, podețele, semnele rutiere, tablele indicatoare, acostamente etc.)
- e) în situații de urgență poate dispune cu acordul direct al președintelui Consiliului Județean Harghita de mobilizarea resurselor umane (din cadrul instituției), de folosirea materialelor de intervenție , a mijloacelor de transport, utilaje etc.;
- f) îndeplinește orice alte sarcini repartizate și în afara cazurilor de pericol primite de la șefii ierarhici ;
- g) participă la acțiunile de ajutor a populației în zonele afectate;
- h) prezintă propuneri conform prevederile actelor normative în vigoare în ceea ce privește, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite , mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență pe plan județean;
- i) conlucrează la implementarea planurilor, programelor, strategiilor privind apărarea împotriva incendiilor, protecției împotriva inundațiilor și alte calamități ce se produc în raza administrativ teritorială a județului Harghita;
- j) participă la elaborarea strategiilor de asigurare a condițiilor de supraviețuire a populației afectate de urmările calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- k) coordonează și controlează modul de aplicare al măsurilor de protecție civilă la nivelul, instituțiilor publice și agențiilor economice din subordinea Consiliului Județean Harghita;
- l) desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul protecției civile;
- m) participă, potrivit legii la asigurarea finanțării acțiunilor de protecție civilă, a serviciilor de urgență, structurilor care au atribuții legale în acest domeniu precum și a măsurilor de înlăturare a efectelor dezastrelor produse;
- n) propune spre aprobare planul de analiză și acoperire a riscurilor privind apărarea împotriva incendiilor aferent județului Harghita, după caz, și stabilește resursele necesare pentru aplicarea acestuia;
- o) formulează propuneri privind apărarea împotriva incendiilor pentru domeniul public și privat al județului;
- p) analizează anual capacitatea de apărare împotriva incendiilor și hotărăște măsuri de optimizare a acesteia;
- q) asigură, pe baza programelor de dezvoltare, cuprinderea în planurile de amenajare a teritoriului a sistemelor de alimentare cu apă, precum și a căilor de acces pentru intervenție în caz de incendiu;

- r) prevede în bugetul propriu al Consiliului Județean fondurile necesare pentru realizarea acțiunilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- s) propune, în condițiile legii, înființarea unor centre de formare și evaluare a personalului din serviciile voluntare de urgență, cu acordul Inspectoratului General;
- t) sprijină organizatoric, material și financiar organizarea și desfășurarea concursurilor serviciilor de urgență;
- u) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita;
- v) coordonează la nivel județean implementarea programului anual de distribuție a ajutoarelor alimentare pentru persoane defavorizate;
- w) sprijină activitatea Direcției generale management pentru organizarea diferitelor evenimente derulate de Consiliul Județean Harghita;
- x) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 82. - Serviciul administrativ gospodăresc exercită următoarele atribuții:

- a) asigură buna gospodărire, utilizarea rațională a mijloacelor fixe, a instalațiilor aferente acestora, și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul județului Harghita și în administrarea Consiliului Județean Harghita ;
- b) răspunde de administrarea clădirii Consiliului Județean, inclusiv ale spațiilor de garare precum și ale locurilor de parcare aparținând terenului aferent clădirii;
- c) răspunde de administrarea centralei termice proprii și a ascensoarelor împreună cu responsabilul cu supravegherea și verificare tehnică a instalațiilor;
- d) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și de reparații a sediului administrativ, a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea județului și în administrarea Consiliului județean;
- e) organizează și elaborează măsurile de pază și apărarea sediului administrativ și a patrimoniului acestuia;
- f) întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean asupra regulilor generale și specifice de prevenirea și stingerea incendiilor, a regulilor de protecție a muncii, protecția mediului și ia măsuri pentru obținerea avizelor necesare funcționării instituției;
- g) răspunde de funcționarea sistemului de securitate și control acces al palatului administrativ;
- h) se îngrijește ca toate autoritățile publice instituțiile publice etc. care folosesc spații din clădirea Palatului administrativ să ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea planului de evacuare, a regulilor PSI de protecția muncii, protecția mediului, și altor reguli specifice;

