REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad

În temeiul prevederilor art. 173 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Judeţean Arad aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean.

Aparatul de specialitate este format din funcţionari publici care îndeplinesc o funcţie publică în vederea realizării prerogativelor de putere publică, precum şi din personal contractual.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, scopul activităţii desfăşurate de aparatul de specialitate îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice judeţene.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, aparatul de specialitate este organizat în compartimente de specialitate, respectiv direcţii, servicii, birouri şi compartimente ce pot fi constituite în funcţie de volumul, importanţa şi complexitatea atribuţiilor ce le revin.

Art. 2 Preşedintele răspunde de buna funcţionare a aparatului de specialitate al consiliului judeţean, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean, vicepreşedinţilor sau administratorului public, în condiţiile legii.

Art. 3 1. Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice care asigură realizarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice judeţene, stabilite prin legi şi alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Judeţean Arad şi dispoziţiile normative emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Arad, având o componenţă proprie, stabilită prin lege sau prin prezentul regulament.

2. Structurile organizatorice din aparatul de specialitate au abilitarea legală de a propune, prin note de fundamentare, referate de specialitate, studii, rapoarte etc. sub aspect legal, formal, de eficienţă sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Judeţean Arad.

3. Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, aparatul de specialitate colaborează, dacă este cazul, cu aparatul de specialitate al primarilor, al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum şi ale celorlalte autorităţi ale administraţiei publice, organizate la nivelul judeţului.

4. Structurile organizatorice ale aparatului de specialitate îndrumă, sprijină şi controlează activitatea instituţiilor publice, a regiilor autonome şi a societăţilor comerciale de sub autoritatea sa, în vederea rezolvării operative a atribuţiilor şi sarcinilor ce le revin, conform competenţelor legale sau stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare proprii.

Art.4 Aparatul de specialitate al consiliului judeţean reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al județului; preşedintele consiliului judeţean, personalul din cadrul cabinetului acestuia, vicepreşedinții consiliului judeţean și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

1. funcţionari publici, numiţi în funcţia publică prin act administrativ al conducătorului instituţiei, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

2. personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament.

Art. 5 Preşedintele consiliului judeţean angajează, numeşte, sancţionează şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, personalul din aparatul de specialitate al consiliului judeţean.

Art. 6 Funcţionarii din cadrul aparatului de specialitate se bucură de stabilitate în funcţie, conform legii.

Art. 7 1. Preşedintele, vicepreşedinţii şi secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea şi controlul activităţii desfăşurate de compartimentele de specialitate, astfel cum rezultă din Regulamentul de organizare şi funcţionare al consiliului judeţean, organigrama aparatului de specialitate şi dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean.

2. Vicepreşedinţii sunt înlocuitorii de drept ai preşedintelui consiliului judeţean.

3. În caz de absenţă a preşedintelui, atribuţiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de preşedinte prin dispoziţie.

Art. 8 Actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean vor fi semnate de preşedinte sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condiţiile legii, ori după caz de administratorul public.

Art. 9 Termenul de soluţionare a cererilor adresate consiliului judeţean, va fi de maxim 30 de zile pentru situaţiile în care legea nu prevede alte termene.

Art. 10 În scopul aplicării legii şi a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului judeţean îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

1. realizează activităţi de punere în executare a legilor şi a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Judeţean Arad şi a dispoziţiilor normative emise de preşedintele acestuia;

2. elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize şi statistici, precum şi documentaţiile privind aplicarea şi executarea legilor necesare realizării competenţei autorităţii publice şi acordă, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, consultanţă tehnică, juridică, economică şi de altă natură;

3. exercită activităţi de îndrumare şi control, conform prevederilor legale în vigoare şi în condiţiile prezentului regulament;

4. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului judeţean şi instituţiilor subordonate sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

5. asigura accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informaţiile de interes public.

Art. 11 Conducătorii structurilor de specialitate din cadrul direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor funcţionale ale instituţiei, răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competenţelor Consiliului Judeţean Arad, în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficienţă.

Art. 12 Compartimentele din structura organizatorică a instituţiei care iniţiază/ demarează proceduri de achiziţie publică stabilesc valoarea estimată a achiziţiei şi răspund pentru corectitudinea valorii estimate.

Art. 13 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulamentul intern.

Art. 14 Concediile de odihnă pentru secretarul general al judeţului, directorii executivi, arhitectul şef, şefii serviciilor, birourilor independente şi coordonatorii compartimentelor independente se aprobă de preşedinte.

Art. 15 Personalul consiliului judeţean răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin.

Art. 16 Instruirea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului judeţean se face de către şeful ierarhic superior care coordonează activitatea, precum şi prin instituţii de profil acreditate, din ţară şi din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

Art. 17 Detalierea concretă a atribuţiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II-XV ale prezentului regulament, iar pentru Compartimentul Cabinet Preşedinte atribuţiile sunt stabilite prin dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean.

Art.18 Activitatea responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal desemnat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Arad nr. 128/14.03.2018, se desfăşoară sub controlul şi răspunderea directă a preşedintelui Consiliului Judeţean Arad, iar atribuţiile sunt stabilite prin fişa postului.

Art. 19 Activitatea administratorului public se desfăşoară în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu preşedintele Consiliului Judeţean Arad. Administratorul public exercită funcţia de ordonator principal de credite prin care preşedintele Consiliului Judeţean Arad îi deleagă anumite atribuţii.

Administratorul public coordonează activitatea următoarelor direcţii: Direcția Comunicare, Strategii și Administaţie Publică, Direcţia Economică, Direcţia Arhitect Șef, Direcţia Tehnică Investiţii, Direcţia Programe de Dezvoltare şi Serviciul Achiziţii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad, cu respectarea subordonării ierarhice a acestora faţă de preşedintele şi vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Arad. În directa coordonare a administratorului public se află Compartimentul Control Intern Managerial.

Art. 20 Individualizarea atribuţiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad se realizează prin fişa postului.

Art. 21 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad, conform organigramei aprobate prin hotărâre, este alcătuită din: secretar general al judeţului, cinci direcţii cu compartimentele funcţionale aferente acestora, precum şi alte compartimente care nu sunt în structura direcţiilor, după cum urmează:

- Secretar General al Judeţului
- Direcția Comunicare, Strategii și Administrație Publică
- Direcţia Economică
- Direcţia Arhitect Șef
- Direcţia Tehnică Investiţii
- Direcţia Programe de Dezvoltare
- Serviciul Gestiune Resurse Umane
- Serviciul Managementul Spitalelor
- Serviciul Corp Control
- Serviciul Achiziţii Publice
- Serviciul Guvernanţă Corporativă, Ajutor de Stat și Transport
- Biroul Audit Intern
- Compartimentul Control Intern Managerial
- Responsabil de date cu caracter personal

CAPITOLUL II
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI ARAD

Secretarul General al Județului Arad are în subordine Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative și în coordonare Serviciul Juridic și Executări Silite.

Atribuțiile Secretarului General al Județului:

1. Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean și hotărârile consiliului judeţean;
2. Participă la şedinţele consiliului judeţean;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul judeţean şi preşedintele consiliului județean, precum şi între aceştia şi prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

5. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului judeţean, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului judeţean şi redactarea hotărârilor consiliului judeţean;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului judeţean şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Arad;
9. Poate propune preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului judeţean;
10. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului judeţean a consilierilor judeţeni;
11. Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului judeţean;
13. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14. Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii judeţeni aflați în conflict de interese; informează preşedintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva consiliului județean;
16. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial al județului Arad;
17. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz;
18. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislaţiei în vigoare;
19. Sesizează săvârşirea neregularităţilor care au legătură cu activitatea desfăşurată, cu respectarea procedurii de sistem PS–03 privind semnalarea neregularităţilor.

Atribuțiile Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative:

1. Asigură aducerea la cunoştinţa publică prin presa locală şi prin afişare la sediul instituţiei, a ordinii de zi, a datei şi a locului desfăşurării şedinţelor consiliului judeţean;
2. Asigură convocarea membrilor consiliului judeţean în şedinţe;
3. Asigură convocarea membrilor consiliului judeţean pentru şedinţele comisiilor de specialitate;
4. Pregăteşte lucrările necesare pentru desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean şi a comisiilor de specialitate, pe baza documentelor transmise de structurile din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
5. Pune la dispoziţia membrilor consiliului judeţean, materialele care urmează a fi supuse dezbaterii în şedinţele comisiilor de specialitate şi în şedinţele ordinare sau extraordinare, prin postare pe site-ul instituţiei şi prin transmitere pe suport electronic;
6. Întocmeşte procesul-verbal şi minuta şedinţelor consiliului judeţean;
7. Întocmeşte dosarul şedinţei consiliului judeţean, în conformitate cu dispoziţiile legale;
8. Comunică în termenul legal prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate, hotărârile adoptate de consiliul judeţean;
9. Comunică în termenul legal prefectului, dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Arad;

10. Comunică instituţiilor şi autorităţilor publice, precum şi persoanelor interesate, hotărârile adoptate de consiliul judeţean;
11. Asigură publicarea pe site-ul consiliului judeţean a hotărârilor adoptate, a procesului-verbal şi a minutei şedinţelor consiliului judeţean;
12. Întocmeşte documentele necesare în vederea acordării indemnizaţiei de şedinţă cuvenită membrilor consiliului judeţean;
13. Procedează la înregistrarea și numerotarea dispoziţiilor emise de preşedintele consiliului judeţean şi asigură comunicarea acestora către persoanele interesate;
14. Gestionează evidenţa statistică, ca bază de date în format electronic, a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
15. Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
16. Întocmeşte lucrările de secretariat pentru Comisia de Dialog Social;
17. Gestionează sigiliul Judeţului Arad;
18. Înregistrează declaraţiile de avere şi de interese ale membrilor consiliului judeţean şi asigură transmiterea lor Agenţiei Naţionale de Integritate;
19. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al județului Arad a documentelor prevăzute la art.1 din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
20. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
21. Sesizează săvârşirea neregularităţilor care au legătură cu activitatea desfăşurată, cu respectarea procedurii de sistem PS–03 privind semnalarea neregularităţilor;
22. Inventariază şi predă spre arhivare documentele pe care le gestionează;
23. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de secretarul general al judeţului şi de preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Juridic şi Executări Silite:

I. Compartimentul Juridic:

1. Reprezintă judeţul Arad, Consiliul Judeţean Arad şi pe preşedintele acestuia în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele;
2. Reprezintă interesele judeţului Arad în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat din ţară sau din străinătate, în limita competenţelor stabilite de Consiliul judeţean Arad sau de Preşedintele Consiliului Judeţean Arad;
3. Întocmeşte actele procedurale necesare susţinerii în faţa instanţelor judecătoreşti, a poziţiei procesuale a instituţiei, în litigiile în care aceasta este parte;
4. Exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătoreşti pronunţate, sau propune motivat neexercitarea căilor de atac în cazul în care apreciază că soluţiile instanţelor judecătoreşti sunt temeinice şi legale;
5. Comunică hotărârile judecătoreşti definitive structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad competente în vederea executării acestora. Face demersuri pentru executarea silită a creanţelor care nu se încadrează în categoria creanţelor fiscale;
6. Formulează răspuns la petiţiile şi cererile adresate consiliului judeţean sau preşedintelui acestuia, la solicitarea Compartimentului de Informare, Relaţii Publice şi Strategii;
7. Avizează din punct de vedere al legalităţii clauzelor contractuale, contractele încheiate de judeţul Arad prin preşedintele Consiliului Judeţean Arad;
8. Sprijină, la cerere, structurile din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, în rezolvarea aspectelor de natură juridică identificate în lucrările încredinţate spre rezolvare;
9. Asigură asistenţă juridică la cererea consiliilor locale sau a primarilor din unităţile administrativ-teritoriale din judeţul Arad, cu aprobarea preşedintelui Consiliului Judeţean Arad;
10. Participă, la cerere, la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Arad şi la alte comisii care funcţionează în cadrul sau pe lângă acesta;

11. Verifică din oficiu, săptămânal, pe portalul O.N.R.C. situaţia de insolvenţă a debitorilor cu care judeţul Arad se află în litigiu;
12. Verifică, la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Consiliului Judeţean Arad, pe portalul O.N.R.C. situaţia de insolvenţă a persoanelor juridice cu care judeţul Arad se află în relaţii contractuale;
13. Ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a termenelor acordate;
14. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislaţiei în vigoare;
15. Sesizează săvârşirea neregularităţilor care au legătură cu activitatea desfăşurată, cu respectarea procedurii de sistem PS–03 privind semnalarea neregularităţilor;
16. Inventariază şi predă spre arhivare documentele pe care le gestionează;
17. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de secretarul general al judeţului şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

II. Compartimentul Executări Silite:

1. Aplică măsuri de executare silită în cazul debitorilor care nu au efectuat plata, la termenele legale, a obligaţiilor pe care le au faţă de bugetul judeţului Arad;
2. Emite titlul de creanţă prin care se stabileşte şi se individualizează obligaţia de plată privind creanţele bugetare şi toate documentele cu privire la executare;
3. Colectează creanţele bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevenţe, amenzi şi alte venituri;
4. Întocmeşte si transmite somaţii de plată, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi asupra disponibilităţilor băneşti la unităţile de trezorerie a statului şi unităţile bancare;
5. Aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege, după cum urmează:
   - executarea silită prin poprire (întocmeşte adresele de înfiinţare a popririi, le comunică, ține evidenţa acestora potrivit legii);
   - executarea silită prin poprire asigurătorie (întocmeşte adresele de înfiinţare a popririi, le comunică, ține evidenţa acestora potrivit legii);
   - executarea silită a terţului poprit;
   - executarea silită a bunurilor mobile;
   - executarea silită a bunurilor imobile;
6. Aplică măsurile asiguratorii sub forma popririi asigurătorii şi a sechestrului asigurător;
7. Identifică creanțele pentru care sunt îndeplinite cerințele prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare și face demersuri pentru deschiderea procedurii generale a insolvenței;
8. Reprezintă Județul Arad în cadrul procedurilor de insolvență și faliment prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care există creanțe ale bugetului Județului Arad care trebuiesc recuperate;
9. Procedează la stingerea creanţelor bugetare utilizând modalităţile prevăzute de lege;
10. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislaţiei în vigoare;
11. Sesizează săvârşirea neregularităţilor care au legătură cu activitatea desfăşurată, cu respectarea procedurii de sistem PS–03 privind semnalarea neregularităţilor;
12. Inventariază şi predă spre arhivare documentele pe care le gestionează;
13. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de secretarul general al judeţului şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Secretarul General al Județului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

CAPITOLUL III
DIRECŢIA COMUNICARE, STRATEGII ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Activitatea Direcţiei Comunicare, Strategii și Administrație Publică este condusă de un director executiv, se desfăşoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea şi controlul preşedintelui Consiliului Judeţean Arad precum şi în coordonarea administratorului public şi are următoarea structură funcţională:

3.1 Serviciul Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică al Judeţului
3.2 Compartimentul Informare, Relaţii Publice şi Strategii
3.3 Compartimentul Relații Externe
3.4 Compartimentul Cooperare Instituțională și Asistență Consilii Locale
3.5 Compartimentul Analiză Informatică
3.6 Compartimentul Managementul Documentelor
3.7 Serviciul Administrativ
3.7.1 Compartimentul Parc Auto
3.7.2 Compartimentul de Securitate şi Sănătate în Muncă
3.7.3 Compartimentul Gestiunea Obiectelor de Inventar şi a Mijloacelor Fixe

Atribuţiile Serviciului Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică al Judeţului Arad sunt:

1. Informează asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;
2. Realizează și pune la dispoziţia turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;
3. Informează asupra ofertei locale de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
4. Informează cu privire la posibilitãţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;
5. Organizează manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi activitãţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;
6. Consiliază cu privire la alegerea diverselor oferte şi produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;
7. Cooperează cu instituţiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regionalã etc.);
8. Cooperează cu autoritatea publicã centralã pentru turism şi furnizează, la cererea acesteia, date statistice referitoare la circulaţia turisticã localã şi regionalã, date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional şi furnizează alte informaţii referitoare la activitãţile turistice şi oferta turisticã pe plan local şi regional;
9. Efectuează activităţi de cercetare de piaţã pe plan local şi regional, de analizã, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turisticã localã şi regionalã şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publicã centralã pentru turism;
10. Oferă informaţii cu privire la autoritãţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
11. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
12. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Arad;
13. Oferă asistență la înființarea și funcționarea Organizațiilor de management al documentelor în județul Arad;
14. Colaborează la realizarea strategiilor de dezvoltare turistică;
15. Traduc materiale de promovare turistică în și din limbi de circulație europeană;
16. Diseminează în presa scrisă, audiovizuală și în mediul on-line, inclusiv pe rețelele sociale, informaţiile referitoare la activitatea Consiliului Judeţean Arad şi cadrul

economic, legislativ, administrativ, fiscal în care îşi desfăşoară activitatea aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Compartimentului de Informare, Relaţii Publice şi Strategii sunt:

1. Asigură accesul la informaţiile de interes public;
2. Întocmeşte comunicate şi organizează conferinţe de presă;
3. Întocmeşte, redactează, actualizează şi publică Buletinul informativ al Consiliului Judeţean Arad;
4. Întocmeşte, anual, un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
5. Pregăteşte şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea soluţionării petiţiilor;
6. Actualizează site-ul Consiliului Judeţean Arad la capitolul accesul liber la informaţiile de interes public;
7. Organizează activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă la preşedinte, la vicepreşedinţi şi la secretarul general al județului;
8. Asigură secretariatul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
9. Studiază legislaţia în domeniu şi alte acte cu caracter normativ;
10. Diseminează în presa scrisă, audiovizuală și în mediul on-line, inclusiv pe rețelele sociale, informaţiile referitoare la activitatea Consiliului Judeţean Arad şi cadrul economic, legislativ, administrativ, fiscal în care îşi desfăşoară activitatea aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad;
11. Întocmeşte comunicate şi organizează conferinţe de presă;
12. Contribuie la elaborarea diverselor broşuri şi materiale de prezentare şi promovare a judeţului Arad;
13. Coordonează activitatea de practică instituţională a studenţilor din cele două universităţi arădene, în baza protocoalelor încheiate;
14. Întocmește strategii de dezvoltare în diferite domenii de activitate la nivelul instituției;
15. Elaborează procedurile operaţionale pentru activităţile compartimentului;
16. Identifică, evaluează şi monitorizează riscurile asociate activităţilor din cadrul compartimentului;
17. Completează/actualizează registrul riscurilor;
18. Întocmeşte procedurile de achiziţie publică la nivelul compartimentului;
19. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
20. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Relații Externe sunt:

1. Coordonează şi gestionează relaţiile cu organizaţiile europene în care Consiliul Judeţean este membru;
2. Are atribuţii în organizarea unor evenimente comune cu comunităţile româneşti din străinătate, în vederea consolidării relaţiilor şi a susţinerii acestora, participă la evenimente comune, menţine un schimb constant de informaţii cu consulatele şi ambasadele României în străinătate;
3. Pregăteşte desfăşurarea vizitelor la Consiliul Județean Arad a delegaţiilor străine şi ale corpului diplomatic acreditat în România;
4. Pregăteşte activităţile legate de înfrăţirile localităţilor judeţului cu localităţi din alte regiuni europene;
5. Urmăreşte stabilirea parteneriatelor cu instituţii sau organizaţii europene, în vederea accesării programelor cu finanţare din fonduri internaţionale;
6. Întocmeşte corespondenţa autorităţilor deliberative şi executive ale Judeţului Arad către organismele/partenerii externi;
7. Iniţiază, promovează şi participă la crearea de noi parteneriate externe;
8. Studiază posibilitatea apariţiei de noi oportunităţi de colaborare şi formulează propuneri de colaborare;
9. Efectuează traducerea documentelor adresate Consiliului Judeţean Arad;

10. Elaborează materiale referitoare la activităţile şi evenimentele specifice pentru postarea pe web site-ul consiliului judeţean şi spre publicare;
11. Pregăteşte documentaţia necesară deplasărilor externe ale funcționarilor și demnitarilor;
12. Elaborează materiale şi actualizează informaţiile pentru organizaţiile internaționale în care consiliul judeţean este membru;
13. Facilitează legăturile de colaborare cu instituţii, unităţi administrativ-teritoriale şi organisme externe, pe diferite domenii de activitate;
14. Asigură informarea şi comunicarea dintre organizaţiile europene şi structurile Consiliului Judeţean Arad – aparatul de specialitate sau unităţi subordonate – implicate în colaborare;
15. Preluarea și procesarea adreselor, petițiilor, cererilor, a tuturor documentelor adresate Consiliului Județean Arad, precum și a celor pentru uz intern și evidențierea acestora în Registrul Electronic General;
16. Predarea-primirea-repartizarea corespondenţei, evidențierea acesteia în programul electronic, cu respectarea rezoluţiilor aplicate de conducerea Consiliului Județean Arad şi predarea corespondenţei persoanei căreia i-a fost adresată;
17. Operarea în cadrul aplicaţiei “Domino Lotus” a actelor administrative;
18. Distribuirea corespondenței către preşedintele instituţiei sau înlocuitorul legal;
19. Ține evidența corespondenței instituției şi a altor trimiteri (colete, mandate etc.) pe care le expediază prin servicii de curierat sau poştă, asigurându-se de întocmirea corectă a borderourilor;
20. Răspunde de ducerea la îndeplinire a încheierii de noi Acorduri de Colaborare;
21. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
22. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Cooperare Instituțională și Asistență Consilii Locale sunt:

1. Cooperează cu instituţiile locale, regionale și naționale pe probleme de cooperare instituțională;
2. Acordă asistență pentru înfrățirile localităților din județ cu organisme internaționale;
3. Acordă asistență la nivelul unităților administrative teritoriale din județ pe linie de relații externe;
4. Facilitează legăturile de colaborare cu instituţii, unităţi administrativ-teritoriale şi organisme interne, pe diferite domenii de activitate;
5. Realizează și diseminează unităților administrativ-teritoriale materiale de informare despre proiecte de dezvoltare, proiecte de finanțare, activități culturale, sociale, economice, turistice sau de orice altă natură care se pot organiza de Consiliul Județean Arad în parteneriat cu unitățile administrativ-teritoriale;
6. Acordă sprijin şi consiliere consiliilor locale în activităţi de dezvoltare a relaţiilor de cooperare internaţională;
7. Pregăteşte evenimentele care au ca scop promovarea judeţului Arad, în ţară şi în străinătate;
8. Sprijină și acordă asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor;
9. Asigură legătura operativă cu consiliile locale în ceea ce priveşte informarea operativă şi preluarea datelor de prelucrat în vederea analizei şi sintezei în domeniile social şi economic;
10. Realizează fişa localităţii, în vederea creării unui tablou cuprinzător privind principalele lucrări executate sau în curs de execuţie în localităţile județului;
11. Asigură activitatea de etică profesională și îndeplinirea atribuțiilor de consilier de etică;
12. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

13. Organizează evenimente pentru punerea în valoare a potențialului județului Arad, în domeniul economic, cultural, turistic;
14. Realizează studii, barometre de opinie, sondaje de opinie in vederea măsurării gradului de satisfacție a cetățenilor cu privire la actul administrativ, la nivelul administrațiilor locale și al administrației județene, pentru corelarea așteptărilor populației cu strategiile locale și sectoriale de dezvoltare;
15. Realizează consultări permanente cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale despre proiectele de dezvoltare din județul Arad, despre strategiile Consiliului Județean în relația cu unitățile administrativ-teritoriale, despre reprezentarea județului Arad la evenimente naționale (târguri, conferințe);
16. Monitorizează patrimoniul cultural material și imaterial al județului Arad, al patrimoniului economic, industrial, turistic al județului;
17. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
18. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Compartimentului Analiză Informatică sunt:

1. Elaborează/actualizează proiectul de sistem informatic al Consiliului Judeţean Arad raportat la cerinţele direcţiilor şi organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia;
2. Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicaţii şi achiziţie;
3. Colaborează cu conducerile direcţiilor şi serviciilor în vederea stabilirii responsabilităţii utilizatorilor direcţi în ceea ce priveşte buna funcţionare a aplicaţiilor şi securităţii datelor;
4. Asigură buna funcţionare a reţelei de calculatoare la nivelul actual de dotare;
5. Realizează dezvoltarea ulterioară a reţelei în funcţie de cerinţe şi necesităţi;
6. Elaborează studii de oportunitate în domeniul achiziţiilor de tehnică de calcul pe baza solicitărilor emise de direcţii, corelate cu sistemul informatic;
7. Asigură soluţii de utilizare eficientă a imprimantelor din dotare, pe criteriul grupelor de utilizatori;
8. Rezolvă defecţiunile hardware (fizice) ale tehnicii de calcul prin aport propriu sau prin intermediul firmelor specializate;
9. Efectuează şi propune achiziţiile de consumabile, necesare bunei desfăşurări a activităţii;
10. Asigură instalarea şi buna funcţionare a aplicaţiilor sistem de bază, în colaborare cu utilizatorii din cadrul aparatului de specialitate;
11. Ţine evidenţa aplicaţiilor achiziţionate cu licenţă de exploatare şi propune repartizarea acestora pe posturi de lucru în funcţie de necesităţi;
12. Propune achiziţionarea de noi licenţe de exploatare în concordanţă cu proiectul de sistem informatic al instituţiei;
13. Verifică respectarea utilizării autorizate a aplicaţiilor care necesită licenţe de exploatare, la fiecare post de lucru;
14. Asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet şi poştă electronică, ţinând cont de protecţia datelor;
15. Întreţine periodic pagina de prezentare a instituţiei pe internet;
16. Identifică, analizează şi propune proiecte în domeniile informaticii, teleinformaticii, G.I.S., la care Consiliul Judeţean Arad să fie beneficiar sau asociat şi care pot fi finanţate din programe U.E. sau alte finanţări externe sau din programele de dezvoltare regională;
17. Participă în comisiile de licitaţii pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică organizate de Consiliul Judeţean Arad şi de evaluare a ofertelor, conform legislaţiei în vigoare;
18. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;

19. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad;

Atribuţiile Compartimentului Managementul Documentelor sunt:

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite din instituţie, în Registrul Electronic General. Pe documentele intrate aplică ştampila, notează numărul de înregistrare care se comunică pe loc, petiţionarului;
2. Distribuirea corespondenţei în programul electronic, conform rezoluţiilor date de către persoanele în drept şi predarea corespondenţei persoanei căreia i-a fost repartizată prin condică de expediere, pe bază de semnătură;
3. Utilizarea aplicaţiei “Domino Lotus” cu modulele funcţionale: înregistrare cereri, cereri diverse, cereri către/de la primării, cereri urbanism, audienţe, hotărâri consiliul judeţean, gestionare contracte;
4. Aplicarea, la registratura generală, a ştampilei instituţiei pe documentele nou create, după semnarea acestora de către preşedintele instituţiei sau de către înlocuitorul legal;
5. Descărcarea tuturor actelor expediate prin aplicaţia informatică;
6. Urmărirea permanentă a creşterii eficientei şi transparenţei în gestionarea documentelor în cadrul relaţiei cu cetăţenii (audienţe, ghişeu unic, etc.)
7. Predarea corespondenţei instituţiei şi a altor trimiteri (colete, mandate, etc.) prin poştă, asigurându-se evidenţa tuturor expediţiilor pe baza borderourilor. Preluarea corespondenţei adresată instituţiei de către persoane fizice şi juridice;
8. Asigurarea, în colaborare cu Compartimentul Analiză Informatică, existenţei şi funcţionării aplicaţiei “Domino Lotus”, pe fiecare post de lucru, astfel ca fiecare angajat să aibă acces la documentele ce-i sunt repartizate spre soluţionare;
9. Analizarea posibilităţii de extindere a platformei “Domino Lotus” şi cu alte module funcţionale care sunt utile în activitatea aparatului propriu;
10. Preluarea neregulilor sesizate de utilizatori şi transmiterea lor spre soluţionare compartimentelor de specialitate;
11. Preluarea corespondenţei adresate Consiliului Judeţean Arad venită prin curieri speciali pe bază de semnătură şi stampilă;
12. Gestionarea timbrelor necesare expedierii corespondenţei şi justificarea utilizării lor;
13. Propunerea unor soluţii eficiente de gestionare a documentelor în instituţie şi urmărirea acestora până la stadiu de arhivare;
14. Coordonarea activităţii referitoare la controlul intern managerial în cadrul Direcţiei Comunicare, Strategii și Administraţie Publică;
15. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
16. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Administrativ sunt:

1. Asigurarea achiziţionării de rechizite, imprimate, precum şi a altor materiale de consum necesare bunei funcţionări a instituţiei, preluarea acestora la magazie şi întocmirea documentelor legale;
2. Centralizarea necesarului de materiale consumabile (produse birotică, papetărie, tonere, etc.) în vederea achiziţionării acestora;
3. Întocmirea de note justificative, referate, caiete de sarcini şi note de fundamentare în vederea achiziţionării de produse şi servicii pentru buna funcţionare a instituţiei;
4. Monitorizarea contractelor de prestări servicii încheiate cu furnizorii de energie electrică, apă-canal, salubritate, energie termică şi apă caldă menajeră, gaz metan, telefonie, paza obiectivelor în care se desfăşoară activităţi ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad şi al instituţiilor publice subordonate, întocmirea încetarea contractelor, a proceselor-verbale de recepţie a serviciilor încheiate şi a documentelor constatatoare finale;
5. Vizarea documentelor în vederea decontării facturilor;

6. Întocmirea propunerilor, angajamentelor bugetare şi ordonanţărilor pentru fiecare factură întocmită, precum şi a borderoului de predare la contabilitate a documentelor întocmite;
7. Fundamentarea pentru fiecare an calendaristic a propunerilor pentru bugetul alocat întreţinerii şi bunei funcţionări a aparatului de specialitate al consiliului judeţean;
8. Urmărirea bunei funcţionări a centralei telefonice din punct de vedere tehnic;
9. Coordonarea personalului de curăţenie şi întreţinere, asigurarea bunei desfăşurări a acestor activităţi;
10. Coordonarea şi verificarea activităţii personalului de pază, întocmirea planului de pază;
11. Asigurarea organizării activităţilor de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitaţii sau pentru delegaţiile române sau străine primite la consiliul judeţean, în baza notelor întocmite de Compartimentul Relaţii Externe;
12. Asigurarea unei bune funcţionări a instalaţiilor de sonorizare şi a instalaţiilor de translaţie la şedinţele consiliului judeţean, la convorbirile cu delegaţiile române sau străine şi la conferinţele de presă, împreună cu Compartimentul Analiză Informatică;
13. Asigurarea arhivării înregistrărilor audio-video ale şedinţelor Consiliului Judeţean Arad pe o perioadă de doi ani de la data desfăşurării şedinţelor;
14. Asigurarea implementării colectării selective a deşeurilor în cadrul instituţiei;
15. Verificarea şi preluarea de la structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad, a dosarelor constituite în baza nomenclatorului arhivistic, aprobat prin dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean şi confirmat de Serviciul Judeţean Arad al Arhivelor Naţionale, pe bază de inventare şi procese verbale de predare-primire;
16. Asigurarea evidenţei (intrări-ieşiri) a dosarelor din depozitul de arhivă a Consiliului Judeţean Arad pe baza Registrului de evidenţă a intrărilor–ieşirilor unităţilor arhivistice, unde se înregistrează, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor;
17. Informarea Comisiei de selecţionare a documentelor a căror termen de păstrare a expirat, înaintarea procesului-verbal de selecţionare şi inventarierea documentelor lipsite ca valoare spre aprobare Comisiei de selecţionare din cadrul Serviciului Judeţean Arad al Arhivelor Naţionale, precum şi asigurarea dezarhivării şi predarea către centrele de colectare a deşeurilor;
18. Eliberarea la cererea persoanelor fizice şi juridice, a certificatelor, adeverinţelor, fotocopiilor şi extraselor de pe documentele pe care le creează ori, pe care le deţin, în condiţiile legii;
19. Transmiterea dosarelor din depozitul de arhivă structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad, pe bază de semnătură în registrul de depozit. La restituire, verifică integritatea dosarelor, acestea fiind reintegrate la fond;
20. Acordarea asistenţei de specialitate în constituirea şi predarea documentelor la arhivă, precum şi verificarea respectării procedurii operaţionale referitoare la organizarea operaţiunilor de arhivare;
21. Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată, informând permanent conducerea instituţiei cu măsuri ce trebuie luate în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
22. Punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale sau a Serviciului Judeţean Arad al Arhivelor Naţionale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
23. Predarea documentelor cu termen de păstrare permanent şi inventarierea acestora, Serviciului Judeţean Arad al Arhivelor Naţionale, la expirarea termenelor de depunere, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată;
24. Asigurarea efectuării lucrărilor de lăcătuşerie şi tâmplărie, precum şi reparaţii la instalaţiile sanitare, termice şi electrice;
25. Formularea de propuneri pentru programul de reparaţii a instalaţiilor sanitare, termice şi electrice, precum şi a imobilelor;
26. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;

27. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Compartimentului Parc Auto sunt:

1. Coordonarea activităţii parcului auto, în concordanţă cu procedura operaţională de transport auto (inclusiv manager transport persoane);
2. Întocmirea documentelor specifice activităţii auto (referate, comenzi, caiete de sarcini),
3. Asigurarea aprovizionării combustibilului necesar şi monitorizarea aplicaţiei „consum de combustibil" pe fiecare autovehicul în parte intervenind şi evitarea depăşirii cotei lunare de consum;
4. Monitorizarea reparaţiilor, pieselor de schimb, lubrefianţilor, reviziilor şi inspecţiilor tehnice periodice;
5. Încheierea de poliţe de asigurare obligatorii, precum şi facultative;
6. Radierea autovehiculelor scoase din circulaţie şi înmatricularea autovehiculelor noi;
7. Întocmirea actelor de evidenţă primară a activităţilor de transport auto (note de recepţie şi bonuri de consum, centralizatoare consum carburanţi şi evidenţe reparaţii);
8. Întocmirea documentaţiei pentru aprobarea efectuării de către şoferi a orelor suplimentare şi recuperarea acestora prin timp liber corespunzător, conform Codului Muncii;
9. Efectuează formalităţile necesare pentru achiziţionarea de rovignete pentru circulaţia pe drumurile naţionale;
10. Evidenţierea activităţii fiecărui autoturism şi autoutilitară în fişa activităţii zilnice pentru autovehicule (foaia de activitate zilnică);
11. Asigurarea transportului de persoane şi marfă în limita capacităţii autovehiculelor din parcul auto propriu;
12. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
13. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful de serviciu, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Compartimentului de Securitate şi Sănătate în Muncă sunt:

1. Asigurarea funcţiei de secretar în Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă (C.S.S.M.);
2. Supravegherea aplicării măsurilor de protecţie a muncii impuse de instrucţiunile proprii şi legislative;
3. Colaborarează cu medicul de medicina muncii privind evaluarea nivelului de sănătate al salariaţilor în baza fişelor de aptitudini;
4. Asigurarea şi organizarea efectuării controlului medical periodic de medicina muncii la angajare şi la reluarea activităţii, după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic, la nivelul instituţiei, prin prestatorul de servicii de medicina muncii, pentru aparatul de specialitate al instituţiei;
5. Întocmirea şi completarea dosarelor medicale cu datele personale şi activitatea desfăşurată de salariaţii Consiliului Judeţean Arad, asigură planificarea personalului la controlul medical periodic;
6. Verificarea fişelor de aptitudini pentru controale medicale periodice;
7. Răspunde de consemnarea în fişele de instructaj a periodicității şi conţinutul instruirii;
8. Colaborarea cu alte servicii de protecţie a muncii din cadrul altor persoane juridice cu care instituţia are contracte de prestări servicii/ lucrări sau activităţi în comun;
9. Participarea împreună cu serviciul extern de S.S.M. la identificarea şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională în toate încăperile instituţiei, precum şi aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie;
10. Participarea la cercetarea accidentelor de muncă;
11. Convocarea şi organizarea şedinţelor cu comitetul de S.S.M.;
12. Participarea la controalele efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă, formularea răspunsurilor, precum şi întocmirea oricărui act pe linie de S.S.M.;

13. Verificarea truselor de prim ajutor şi a echipamentelor de protecţie aflate în dotarea instituţiei;
14. Identificarea posibilelor pericole de accidente şi semnalizarea lor corespunzătoare;
15. Întocmirea şi completarea Registrului unic de evidenţă a accidentelor de muncă;
16. Actualizarea structurii echipelor din planul de evacuare şi intervenţie în cadrul organizării activităţii în domeniul situaţiilor de urgenţă (când apar modificări);
17. Întocmirea necesarului de dotare cu echipamente individuale de protecţie pentru posturile de lucru, conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr. 1048 din 09.08.2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
18. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
19. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful de serviciu, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Compartimentului Gestiunea Obiectelor de Inventar şi a Mijloacelor Fixe sunt:

1. Organizarea primirii, păstrării şi distribuirii bunurilor de natura mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar intrate în instituţie;
2. Verificarea cantitativă şi calitativă a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar intrate, în conformitate cu actele de însoţire a mărfii;
3. Întocmirea proceselor-verbale de constatare de diferenţe în cazul sesizării de lipsuri cantitative în momentul recepţiei mărfii;
4. Păstrarea ordinii în spatiile de depozitare amenajate în clădirile instituţiei;
5. Efectuarea inventarului fizic cel puţin o dată pe lună;
6. Formularea de propuneri pentru transferul fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Judeţean Arad;
7. Alături de comisiile de inventariere, evaluare şi casare, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor şi dispoziţiilor cu privire la valorificarea bunurilor casate, declasate sau scoase din uz, întocmind documentaţiile necesare;
8. Întocmirea documentelor justificative pentru înregistrarea în evidenţa contabilă a mijloacelor fixe;
9. Asigurarea personalului solicitat pentru participare la activităţi de inventariere anuale, punând la dispoziţia comisiilor, actele necesare, acordând asistenţă ori de câte ori i se cere;
10. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
11. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful de serviciu, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Comunicare, Strategii și Administrație Publică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale si locale.