- i) răspunde de contractarea serviciilor utilitare de funcționare ale sediului Consiliului Județean Harghita cu furnizorii de specialitate;
- j) ia sau propune măsuri pentru folosirea optimă și legală a spațiilor administrate, întocmește contractele de utilizare ale spațiilor disponibile ale sediului Consiliului Județean și urmărește derularea acestora;
- k) răspunde de defalcarea lunară a cotei părți a cheltuielilor din sarcinile utilitare de funcționare ale sediului administrativ, cu sprijinul compartimentului informatică în cazul convorbirilor telefonice;
- l) răspunde de emiterea facturilor Consiliului Județean, aferente beneficiarilor unor spații din Palatul administrativ, locuințe de serviciu alte spații aflate în proprietatea județului și în administrarea Consiliului Județean Harghita;
- m) răspunde de buna organizare a lucrărilor de depozitare a valorilor materiale din gestiunile proprii conform prevederilor legale în vigoare;
- n) colaborează cu Statul major al protecției civile din județul Harghita, privind depozitarea și instalarea materialelor și echipamentelor specifice.
- o) organizează și conduce evidenta specifică privind graficul de circulație a parcului auto;
- p) ia măsuri în vederea gospodăririi raționale a energiei electrice, apei, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Consiliului Județean;
- q) elaborează programul de achiziții al Direcției generale patrimoniu, care conține necesarul materialelor consumabile, rechizitelor de birou, materialelor și bunurilor, totodată serviciile și lucrările necesare funcționării pe nivel de instituție pentru un an.
- r) elaborează notele de justificare, pentru cheltuieli de investiții propuse de Direcția generală patrimoniu;
- s) asigură consumabilele necesare funcționării instituției și se preocupă de recuperarea materialelor refofosibile;
- t) răspunde de contractarea abonamentelor la publicații și reviste de specialitate, precum și pentru anumite cotidiane;
- u) întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui legate de activitatea serviciului, conform metodologiei în vigoare;
- v) administrează, împreună cu echipele specializate (specialiștii de la firmele partenere aflate în relații contractuale cu Consiliul Județean Harghita) rețeaua de comunicații date/voce (calculatoare, telefonie) și centrala telefonică a instituției;
- w) acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea suportului informațional la pregătirea deciziilor, prin echipele specializate (specialiștii de la firmele partenere aflate în relații contractuale cu Consiliul Județean Harghita);
- x) coordonează și, după caz efectuează, revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile județene, naționale și tendințele

- mondiale în domeniu, prin echipele specializate (specialiștii de la firmele partenere aflate în relații contractuale cu Consiliul Județean Harghita);
- y) asigură, împreună cu echipele specializate (specialiștii de la firmele de la care se achiziționează echipamentele de calcul și programe, echipe de service, etc.) instalarea și testarea echipamentelor și a configurațiilor noi, precum și întreținerea periodică și depanarea acestora;
 - z) avizează din punct de vedere tehnic mutarea sau instalarea de echipamente;
 - aa) asigura prin societăți specializate arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
 - bb) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.
 - cc) formulează, împreună cu echipele specializate, echipe de service etc., propuneri în ceea ce privește dotarea cu aparate și echipamente de calcul și software în funcție de volumul de activitate, de complexitate și termenele la care trebuie realizate lucrările și elaborează caietul de sarcini pentru aceste echipamente;
 - dd) participă la recepționarea produselor achiziționate (echipamente de calcul și programe) pentru exploatarea sistemului de calcul din dotare;
 - ee) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 83. - Serviciul de deservire exercită următoarele atribuții:

- a) răspunde de întreținerea curățeniei în birourile aparatului de specialitate al Consiliului Județean și spațiile aferente Palatului administrativ;
- b) asigură încălzirea palatului administrativ și a altor imobile din proprietatea Județului Harghita;
- c) asigură întreținerea spațiilor, birourilor, grupurilor sanitare efectuând reparațiile necesare ;
- d) asigură multiplicarea documentelor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita;
- e) conlucrează la organizarea evenimentelor derulate de Consiliul Județean Harghita și asigură suport logistic pentru acestea;
- f) sprijină activitatea compartimentului de urgență în caz de nevoie pentru rezolvarea problemelor specifice;
- g) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Capitolul XIII

Măsuri pentru evitarea conflictelor de interese

Art. 84. Funcționarii publici și personalul contractual angajat la Consiliul Județean Harghita are obligația de a depune declarația de avere și de interese la persoanele desemnate de conducătorul instituției în acest sens.

Art. 85. Responsabilii de program și responsabilii de contract sunt obligați să solicite reprezentanților societăților comerciale și/sau organizațiilor neguvernamentale care urmează a fi părți în contractele încheiate cu Consiliul Județean Harghita, depunerea declarației privind existența sau absența situațiilor de conflict de interese.

Art. 86. În cazul constatării existenței situațiilor de conflict de interese, responsabilii de program și responsabilii de contract notifică de îndată șeful ierarhic superior și, prin intermediul acestuia Secretarul județului, pentru analiza situației și propunerea unor soluții.

Art. 87. Modelul de declarație privind existența sau absența situațiilor de conflict de interese și instrucțiunile de utilizare a acesteia sunt cuprinse în Anexa 2 la Hotărârea nr. 72/2012 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 161/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

Capitolul XIV

Dispoziții finale

Art. 88. – (1) Coordonatorii grupurilor de lucru înființate în cadrul aparatului de specialitate precum și responsabilii de contract sau responsabilii de program pentru programele derulate de către Consiliul Județean Harghita au obligația de a aduce la cunoștința Direcției generale 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.

(2) Coordonatorii grupurilor de lucru, responsabilii de contract sau responsabilii de program răspund pentru realizarea activităților grupurilor de lucru, respectiv pentru implementarea contractului ori a programului chiar dacă o parte dintre activități sunt realizate de către angajați în cadrul altor structuri de specialitate.

(3) Coordonatorii grupurilor de lucru, responsabilii de contract sau responsabilii de program au obligația ca, la evenimentele publice organizate realizarea activităților grupurilor de lucru, respectiv pentru implementarea contractului ori a programului, să se

asigure că este asigurată publicitatea evenimentelor și sunt respectate regulile cu privire la asigurarea identității vizuale a Consiliului Județean Harghita.

Art. 89. – (1) Ședințele organizate în cadrul aparatului de specialitate trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) participanții cunosc de la început scopul ședinței;
- b) dacă este cazul, materialele care se discută sunt puse la dispoziția tuturor participanților ;
- c) unul dintre participanți va ține în mod obligatoriu o minută a ședinței (participanți, subiecte discutate, eventuale soluții propuse la problemele identificate, etc.) care se comunică ulterior tuturor participanților precum și președintelui, vicepreședintelui competent sau administratorului public, dacă este cazul.

(2) Sarcinile trasate de către personalul de conducere personalului din subordine trebuie să fie clare, precise, punctuale, cu identificarea clară a scopului și a rezultatelor așteptate.

(3) Evenimentele organizate de către Consiliul Județean Harghita trebuie să aibă un scop precis și să fie însoțite de o lista de verificare, completată de responsabilul de eveniment

Art. 90. – În situația în care, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Harghita, se delegă vicepreședinților, administratorului public sau secretarului județului competența de coordonare a unor structuri de specialitate, personalul acestora are obligația de a aduce la îndeplinire dispozițiile sau sarcinile stabilite de către persoanele care coordonează activitatea structurii de specialitate respective.

Art. 91. - În vederea îndeplinirii sarcinilor la cele mai înalte standarde de profesionalism, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita poate participa la conferințe, dezbateri, seminarii sau alte evenimente în domeniul de activitate.

Art. 92. - Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Porumbenii Mari, 31 august 2012.

Borboly Csaba
Președinte

Csata Tünde
Director general

Bors Béla
Director general adj.



Întocmit: György Enikő. consilier

György Enikő