CAPITOLUL IV
DIRECŢIA ECONOMICĂ

Activitatea Direcţiei Economice este condusă de un director executiv, un director executiv adjunct, se desfăşoară în subordonarea, îndrumarea şi controlul vicepreşedintelui şi preşedintelui Consiliului Judeţean Arad, precum şi în coordonarea administratorului public şi are următoarea structură funcţională:

4.1 Serviciul Contabilitate
4.1.1 Compartimentul Evidenţă Patrimoniu
4.1.2 Compartimentul Salarizare

4.2 Serviciul Buget
4.3 Serviciul Venituri
4.4 Compartimentul Datorie Publică

Atribuţiile Serviciului Contabilitate sunt:

1. Organizează contabilitatea sintetică si analitică a activităţii proprii a Județului Arad, prin intermediul sistemului informatic integrat, în condiţiile prevederilor legii contabilităţii şi a Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice;
2. Asigură prin casieria unităţii operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar, conducând evidenţa lucrărilor de casierie potrivit prevederilor legale și a Regulamentului operațiunilor de casă;
3. Efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita fondurilor disponibile şi a creditelor aprobate numai pentru operaţiuni ce au la bază documente justificative întocmite în conformitate cu dispoziţiile legale, numai după ce au fost angajate, lichidate şi ordonanţate în condiţiile legii;
4. Asigură efectuarea corectă, sistematică si cronologică a înregistrărilor contabile, prelucrarea, publicarea si păstrarea informaţiilor cu privire la pozitia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerintele interne cât şi în relaţii cu terţii;
5. Întocmeşte registrele de contabilitate potrivit prevederilor legale;
6. Conduce contabilitatea cheltuielilor şi a plăţilor nete de casă pe baza bugetului aprobat şi repartizat instituţiei pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate şi paragrafe bugetare, pe categorii de cheltuieli şi pe fiecare obiect de evidenţă, potrivit Legii finanțelor publice nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Legii contabilităţii şi a Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice;
7. Conduce contabilitatea sintetică și analitică a activelor curente și necurente, contabilitatea datoriilor curente și necurente și a capitalurilor proprii potrivit prevederilor legii contabilităţii, a Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
8. Organizează şi conduce contabilitatea distinctă a proiectelor din fondurile externe nerambursabile, în conformitate cu cerinţele contractelor de finanţare, ghidul solicitantului şi a prevederilor legale privind cheltuielile eligibile și participă la implementarea și monitorizarea acestora;
9. Organizează şi conduce evidenţa contabilă a operațiunilor efectuate prin conturile în afara bilanțului inclusiv a angajamentelor bugetare şi legale, în conformitate cu Ordinul nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Asigură şi întocmeşte la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale balanţele de verificare sintetice şi analitice;
11. Intocmește și transmite în termen raportările în sistemul ForExeBug lunare, trimestriale și anuale la Ministerul Finanțelor Publice;
12. Întocmeşte bilanţul contabil, contul de execuţie şi anexele la situaţiile financiare pentru activitatea proprie a judeţului;
13. Asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei, convocarea comisiei de inventariere pentru instruire, analiza rezultatelor obținute în urma acțiunii de valorificare a inventarului și întocmirea proiectului de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;
14. Participă la lucrările pregătitoare de întocmire a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli;
15. Întocmeşte şi depune la Trezoreria municipiului necesarul de numerar ce urmează să-l ridice;
16. Asigură controlul financiar preventiv asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice şi/sau patrimoniul public;

17. Exercită controlul financiar preventiv asupra angajamentelor bugetare şi legale, ordonanţarea cheltuielilor şi a altor categorii de operaţiuni care afectează patrimoniul public, în conformitate cu reglementările în vigoare;
18. Întocmește și prezintă la Trezoreria Arad, la începutul fiecărui an bugetar după aprobarea bugetului și ori de câte ori se efectuează rectificări bugetare ”Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investițiile publice și a creditelor bugetare aferente la data de …” ;
19. Întocmește și prezintă la Trezoreria Arad în vederea obținerii avizului ”Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții…la data de …”
20. Întocmeşte şi transmite la Trezoreria Arad spre avizare situaţia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi a creditelor bugetare aferente, precum şi proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiţii potrivit normelor de aplicare a Legii finanţelor publice;
21. Efectuează verificarea încadrării angajamentelor în bugetele aprobate;
22. Verifică lunar, sau ori de câte ori este nevoie, situaţia recapitulativă privind plata salariilor, a premiilor sau alte drepturi salariale şi conduce evidenţa cheltuielilor de personal pe articole şi aliniate;
23. Are obligaţia publicării pe pagina de Internet a instituţiei şi/sau prin afişaj public a datelor specifice compartimentului conform prevederilor legale;
24. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
25. Acordă sprijin la cerere, consiliilor locale şi unităţilor din subordinea consiliului judeţean cu privire la activitatea financiar contabilă, opiniile exprimate fiind consultative;
26. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, prevăzut de legislația în vigoare;
27. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad;
28. Sesizează săvârșirea neregularităților care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS–03 privind semnalarea neregularităților.

Atribuţiile Compartimentului Evidenţă Patrimoniu sunt:

1. Întocmeşte evidenţa contabilă analitică şi sintetică a activelor fixe corporale şi necorporale din cadrul Consiliului Judeţean Arad pe baza documentelor justificative, conform prevederilor legale;
2. Întocmeşte evidenţa contabilă analitică şi sintetică a patrimoniului public şi privat al Consiliului Judeţean Arad dat în administrare pe baza documentelor justificative, conform prevederilor legale;
3. Ţine evidenţa aportului la capitalul social – active fixe financiare;
4. Efectuează confruntări periodice între evidenţa tehnico–operativă şi evidenţa contabilă a activelor fixe corporale şi necorporale astfel încât să se asigure reflectarea reală a situaţiei patrimoniale în evidenţele contabile ale Consiliului Judeţean Arad;
5. Efectuează confruntări periodice între evidenţa tehnico-operativă şi evidenţa contabilă a aportului la capitalul social;
6. Efectuează valorificarea în termen a rezultatelor inventarierii activelor fixe corporale şi necorporale şi înregistrarea diferenţelor în evidenţa contabilă;
7. Calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
8. Întocmeşte anexele privind activele fixe corporale şi necorporale la situaţiile financiare trimestriale şi anuale, precum şi situaţia acţiunilor/părţilor sociale deţinute direct/indirect de unităţile administrativ-teritoriale la operatorii economici;
9. Depune declaraţiile privind impozitele şi taxele locale la Direcţia Fiscală a Municipiului Arad ,conform tuturor modificărilor intervenite în structura sau natura patrimoniului

public și privat al Judetului, comunicate de Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat;
10. Întocmeşte raportări periodice sau la solicitare, în ceea ce priveşte execuţia cheltuielilor de investiţii;
11. Participă la lucrările privind întocmirea situaţiilor financiare anuale şi trimestriale;
12. Participă la lucrările privind fundamentarea bugetului;
13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
14. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
15. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Compartimentului Salarizare sunt*:*

1. Asigură calculul salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate, al consilierilor judeţeni, membrilor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică şi răspunde de ridicarea acestora la termenele stabilite;
2. Calculează drepturile aferente concediului de odihnă, inclusiv în situaţiile de rechemare din concediu pentru personalul din aparatul de specialitate;
3. Asigură întocmirea corectă şi depunerea în termenele legale a declarațiilor privind obligaţiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, online către ANAF;
4. Verifică lunar, sau ori de câte ori este nevoie, situaţia recapitulativă privind plata salariilor, a premiilor sau alte drepturi salariale şi conduce evidenţa cheltuielilor de personal pe articole şi aliniate;
5. Asigură întocmirea şi depunerea declaraţiilor lunare privind evidenţa asiguraţilor către ANAF Arad;
6. Verifică modificările survenite în declaraţia contribuabilului privind deducerile personale şi suplimentare;
7. Întocmeşte dări de seamă specifice privind salarizarea personalului, numărul şi structura personalului din aparatul de specialitate al instituţiei;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
9. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislaţiei în vigoare;
10. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Buget sunt:

1. Fundamentează veniturile proprii ale bugetului judeţului pe constatarea, evaluarea şi inventarierea materiei impozabile, evaluarea serviciilor prestate şi a veniturilor obţinute din acestea, precum si alte elemente specifice în scopul evaluării corecte a veniturilor;
2. Asigură fundamentarea, dimensionarea şi repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinaţii, respectiv pe acţiuni, activităţi, programe, proiecte, obiective, în concordanţă cu atribuţiile ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, cu priorităţile stabilite de acestea, în vederea funcţionării lor şi în interesul colectivităţilor locale respective;
3. Avizează propunerile bugetului propriu şi a bugetelor serviciilor şi instituţiilor de interes judeţean, de sub autoritatea consiliului judeţean privind legalitatea întocmirii proiectului de buget;
4. Analizează, centralizează și întocmește nota de fundamentare pentru propunerile privind proiecţia veniturilor şi a cheltuielilor pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum şi pentru următorii 3 ani, precum şi programul de acţiuni multianuale, detaliat pe obiective şi ani de execuţie, atât pentru bugetul propriu cât şi pentru instituţiile publice de sub autoritatea consiliului judeţean;

5. Elaborează şi propune spre aprobare proiectul bugetului general al Judeţului Arad, în conformitate cu prevederile Legii finanţelor publice locale nr.273/2006 şi a clasificaţiei bugetare aprobate;
6. Elaborează propunerea de defalcarea pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie şi instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean;
7. Analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea de rectificare a bugetului propriu al judeţului şi bugetelor instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean;
8. Analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor terțiari de credite privind virările de credite în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiași capitol, precum și virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificației bugetare;
9. Verifică, centralizează trimestrial şi anual situaţiile financiare ale ordonatorilor terţiari de credite şi ale aparatului de specialitate şi le depune la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Arad la termenele stabilite;
10. Urmărește și verifică execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice subordonate, întocmește lucrările referitoare la contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
11. Întocmeşte trimestrial lucrări referitoare la execuţia bugetelor pe cele două secţiuni: funcţionare şi dezvoltare;
12. Propune spre aprobare Consiliului Județean Arad contul de execuție trimestrial și anual al bugetului general de venituri și cheltuieli, în termenele prevăzute de lege;
13. Elaborează propuneri privind utilizarea excedentului bugetar şi urmăreşte constituirea acestuia;
14. Întocmește și transmite la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Arad situația privind plățile restante, indicatorii bilanțieri și contul de execuție lunar al Județului Arad;
15. Întocmeşte situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și unităţile subordonate;
16. Întocmeşte şi transmite la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Arad deschiderea, repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru cheltuielile aprobate în buget în limita creditelor bugetare şi potrivit destinaţiilor aprobate în buget şi în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse la dispoziţie anterior;
17. Exercită controlul financiar preventiv pentru solicitările de subvenţii, tranferuri și alocaţii bugetare ale unităţilor subordonate și îndeplineşte procedurile de plată a acestora, a contribuţiilor aferente personalului neclerical și a sprijinului acordat cultelor religioase recunoscute din România;
18. Asigură înscrierea şi rectificarea de câte ori este nevoie în bugetul propriu al județului a sumelor destinate pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap potrivit Legii nr. 448/2006 privind Protecţia şi Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap, comunicată de Agenția Națională a Persoanelor cu Dizabilități;
19. Asigură înscrierea în bugetul propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare a donaţiilor şi sponsorizărilor solicitate de ordonatorii de credite subordonaţi pe baza contractelor de sponsorizare pe care aceştia le-au încheiat;
20. Întocmeşte notele contabile a transferurilor și subvenţiilor acordate instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Arad;
21. Întocmeşte şi raportează la Oficiul Concurenţei Arad ajutorul de stat acordat de către judeţul Arad;
22. Asigură întocmirea în condiţiile legii a contractelor de finanţare privind acordarea de sprijin financiar cultelor religioase recunoscute în România și acordă viza de control financiar preventiv pe contractele întocmite;
23. Transmite în programul Forexebug bugetul individual al aparatului de specialitate;
24. Are obligația publicării pe pagina de Internet a instituţiei şi/sau prin afişaj public a datelor specifice compartimentului conform prevederilor legale;
25. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
26. Are obligația respectării tuturor prevederilor legale în domeniul specific de activitate;

27. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislaţiei în vigoare;
28. Acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor /societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Arad, opiniile exprimate fiind consultative;
29. Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Atribuţiile Serviciului Venituri sunt:

1. Transmite Serviciului Buget propunerile privind proiecția veniturilor proprii ale bugetului judeţului pe constatarea, evaluarea şi inventarierea materiei impozabile, evaluarea serviciilor prestate şi a veniturilor obţinute din acestea, precum şi alte elemente specifice în scopul evaluării corecte a veniturilor pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum şi pentru următorii 3 ani;
2. Identifică noi surse de finanțare pentru creșterea veniturilor bugetului local al județului;
3. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra operaţiunilor privind constituirea veniturilor publice, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al județului, vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al județului și a altor categorii de venituri ale bugetului local al județului;
4. Întocmeşte trimestrial lucrări referitoare la execuţia veniturilor pe cele două secţiuni: funcţionare şi dezvoltare;
5. Asigură înregistrarea drepturilor constatate și a veniturilor încasate pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
6. Asigură înregistrarea în evidențele contabile și încasarea sau restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție pe baza datelor primite pe bază de borderou de la serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean;
7. Efectuează regularizarea sumelor încasate pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizațiilor de construire în proporție de 50% la bugetul local al comunelor și de 50% la bugetul local al județului, conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
8. Realizează punctaje între situaţia sumelor încasate de către primării reprezentând impozit pe mijloace de transport cu masa egală sau mai mare de 12 t, înregistrate pe raza teritorială a judeţului şi situaţia privind virarea cotei de 40% datorată bugetului judeţului;
9. Realizează periodic punctaje privind creanțele cuvenite bugetului local al județului, inclusiv privind amenzile contravenționale aplicate de către serviciile de specialitate împuternicite din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
10. Urmăreşte periodic nivelul de realizare a veniturilor proprii ale județului din contul de execuţie al bugetului local, întocmit de Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Arad;
11. Transmite Compartimentului Executări Silite al Serviciului Juridic și Executări Silite spre executare creanțele cuvenite bugetului local al județului neîncasate în termenele legale;
12. Asigură preluarea de la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Arad a extraselor de conturi pentru venituri, conform clasificaţiei Ministerului de Finanţe şi înregistrarea acestora în fişele de cont pe tipuri de venituri în programul de contabilitate utilizat în prezent SICO;
13. Urmăreşte încasarea la termenele stabilite a debitelor provenite din taxele de redevenţă, calculează şi înregistrează în contabilitate, dacă este cazul, majorări de întârziere pentru neplata la termenele stabilite;
14. Urmăreşte încasarea veniturilor provenite din impozitul pe profit la termenele legale, calculează şi înregistrează în contabilitate eventualele majorări de întârziere pentru neplata în termen;
15. Întocmeşte şi supune spre aprobare proiectul de hotarâre privind aprobarea taxelor speciale în urma fundamentării lor de către compartimentele care execută serviciile prevăzute la art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, verifică modul de stabilire a taxelor speciale pentru funcţionarea unor servicii publice locale în cazul instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean Arad;
16. Întocmeşte facturi pentru spaţiile închiriate de Consiliul Judeţean Arad prin intermediul Direcţiei Tehnice Investiţii - Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat şi a altor

servicii cu sarcini privind închirierea bunurilor. Facturarea se va face în urma comunicărilor făcute de aceste direcţii/servicii cu privire la contractele încheiate şi a cuantumului chiriilor stabilite prin contract, a modificărilor aduse contractelor prin acte adiţionale pe parcursul desfăşurării activităţii comunicate serviciului;

17. Urmăreşte evoluţia comparativă a sumelor şi cotelor din impozitul pe venit 11,25% cote defalcate din impozitul pe venit şi 18,5% sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;
18. Iniţiază şi elaborează proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le supune dezbaterii şi aprobării consiliului judeţean, respectiv preşedintelui Consiliului Judeţean Arad cu privire la:

    - Repartizarea sumelor defalcate din T.V.A. şi a cotelor din impozitul pe venit, conform criteriilor prevăzute în Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, art. 33 alin. (3) lit. b), pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcţionare şi/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală şi pentru susţinerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanţare locală;

    -Repartizarea sumelor destinate finanţării cheltuielilor privind drumurile judeţene şi comunale, prevăzute în anexa la legea bugetară anuală;
19. Conduce evidenţa cantităţilor de produse lactate şi de panificaţie distribuite în fiecare instituţie şcolară beneficiară, urmăreşte modificările cu privire la numărul de copii beneficiari înscrişi ca urmare a fluctuaţiei de persoane în unităţile şcolare şi a numărului de zile de şcoală stabilit prin acte normative, pentru fiecare perioadă a cererii de acordare a ajutorului comunitar;
20. Verifică existenţa documentelor necesare în vederea efectuării plăţilor prevăzute în legislaţia în vigoare, verifică concordanţa cantităţilor de produse lactate şi de panificaţie distribuite din evidenţă cu cele din documentele justificative, verifică preţurile din factură cu cele din contract;
21. Întocmeşte cererea de plată pentru produse lactate şi de panificaţie şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare, sau solicitate de Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură, în vederea depunerii cererii de rambursare;
22. Întocmeşte caietul de sarcini cu privire la achiziţia de produse lactate şi de panificatie cu respectarea legislaţiei în vigoare privind furnizarea de produse lactate şi de panificaţie în unităţile şcolare;
23. Urmăreşte furnizarea unor produse lactate şi de panificaţie de calitate şi ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale şi contractuale atunci când produsele livrate nu corespund cu specificaţiile din contractul încheiat sau legislaţia în vigoare;
24. Conduce evidenţa cantităţilor de fructe distribuite în fiecare instituţie şcolară beneficiară, urmăreşte modificările cu privire la numărul de copii beneficiari înscrişi ca urmare a fluctuaţiei de persoane în unităţile şcolare şi a numărului de zile de şcoală stabilit prin acte normative, pentru fiecare perioadă a cererii de acordare a ajutorului comunitar;
25. Verifică existenţa documentelor necesare în vederea efectuării plăţilor prevăzute în legislaţia în vigoare, verifică concordanţa cantităţilor de fructe distribuite din evidenţă cu cele din documentele justificative, verifică preţurile din factură cu cele din contract;
26. Întocmeşte cererea de plată pentru fructe şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare, sau solicitată de Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură, în vederea depunerii cererii de rambursare;
27. Întocmeşte caietul de sarcini cu privire la achiziţia de fructe, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind furnizarea de fructe în unităţile şcolare;
28. Stabileşte şi supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind redevenţa pentru bunurile care aparţin domeniului public al judeţului Arad, concesionate către S.C. Compania de Transport Public Arad S.A., S.C. Aeroportul S.A. Arad şi S.C. Compania de Apă S.A. Arad, anual sau la termenele prevăzute în contract;
29. Virează beneficiarilor sumele prevăzute de H.G. nr. 521/1997 pentru aprobarea normelor metodologice privind finanţarea sistemului informaţional specific domeniului imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;

30. Virează beneficiarilor sumele prevăzute de H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările şi completările ulterioare, numai după verificarea documentelor care stau la baza acestor plăţi întocmite, semnate şi ştampilate de către persoanele cu atribuţii în acest sens, a documentaţiilor specifice verificate şi avizate de compartimentele de specialitate, cu încadrare în limita programelor anuale;
31. Are obligaţia publicării pe pagina de Internet a instituţiei şi/sau prin afişaj public a datelor specifice serviciului, conform prevederilor legale;
32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
33. Are obligația respectării tuturor prevederilor legale în domeniul specific de activitate;
34. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
35. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

***Atribuţiile Compartimentului Datorie Publică sunt**:*

1. Efectuează tragerile din împrumut în condiţiile convenite prin contractul de împrumut sau acordul de garantare;
2. Verifică dacă sumele provenite din împrumut s-au utilizat în scopul în care acestea au fost contractate sau garantate;
3. Efectuează rambursarea împrumutului conform acordurilor încheiate;
4. Urmăreşte cash-flowul finanţat din fonduri nerambursabile şi împrumut, efectuând rambursările liniei de credit în sistem revolving, în condiţiile de eficienţă;
5. Pentru acoperirea riscurilor financiare ce decurg din garantarea de către judeţul Arad a împrumuturilor contractate de operatorii economici şi serviciile publice de subordonare locală, face demersurile necesare pentru constituirea fondului de risc în condiţiile legii;
6. Asigură întocmirea registrului de evidenţă a datoriei publice locale;
7. Asigură întocmirea registrului de evidenţă a garanţiilor locale;
8. Verifică dacă împrumuturile contractate de către judeţul Arad, precum şi cele contractate de operatorii economici şi de serviciile publice din subordinea acestora sunt garantate de către acestea prin venituri proprii, conform prevederilor legale (Legea nr. 273/2006, cu modificările şi completările ulterioare);
9. Verifică dacă veniturile care se constituie în garanţie şi care sunt încasate la bugetul local sunt supuse condiţiilor acordului de garantare respectiv, care se va aplica cu prioritate faţă de orice revendicări ale unor terţi către bugetul judeţului Arad, indiferent dacă aceste terţe părţi cunosc sau nu acordul de garantare, conform prevederilor legale;
10. Verifică dacă documentul prin care s-a încheiat acordul de garantare prin venituri este înregistrat la autorităţile administraţiei publice locale şi la împrumutător, conform prevederilor legale;
11. Verifică respectarea condiţiilor pentru contractarea/garantarea împrumuturilor de către judeţul Arad, respectiv încadrarea totalului datoriilor anuale reprezentând ratele scadente la împrumuturile contractate şi/sau garantate, dobânzile şi în limita de 30% din totalul veniturilor prevăzute la art. 5, alin. (1), lit. a) din Legea nr.273/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Întocmeşte proiectele de hotărâre privind contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor interne/externe pe termen scurt, mediu şi lung pentru realizarea de investiţii publice sau pentru refinanţarea datoriei publice locale;
13. Întocmeşte documentaţia specifică procedurilor de creditare şi garantare, conform prevederilor legale în vigoare;
14. Întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea autorizării de către Comisia de autorizare a împrumuturilor locale pentru contractarea sau garantarea împrumuturilor de către judeţul Arad, în conformitate cu prevederile legale privind datoria publică;
15. Întocmește şi transmite toate raportările la Ministerul Finanţelor Publice privind datoria publică;
16. Are obligaţia publicării pe pagina de Internet a instituţiei şi/sau prin afişaj public a datelor specifice compartimentului, conform prevederilor legale;

17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
18. Are obilgația respectării tuturor prevederilor legale specifice compartimentului;
19. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislaţiei în vigoare;
20. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Economică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale și locale.

CAPITOLUL V
DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

Activitatea Direcţiei Arhitect Șef este condusă de arhitectul şef, se desfăşoară în subordonarea, îndrumarea şi controlul unui vicepreşedinte şi a preşedintelui Consiliului Judeţean Arad, precum şi în coordonarea administratorului public şi are următoarea structură funcţională:

5.1. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Banca de Date Urbane GIS
5.2. Serviciul Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții

Atribuţiile Direcţiei Arhitect Şef sunt:
Structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, respectiv Direcţia *Arhitect Șef*, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Iniţiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială urbană și a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism
2. Avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
3. Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
4. Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale de pe raza județului Arad
5. Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
6. Urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
7. Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
8. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
9. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
10. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punct de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
11. Avizează proiectele de investiţii publice din punct de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
12. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
13. Asigură Secretariatul Comisiei pentru Acord Unic. În acest sens:
    - Preia documentația depusă în format electronic prin Punctul de Contact Unic electronic e-Direct;

- Întocmește Dispoziția de încasare pentru eliberarea acordului unic și pentru documentațiile tehnice de avizare conform taxelor stabilite de avizatorii în cauză;
- Verifică documentația astfel încât acesta să fie completă și să corespundă cerințelor din certificatul de urbanism;
- Notifică solicitantul cu privire la necesitatea completării documentației și a depunerii dovezii de plată a taxelor;
- Transmite documentațiile tehnice de avizare avizatorului corespunzător;
- Primește avizele/acordurile favorabile/nefavorabile;
- Informează solicitantul cu privire la obținerea acordului unic și posibilitatea continuării procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții;
- Întocmește și eliberează acordul unic.

14. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului şi Banca de Date Urbane GIS sunt:

1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivelul judeţului, conform legii;
2. Asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului Judeţului Arad – documentaţie aprobată – privind dezvoltarea durabilă a localităţilor;
3. Asigură elaborarea conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare, prin unităţi de proiectare de specialitate a planurilor de amenajarea teritoriului judeţean în corelare cu planul de amenajare a teritoriului naţional aprobat şi a secţiunilor acestuia; verifică pe parcursul proiectării şi răspunde de calitatea documentaţiilor de amenajarea teritoriului, achiziţionate de consiliul judeţean, pe care le preia pe bază de proces-verbal de recepţie de la proiectant;
4. Prezintă şi susţine alături de proiectant, la organele de avizare centrale şi locale Planul de amenajarea teritoriului judeţean sau Planurile de amenajarea teritoriului zonale, inclusiv programele de aplicare şi secţiunile acestora pe domenii sectoriale de activitate;
5. Asigură elaborarea prin unităţi de specialitate a studiilor şi prognozelor la nivelul judeţului, pe domenii de activitate, din cuprinsul planului de amenajarea teritoriului judeţean;
6. Sprijină şi îndrumă consiliile locale, la solicitarea acestora, pe parcursul elaborării şi avizării documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului astfel încât prin aprobarea lor să se realizeze dezvoltarea durabilă, echilibrată a localităţilor şi a teritoriului, protecţia mediului natural şi construit, asigurând calitatea deciziei;
7. Analizează planul de amenajare a teritoriului judeţean şi planurile de amenajare a teritoriului zonal şi le prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism de pe lângă Consiliul Judeţean Arad;
8. Analizează planurile urbanistice generale ale localităţilor şi regulamentele locale de urbanism aferente depuse de consiliile locale ale unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ şi le prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism de pe lângă Consiliul Judeţean Arad;
9. Analizează planurile de urbanism zonale şi planurile urbanistice de detaliu din competenţa de avizare a consiliului judeţean, depuse de beneficiari şi le prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism de pe lângă Consiliul Judeţean Arad;
10. Asigură secretariatul tehnic de specialitate şi coordonarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism a Consiliului Judeţean Arad;
11. Asigură secretariatul Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale de pe raza județului Ara

12. Colaborează cu instituţiile centrale şi judeţene, colectează, analizează, sistematizează şi transmite datele solicitate de acestea în legătură cu amenajarea teritoriului judeţului;
13. Colaborează cu celelalte direcţii ale Consiliului judeţean şi furnizează informaţii privind documentaţiile de amenajare şi urbanism realizate în judeţ;
14. Coordonează, urmăreşte şi verifică din punct de vedere tehnic elaborarea şi actualizarea, de către consiliile locale, a planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism aferente;
15. Fundamentează şi solicită finanţarea de la bugetul de stat a elaborării/actualizării planurilor urbanistice generale în baza solicitărilor primite de la consiliile locale, a priorităţilor/criteriilor stabilite şi în conformitate cu prevederile legale;
16. Fundamentează şi solicită finanţarea de la bugetul de stat a elaborării hărţilor de risc natural, conform H.G. nr. 932/2007, în baza solicitărilor primite de la consiliile locale şi a priorităţilor/criteriilor stabilite;
17. Întocmeşte proiecte de dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Arad şi de hotărâri ale consiliului judeţean, în domeniul de activitate;
18. Verifică în teren şi întocmeşte răspunsurile la sesizările referitoare la probleme de urbanism şi amenajarea teritoriului;
19. Organizează şedinţe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuţii în domeniu, din cadrul primăriilor din județ;
20. Ţine evidenţa solicitărilor înaintate consiliului judeţean privind reorganizarea administrativ-teritorială la nivelul judeţului (înfiinţarea unor localităţi, ridicarea în rangul ierarhiei funcţionale);
21. Asigură accesul solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) la documentaţiile de amenajare şi urbanism, în condiţiile legii şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Arad nr. 93/2002 privind aprobarea Regulamentului pentru consultarea conţinutului documentaţiilor cu caracter tehnic a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului, precum și a celorlalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
22. Gestionează sistemul informatic de evidenţă a actelor de autoritate întocmite în cadrul serviciului, precum şi documentaţiile de amenajarea teritoriului şi urbanism avizate/aprobate, studiile şi prognozele de specialitate, hotărârile de aprobare aferente acestora, întocmeşte lista acestor documentaţii;
23. Avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
24. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului conform legii, pentru documentaţiile de amenajarea teritoriului din competenţa de aprobare a consiliului judeţean;
25. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
26. Avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
27. Asigură arhivarea documentelor serviciului;
28. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
29. Colaborează cu ministerele de resort, Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, oficiile judeţene ale acesteia şi cu primăriile pentru aplicarea în bune condiţii a prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi publicităţii imobiliare, republicată, cu modificările ulterioare, precum şi a celorlalte acte normative emise în acest domeniu şi monitorizează aplicarea acestora;
30. Propune, împreună cu primarii oraşelor şi comunelor, măsuri pentru realizarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar în localităţi şi pentru completarea şi actualizarea lucrărilor existente;
31. Fundamentează şi solicită anual finanţarea de la bugetul de stat a sistemului informaţional specific domeniului imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane, conform

H.G. nr.521/1997 cu modificările ulterioare, în baza solicitărilor primite de la consiliile locale şi a priorităţilor/criteriilor stabilite de consiliul judeţean ;

32. Participă la controlul, recepţia şi avizarea lucrărilor privind sistemul informaţional specific domeniului imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane, conform HG nr. 521/1997, cu modificările ulterioare;
33. Verifică documentaţiile depuse de consiliile locale privind lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate şi recepţionate şi întocmeşte referate în vederea decontării acestor lucrări;
34. Constituie şi administrează dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
35. Asigură întreţinerea, extinderea si dezvoltarea bazei de date urbane si teritoriale standardizate si compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanta Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii nationale pentru informatii spatiale în Romania, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.190/2010;
36. Colaborează cu instituţiile centrale abilitate în activitatea de „HABITAT", colectează, analizează, sistematizează şi transmite datele solicitate de către aceste organisme interesate;
37. Asigură gestionarea băncii de date privind planurile de amenajarea teritoriului şi urbanism cu traseele reţelelor tehnico-edilitare de pe teritoriul judeţului, care se preiau de la deţinători, conform legii şi organizează accesul la acestea;
38. Asigură preluarea în format digital şi utilizarea ulterioară a documentaţiilor de urbanism pe suport topografic realizat în coordonate în sistemul naţional de referinţă Stereo 1970, actualizat pe baza ortofotoplanurilor sau pe baza unor măsurători la teren;
39. Coordonează procesul de identificare şi delimitare a zonelor naturale protejate, zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul judeţului, ţine evidenţa acestora şi le actualizează periodic;
40. Introduce date în sistemul informatic de gestionare a zonelor protejate şi zonelor cu riscuri naturale de pe teritoriul judeţului (alunecări de teren, inundaţii);
41. Gestionează sistemul informatic de evidenţă a actelor întocmite privind activitatea de cadastru, gestionează documentaţiile verificate, întocmeşte lista acestor documentaţii;
42. Administrează aplicaţia Web GIS în colaborare cu firma furnizoare a softului în vederea vizualizării, gestionării şi exploatării bazelor de date GIS publicate pe Web;
43. Creează conturi de utilizatori pentru aplicaţie şi validează datele introduse de aceştia în baza de date GIS publicate pe Web;
44. Asigură arhivarea documentelor compartimentului;
45. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de arhitectul şef şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Avizare, Autorizare şi Disciplina în Construcţii sunt:

1. Verifică documentaţiile tehnice depuse de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrările de construcţii din competenţa de autorizare a preşedintelui Consiliului judeţean; solicită şi obţine avizul primarilor unităţilor administrativ-teritoriale interesate, redactează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare;
2. Întocmeşte avizul de oportunitate la solicitarea primarilor comunelor care nu au constituite structuri de specialitate conform legii;
3. Acordă asistenţă tehnică de specialitate primarilor unităţilor administrativ-teritoriale care nu au constituite structuri de specialitate, analizează cererile şi verifică documentaţiile transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare din competenţa de emitere a acestora, pe bază de convenţie încheiată între primari şi preşedintele consiliului judeţean;
4. Întocmeşte avizul structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru

toate categoriile de construcţii, altele decât locuinţele individuale şi anexele gospodăreşti, la cererea acestora;

5. la măsuri pentru completarea documentaţiilor depuse de beneficiari pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, avizelor prealabile de oportunitate şi avizelor structurii de specialitate pentru încadrarea în termenul legal de emitere;
6. Restituie beneficiarilor documentaţiile necorespunzătoare, incomplete, incorecte, cu menţionarea în scris a documentelor, completărilor/corecturilor necesare pentru obţinerea actelor solicitate;
7. Asigură regularizarea valorii taxelor de autorizare la expirarea duratei de execuţie a lucrărilor de construire prevăzută în autorizaţia de construire/desfiinţare;
8. La solicitare, asigură participarea la recepţia lucrărilor de construcţii autorizate de preşedintele Consiliului Judeţean Arad, conform H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora;
9. Asigură publicitatea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/ desfiinţare emise de preşedintele consiliului judeţean;
10. Gestionează documentaţiile tehnice care constituie suportul martor al actelor de autoritate iniţiate de Serviciului Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții ;
11. Ţine la zi şi în conformitate cu prevederile legale registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a avizelor structurii de specialitate şi avizelor prealabile;
12. Analizează documentaţiile tehnice, verifică pe teren şi propune spre avizare Consiliului judeţean cererile societăţilor comerciale cu capital de stat, în vederea obţinerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conf. H.G. nr. 834/1991;
13. Asigură constituirea, actualizarea şi completarea trimestrială a băncii de date privind construcţiile autorizate de Consiliul Judeţean Arad ;
14. Asigură raportarea datelor despre construcţiile autorizate Inspectoratului Judetean în Construcţii Arad si Direcţiei Judeţene de Statistică, conform prevederilor legale;
15. Întocmeşte programul de control în teritoriu şi îl supune aprobării;
16. Exercită controlul în teritoriu conform competenţelor legale prevăzute de Legea nr. 50/1991, Ordinul MDRL nr. 839/2009 şi Legea nr. 350/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Urmăreşte respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului precum si respectarea disciplinei in urbanism si amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor; urmăreşte modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcţii;
18. Întocmeşte note de constatare la terminarea acţiunilor de control şi face propuneri conform competenţelor legale; întocmeşte evidenţa activităţii de control exercitată în judeţ;
19. Colaborează cu Serviciul Juridic și Executări Silite la întocmirea documentelor necesare susţinerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcţiilor şi urbanismului;
20. Îndrumă personalul de specialitate din cadrul primăriilor judeţului privind respectarea procedurilor legale pentru autorizarea construcţiilor; îndrumă activitatea primăriilor prin transmiterea în teritoriu a unor circulare şi adrese privind modul de interpretare şi aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul autorizării construcţiilor şi exercitării controlului, precum şi referitor la noile acte normative de specialitate apărute;
21. Întocmeşte referate, proiecte de dispoziţii şi hotărâri ale Consiliului Judeţean Arad, referitoare la domeniul de activitate al Serviciului Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții;
22. Gestionează sistemul informatic de evidenţă a actelor de autoritate întocmite în cadrul Serviciului Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții (registrul certificatelor de urbanism, autorizaţiilor, avizelor, etc); gestionează documentaţiile tehnice verificate

care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, avizelor, întocmeşte lista acestor documentaţii;
23. Asigură arhivarea documentelor Serviciului Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții;
24. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
25. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de arhitectul şef şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce revin acestei structuri organizatorice, colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale și locale.

CAPITOLUL VI
DIRECŢIA TEHNICĂ INVESTIŢII

Activitatea Direcţiei Tehnice Investiţii este condusă de un director executiv şi doi directori executivi adjuncţi, se desfăşoară în subordonarea directă, îndrumarea şi controlul vicepreşedintelui şi preşedintelui Consiliului Judeţean Arad, precum şi în coordonarea administratorului public şi are următoarea structură funcţională:

6.1 Serviciul Administrare Drumuri şi Poduri
- ***6.1.1 Compartimentul Planificare Lucrări şi Pregătire Documentaţii***
- ***6.1.2 Compartimentul Elaborare Avize şi Acorduri***

6.2 Serviciul Mentenanță Drumuri şi Poduri
6.3 Serviciul Investiţii si Dezvoltare Rurală
6.4 Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat
- ***6.4.1 Compartimentul de Cadastru și Topografie***

6.5 Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo
6.6 Biroul Control Utilizare Drumuri Județene

Atribuţiile Serviciului Administrare Drumuri şi Poduri sunt:

1. Întocmirea propunerilor de program anual cu lucrări de drumuri şi poduri în colaborare cu Serviciul Mentenanță Drumuri şi Poduri;
2. Întocmirea şi actualizarea situaţiei privind starea de viabilitate a drumurilor publice judeţene, precum şi a podurilor şi podeţelor situate pe drumurile judetene;
3. Urmărirea întocmirii şi ţinerea la zi a situaţiei cadastrale a drumurilor;
4. Obţinerea acordurilor necesare de la Direcţia Silvică în vederea marcării şi evaluării arborilor din plantaţiile rutiere care necesită a fi tăiaţi şi comunică documentaţiile întocmite către Compartimentul Planificare Lucrări şi Pregătire Documentaţie în vederea organizării licitaţiei publice;
5. Ţinerea evidenţelor operative pentru toate drumurile din judeţul Arad şi anume:
   - evidenţa drumurilor judeţene ;
   - evidenţa podurilor şi podeţelor situate pe drumurile judeţene;
   - evidenţa indicatoarelor, bornelor km şi hm;
   - evidenţa clădirilor, parcărilor, staţiilor de autobuz;
   - evidenţa zidurilor de sprijin şi a altor lucrari de susţineri si protectie de drum;
   - evidenţa intersecţiilor cu calea ferată;
   - evidenţa intersecţiilor DJ cu DJ, DJ cu autostrăzi, DJ cu DN (DE), DJ cu DC;
   - evidenţa parapeţilor metalici;
   - evidenţa şanţurilor;
   - evidenţa sectoarelor inundabile;
   - evidenţa sectoarelor cu risc mare de înzăpezire.
6. Verificarea prin măsurători a trasării şi execuţiei corecte a lucrărilor în teren de către executant/prestator;
7. Participarea la predarea-preluarea amplasamentelor;

8. Participarea la întocmirea procesului verbal constatator împreună cu poliţia în cazul producerii de accidente rutiere, în situaţiile în care se solicită prezenţa reprezentantului administratorului drumului public;
9. Coordonarea modului de organizare şi pregătire tehnică a Recensământului Circulaţiei Rutiere pe drumuri judetene;
10. Centralizarea datelor cu privire la Recensământul Circulaţiei Rutiere pe drumurile judeţene şi transmiterea acestora către Compania Naţională de Administrare a Infrastructurii Rutiere;
11. Urmărirea şi ţinerea la zi a situaţiei privind durata de serviciu a drumurilor şi podurilor;
12. Întocmirea propunerilor de programe de reparaţii, reabilitare şi de întreţinere a sistemului rutier, a podurilor şi a elementelor de siguranţă ale drumurilor judetene;
13. Asigurarea asistenţei tehnice în perioada de execuţie a lucrărilor menţionate la punctul 12;
14. Răspunderea pentru soluţiile tehnice adoptate în documentaţiile tehnice întocmite;
15. Participarea în comisiile de licitaţii pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică organizate de Consiliul Judeţean Arad, respectiv în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achizitii publice pentru lucrări şi servicii;
16. Monitorizarea şi gestionarea documentaţiilor tehnice de drumuri și poduri;
17. Îndrumare tehnică si metodologică a unităţilor de administrare a drumurilor locale la cererea acestora;
18. Soluţionarea corespondenţei specifică obiectului de activitate (sesizări, reclamaţii);
19. Efectuarea operaţiunilor de ordonanţare a cheltuielilor efectuate în vederea decontării serviciilor şi lucrărilor decontate conform contractelor aflate în derulare;
20. Întocmirea documentaţiei necesare în vederea deblocării şi eliberării garanţiei de bună execuţie pentru lucrările executate în termenul legal, conform contractelor aflate în derulare;
21. Coordonarea întocmirii evidenţelor legate de calitate şi răspunderea pentru aplicarea legislaţiei în vigoare (Legea nr. 10/1995, HG nr. 766/1997, HG nr. 925/1995);
22. Asigurarea unui caracter preventiv acţiunilor de control care se efectuează, iar în cazul producerii unor defecte de calitate asigură informarea conducerii instituţiei asupra cauzelor (Legea nr. 10/1995, HG nr. 766/1997);
23. Verificarea efectuării lucrărilor de laborator pentru certificarea surselor de materiale utilizate de constructori, a dozajelor de mixturi asfaltice şi betoanelor de ciment şi a respectării acestora în procesul de fabricaţie şi aşternere, conform standardelor, normelor tehnice în vigoare şi a caietelor de sarcini;
24. Sesizarea în scris a Inspectoratului Județean în Construcții Arad asupra diferenţelor constatate cu privire la calitatea materialelor utilizate ori a tehnologiei de lucru pe şantier (Legea nr. 10/1995);
25. Întocmirea rapoartelor privind stadiul realizărilor valorice a lucrărilor contractate;
26. Întocmirea programului anual pentru achiziţii publice de servicii, bunuri şi lucrări pentru administrarea, întreţinerea, repararea drumurilor judeţene;
27. Verificarea documentaţiilor din cadrul cărţii tehnice a construcţiilor supuse recepţiilor, conform HG nr. 343/2017 și Ind. AND 514/2007;
28. Completarea la zi a cărţilor tehnice a construcţiilor (drumuri şi poduri judeţene) în concordanţă cu lucrările executate;
29. Întocmirea de raportări anuale către instituţiile centralizate: M.A.I, M.A.P.N, I.N.S, Instituţia Prefectului;
30. Întocmirea de documente constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi transmiterea acestora către Serviciul Achiziţii Publice;
31. Obţinerea autorizaţiilor de construire pentru lucrările ce trebuie autorizate, obţinerea, împreună cu proiectantul de specialitate a avizelor şi acordurilor necesare, conform Legii nr. 50/1991;
32. Colaborarea cu Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Banca de Date Urbane GIS în vederea actualizării hărţii drumurilor județene din raza judeţului Arad;
33. Organizarea investigării şi expertizării tehnice a podurilor şi reţelei de drumuri ce necesită acest lucru;

34. Întocmirea notelor de fundamentare/oportunitate şi a notelor justificative pentru obiectivele cuprinse în programele de finanțare;
35. Programarea, contractarea prin Serviciul Achiziţii Publice şi urmărirea realizării obiectivelor din programele de investiţii;
36. Verificarea ca decontarea lucrărilor să se facă în termenele legale şi în conformitate cu prevederile contractuale;
37. Colaborează cu Serviciul Mentenanță Drumuri şi Poduri;
38. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control inten/managerial, conform legislației în vigoare;
39. Întocmirea Planului de Amenajare a Teritoriului Judeţean Arad privind obiectivul ”Modernizarea infrastructurii de transport”;
40. Participă la comisiile constituite la nivelul Consiliului Judeţean Arad în baza actului administrativ de desemnare.

Atribuţii cu privire la pregătirea execuţiei lucrărilor:

41. Verificarea existenţei autorizaţiei de construire, verificarea existenţei tuturor avizelor, acordurilor, precum şi respectarea prevederilor legale privind documentaţia tehnică;
42. Verificarea corespondenţei dintre prevederile autorizaţiei de construire şi cele ale proiectului;
43. Participarea împreună cu proiectantul şi executantul la trasarea generală a construcţiei. Asistarea la trasarea şi materializarea principalelor borne de referinţă, a căilor de acces şi a limitelor terenului pus la dispoziţia antreprenorului şi la materializarea cotelor de nivel în imediata apropiere a terenului. Dispunerea marcării şi protejării bornelor de reper ale construcţiei;
44. Predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de şantier;
45. Studierea proiectului tehnic, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor şi procedurilor prevăzute pentru realizarea construcţiilor;
46. Verificarea existenţei tuturor pieselor scrise şi desenate şi a corelării acestora;
47. Controlarea respectării prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestaţi pentru domeniile şi cerinţele stabilite prin Legea nr. 10/1995;
48. Verificarea existenţei în proiect a prevederilor privind fazele determinante şi a programului de control al proiectantului;
49. Predarea către executant a amplasamentului liber de orice sarcină şi a bornelor de reper precizate de proiectant;
50. Propunerea spre aprobare a închiderilor de trafic, instituirea de restricţii de circulaţie pe drumurile judeţene ale judeţului Arad.

Atribuţii pe durata execuţiei lucrărilor (conform Legii nr. 10/1995):

51. Urmărirea realizării construcţiei în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini, precum şi a reglementărilor tehnice în vigoare;
52. Verificarea respectării tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, contract şi în normele tehnice în vigoare;
53. Interzicerea utilizării de lucrători neautorizaţi pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
54. Efectuarea verificărilor prevăzute în normele tehnice şi semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor;
55. Verificarea proceselor verbale de recepţie calitativă a materialelor, certificatelor de calitate ale materialelor, declaraţiilor de conformitate a calităţii materialelor, rapoartelor de neconformitate, participarea la recepţia calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări, confirmarea proceselor verbale de recepţie calitativă, împreună cu executantul lucrărilor;
56. Participarea la verificarea lucrărilor în fazele determinante şi la verificarea lucrărilor ce devin ascunse, conform planului de verificare şi control;
57. Verificarea respectării legislaţiei cu privire la materialele utilizate (existenţa documentelor de atestare a calităţii, corespondenţa calităţii acestora cu prevederile din certificatele de calitate, din contracte, din proiecte). Materialele vor avea calitatea prevăzută în standarde şi agrementele tehnice prevăzute în documentaţia de execuţie;

58. Interzicerea utilizării de materiale, semifabricate şi prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, fără agrement tehnic pentru materialele netradiţionale sau din import sau fără declaraţie de conformitate a calităţii;
59. Interzicerea utilizării de tehnologii noi neagrementate tehnic;
60. Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă, conform caietelor de sarcini şi normativelor în vigoare, precum şi a clauzelor contractuale speciale;
61. Urmărirea execuţiei din punct de vedere tehnic pe tot parcursul execuţiei, admiţând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
62. Solicitarea către executant, după caz, a sistării execuţiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător şi refacerea lor numai în baza soluţiilor elaborate de proiectant sau de către persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora şi vizate de verificatorul de proiecte atestat;
63. Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii, ale organelor abilitate, precum şi ale altor participanţi la realizarea construcţiei privind neconformităţile şi neconcordanţele ivite pe parcursul execuţiei;
64. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerinţele stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii în cazul efectuării de modificări ale documentaţiei sau adoptării de noi soluţii care schimbă condiţiile iniţiale. Avizarea dispoziţiilor de şantier emise de proiectant;
65. Urmărirea respectării întocmai de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
66. Efectuarea, în numele investitorului, a activităţii pe linie financiară, de verificare valorică şi decontare a lucrărilor executate. În acest scop se face verificarea şi confirmarea situaţiilor de plată real executate cuprinse în devizele ofertă anexe la contract, atât din punct de vedere al articolelor, cât şi al cantităţilor din articol. Verificările au la bază ataşamentele întocmite în timpul execuţiei;
67. Urmărirea respectării sistemului de asigurare a calităţii la executant;
68. Participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuţie şi dispunerea de măsuri pentru asigurarea efectuării de către constructor a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
69. Preluarea documentelor de la constructor şi proiectant, a cărţii tehnice a construcţiei cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
70. Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare şi predarea terenului deţinătorului acestuia.

Atribuţii cu privire la recepţia lucrărilor (conform HG nr.343/2017 şi Ind. AND 514/2007):

71. Participarea în comisiile pentru efectuarea recepţiilor la terminarea lucrării şi la recepţiile finale;
72. Predarea către investitor/achizitor a actelor de recepţie şi a Cărţii tehnice a construcţiei;
73. Organizarea recepţiilor la terminarea lucrării şi a recepţiilor finale;
74. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
75. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Compartimentului Planificare Lucrări şi Pregătire Documentaţie:

1. Întocmirea notelor conceptuale în scopul justificării necesităţii şi oportunităţii realizării unui obiectiv de investiţie cu privire la drumurile judeţene;
2. Întocmirea temelor de proiectare în funcţie de condiţionările tehnice, urbanistice generale ale amplasamentului, de protecţie a mediului natural şi a patrimoniului cultural sau alte condiţionări specifice obiectivului de investiţii de drumuri;
3. Întocmirea de referate de necesitate pentru lucrările propuse a se executa;
4. Întocmirea notelor de fundamentare/oportunitate şi a notelor justificative pentru obiectivele cuprinse în programele de finanţare;
5. Demarează procedurile necesare actualizării documentaţiilor tehnice în condiţiile legii;
6. Răspunde pentru soluţiile tehnice adoptate în documentaţiile tehnice întocmite;
7. Coordonează pregătirea proiectelor pentru infrastructura rutieră;

8. Obţinerea, împreună cu proiectantul de specialitate a avizelor şi acordurilor necesare, conform Legii nr. 50/1991;
9. Programarea, contractarea prin Serviciul Achiziţii Publice şi urmărirea realizării obiectivelor din programele de investiţii;
10. Întocmirea programului anual pentru achiziţii publice de servicii, bunuri şi lucrări pentru administrarea, întreţinerea, repararea drumurilor judeţene;
11. Verificarea documentaţiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/proiectelor noi de investiţii în domeniul construcţiilor de drumuri şi poduri, a lucrărilor de intervenţii la construcţiile existente şi a altor lucrări de investiţii, în vederea respectării temei de proiectare;
12. Participarea la şedinţe CTE pentru aprobarea documentaţiilor tehnico-economice;
13. Întocmirea documentelor necesare obţinerii certificatului de urbanism şi a autorizaţiei de construire;
14. Organizarea de licitaţii în vederea valorificării masei lemnoase din plantaţiile rutiere; întocmirea de contracte de vânzare–cumpărare material lemnos;
15. Urmărirea permanentă a stadiului avizelor de la avizatori;
16. Colaborarea cu instituţii de învăţământ, cercetare, proiectare, execuţie, pentru introducerea noilor tendinţe în sectorul rutier;
17. Participarea la comisiile constituite la nivelul Consiliului Judeţean Arad în baza actului administrativ de desemnare;
18. Stabilirea valorilor estimative a lucrărilor supuse procedurii de achiziţie publică, în urma consultării pieţei;
19. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
20. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

***Atribuţiile Compartimentului Elaborare Avize şi Acorduri sunt*:**

1. Emite acorduri prealabile de lucrări în zona drumului judeţean, conform prevederilor O.G. nr. 43/1997 şi a legislaţiei în vigoare cu privire la utilizarea şi exploatarea drumurilor;
2. Emite avize de amplasare a unor obiective în zona drumurilor;
3. Ţine evidenţa autorizaţiilor de amplasare şi acces în zona drumurilor, care se actualizează periodic;
4. Participarea în comisii de predare-primire a drumurilor comunale reclasificate în drumuri judeţene, respectiv în comisiile de predare primire a drumurilor judeţene în drumuri comunale;
5. Urmărirea aplicării prevederilor OG nr.43/1997 şi a legislaţiei în vigoare privind utilizarea şi exploatarea drumurilor judeţene prin executarea de acţiuni de verificare şi control;
6. Identificarea situaţiilor în care ampriza şi zona de siguranţă a drumurilor judeţene au fost amplasate construcţii, instalaţii, panouri, căi de acces, platforme cu nerespectarea prevederilor OG nr. 43/1997;
7. În lipsa autorizatiei de amplasare si/sau acces în zona drumului public, notifică beneficiarul lucrării/obiectivului să desfiinteze cheltuiala sa lucrările în tremen de cinci zile de la data primirii notificării și să stabilească continuitatea elementelor geometrice în zona drumului deschis circulatiei publice, conform art. 46 alin. (4) din OG nr. 43/1997;
8. Constatarea contravenților și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea prevederilor O.G. nr. 43/1997 potrivit competențelor stabilite prin reglementările în vigoare, conform art. 61^2 lit. e) din O.G. nr. 43/1997.
9. Participarea în comisiile pentru efectuarea recepţiilor la terminarea lucrării şi la recepţiile finale;
10. Participarea la comisiile constituite la nivelul Consiliului Judeţean Arad în baza actului administrativ de desemnare;
11. Eliberează autorizaţii de amplasare şi/sau acces pentru realizarea de construcţii, căi de acces, amenajări sau lucrări de instalaţii, respectiv pentru amplasarea de panouri publicitare în zona drumului judeţean, în conformitate cu prevederile OG nr. 43/1997

privind regimul drumurilor, republicată şi a legislaţiei în vigoare cu privire la utilizarea şi exploatarea drumurilor;
12. Încheie contracte pentru utilizare şi acces în zona drumului public pentru obiectivele amplasate sau realizate în ampriza şi zona de siguranţă a drumului;
13. Ţine evidenţa contractelor pentru utilizare şi acces în zona drumului public pentru obiectivele amplasate sau realizate în ampriza şi zona de siguranţă a drumului;
14. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
15. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Mentenanță Drumuri şi Poduri sunt:

1. Colaborează cu Serviciul Administrare Drumuri şi Poduri pentru identificarea lucrărilor de intervenţie cu caracter urgent necesare a fi executate în vederea asigurării viabilităţii pentru desfăşurarea circulaţiei rutiere în condiţii corespunzătoare pe drumurile judeţene aflate în administrarea Consiliului Judeţean Arad;
2. Gestionarea şi întreţinerea corespunzătoare a utilajelor şi echipamentelor specifice aflate în dotarea serviciului;
3. Întocmirea de documentații tehnice pentru achiziții publice la lucrările de întreținere curentă și periodică la drumuri și poduri;
4. Răspunderea pentru soluţiile tehnice adoptate în documentaţiile tehnice întocmite;
5. Urmărirea prin responsabilii de sector a realizării lucrărilor, în conformitate cu documentaţiile şi actele normative în vigoare;
6. Executarea activitaţii de control tehnico-economic pentru lucrările executate;
7. Urmărirea respectării prevederilor legale cu privire la obligaţiile beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor şi a delimitărilor de terenuri şi construcţii cu privire la asigurarea integrităţii şi protecţiei drumurilor şi lucrărilor de artă aferente;
8. Efectuarea reviziilor drumurilor, podurilor, podeţelor, dispozitivelor de scurgere a apelor, a parapetilor, a zidurilor de sprijin, a indicatoarelor rutiere din judeţul Arad, conform Normativului pentru revizia drumurilor publice – indicativ AND 504-2007, aprobat de CNADNR cu Decizia nr. 209/24.04.2007. Propune lucrări de întreţinere şi reparaţii în urma reviziilor efectuate;
9. Efectuarea demersurilor pentru demararea lucrărilor de reparaţii şi întreţinere neprevăzute, accidentale, cu caracter urgent datorate dezastrelor produse de fenomenele meteorologice, calamităţi naturale, cutremure (alunecări de teren, căderi de copaci, desfundări şi decolmatare podeţe/şanţuri, gropi răzleţe/periculoase, aluviuni, aglomerări de materiale aduse de apă la piloanele podurilor, indicatoare deteriorate/căzute, reparaţii parapeţi, borne kilometrice, intervenţii la căderi de bolovani de pe versanti, curăţarea vegetaţiei de pe elementele suprastructurii, toaletarea plantaţiilor rutiere, etc.);
10. Efectuarea de intervenţii/lucrări de întreţinere curentă accidentale, datorate unor evenimente rutiere (ex. refacere borduri, parapeţi, refacere locală a îmbrăcăminţii rutiere, refacere locală a aripilor, coronamentelor podeţelor sau pereurilor degradate în accidente de circulaţie, îndepărtarea de pe carosabil a resturilor);
11. Urmărirea păstrării intacte a semnalizării rutiere orizontale şi verticale şi luarea de măsuri urgente de remediere în caz de degradare sau dispariţie a indicatoarelor. În cazul constatării de lipsuri şi degradări se iau măsuri urgente de semnalizare, de completare, remediere şi se sesizează în scris Direcţia Tehnică Investiţii pentru aprobarea demarării procedurilor de achizitie;
12. Întocmirea programului activităţii de deszăpezire, urmărirea desfăşurării activităţii de deszăpezire pe drumurile judeţene în concordanţă cu programul aprobat, verificarea şi confirmarea periodică a lucrărilor executate;
13. Controlarea şi respectarea tehnologiilor de execuţie a lucrărilor;
14. Confirmarea situaţiilor de lucrări executate de către constructori, propunându-le spre decontare;
15. Urmărirea prin responsabili de sector, a tuturor fazelor pregătirii lucrării;

16. Luarea de măsuri pentru semnalizarea corespunzătoare a zonelor periculoase apărute pe drumurile judeţene;
17. Verificarea şi întocmirea împreună cu executantul a actelor primare privind realizarea programelor prin predarea amplasamentului, întocmirea de procese verbale la lucrările ascunse cât şi prelevarea de probe, necesare cărţii tehnice a obiectivelor;
18. Respectarea normelor de disciplină şi a normelor de etică, conform Codului de conduită etică şi profesională al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad;
19. Propunerea spre aprobare a închiderilor de trafic, instituirea de restricţii de circulaţie pe drumurile judeţene ale judeţului Arad;
20. Participarea la predări de amplasamente şi recepţii a lucrărilor autorizate a se executa în zona drumului judeţean;
21. Întocmirea planului operativ de deszăpezire pe drumurile judeţene;
22. Coordonarea planului operativ de deszăpezire pe drumurile judeţene;
23. Întocmirea Cărţii semnalizării rutiere;
24. Întocmirea documentaţiei necesare în vederea deblocării şi eliberării garanţiei de bună execuţie pentru contractele de reparaţii drumuri executate în termenul legal, conform contractelor aflate în derulare;
25. Participarea la pregătirea procedurilor de achizitii publice pentru lucrări şi servicii, precum şi în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achizitii publice;
26. Participarea în comisii de predare-primire a drumurilor comunale clasificate în drumuri judeţene, respectiv a celor clasificate din drumuri judeţene în drumuri comunale;
27. Participă la comisiile constituite la nivelul Consiliului Judeţean Arad în baza actului administrativ de desemnare;
28. Diverse lucrări la drumuri, revizii la drumuri şi poduri, podeţe;
29. Sesizarea organelor abilitate în situaţia în care în urma verificărilor efectuate au fost identificate posibile acte de furt, distrugere sau accidente, respectiv sesizarea Serviciului Juridic Contencios Administrativ în vederea luării măsurilor pentru recuperarea prejudiciului creat;

Pregătirea execuţiei lucrărilor de reparaţii:

30. Verificarea existenţei tuturor avizelor, acordurilor, precum şi respectarea prevederilor legale privind documentaţia tehnică;
31. Participarea împreună cu executantul la trasarea generală a lucrărilor. Asistarea la trasarea şi materializarea principalelor borne de referinţă, a căilor de acces şi a limitelor terenului pus la dispoziţia antreprenorului şi la materializarea cotelor de nivel în imediata apropiere a terenului. Dispunerea marcării şi protejării bornelor de reper ale construcţiei;
32. Predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de şantier;
33. Studierea caietelor de sarcini, a tehnologiilor şi procedurilor prevăzute pentru realizarea lucrărilor de reparaţii şi întreţinere;
34. Verificarea existenţei tuturor pieselor scrise şi a corelării acestora cu situaţia din teren;
35. Predarea către executant a amplasamentul liber de orice sarcină şi a bornelor de reper;

Pe durata execuţiei lucrărilor (conform Legii nr. 10/1995):

36. Urmărirea realizării construcţiei, în conformitate cu prevederile contractului, a caietelor de sarcini şi a reglementărilor tehnice în vigoare;
37. Verificarea respectării tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, contract şi în normele tehnice în vigoare;
38. Interzicerea utilizării de lucrători neautorizaţi pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
39. Efectuarea verificărilor prevăzute în normele tehnice şi semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor;
40. Verificarea întocmirii proceselor verbale de recepţie calitativă a materialelor, a certificatelor de calitate ale materialelor, declaraţiilor de conformitate a calităţii materialelor, participarea la recepţia calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări, confirmarea proceselor verbale de recepţie calitativă, împreună cu executantul lucrărilor;

41. Întocmirea de rapoarte de neconformitate în cazul lucrărilor ce nu respectă standardele şi normativele tehnice în vigoare;
42. Participarea la verificarea lucrărilor în fazele determinante şi la întocmirea proceselor verbale de lucrări ce devin ascunse;
43. Verificarea respectării legislaţiei cu privire la materialele utilizate (existenţa documentelor de atestare a calităţii, corespondenţa calităţii acestora cu prevederile din certificatele de calitate, din contracte şi din caietul de sarcini). Materialele vor avea calitatea prevăzută în standarde şi agrementele tehnice prevăzute în documentaţia de execuţie;
44. Interzicerea utilizării de materiale, semifabricate şi prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, fără agrement tehnic pentru materiale sau fără declaraţie de conformitate a calităţii;
45. Interzicerea utilizării de tehnologii noi neagrementate tehnic;
46. Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă, conform caietelor de sarcini şi normativelor în vigoare, precum şi a clauzelor contractuale speciale;
47. Urmărirea corectitudinii execuţiei lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul execuţiei, admiţând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
48. Solicitarea către executant, după caz, a sistării execuţiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător şi refacerea lor numai în baza soluţiilor elaborate de achizitor sau de către persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
49. Transmiterea către executant a sesizărilor proprii, ale organelor abilitate, precum şi ale altor participanţi la realizarea construcţiei privind neconformităţile şi neconcordanţele ivite pe parcursul execuţiei;
50. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerinţele stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii în cazul efectuării de modificări ale documentaţiei sau adoptării de noi soluţii care schimbă condiţiile iniţiale prin emiterea unor dispoziţii de şantier cu caracter corectiv;
51. Urmărirea respectării întocmai de către executant a măsurilor dispuse de autoritatea contractantă sau de organele abilitate;
52. Efectuarea, în numele investitorului, a activităţii pe linie financiară, de verificare valorică şi decontare a lucrărilor executate. În acest scop se face verificarea şi confirmarea situaţiilor de plată real executate cuprinse în devizele ofertă anexe la contract, atât din punct de vedere al articolelor, cât şi al cantităţilor din articol. Verificările au la bază ataşamentele şi măsurătorile întocmite şi efectuate în timpul execuţiei;
53. Urmărirea respectării sistemului de asigurare a calităţii de către executant;
54. Participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuţie şi dispunerea de măsuri pentru asigurarea efectuării de către constructor a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
55. Preluarea documentelor de la constructor şi proiectant cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
56. Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare şi predarea terenului deţinătorului acestuia.

Recepţia lucrărilor de întreţinere şi reparaţii (conform HG nr. 273/1994 şi Ind. AND 514/2007):

57. Organizarea recepţiilor la terminarea lucrării şi a recepţiilor finale;
58. Participarea în comisiile pentru efectuarea recepţiilor la terminarea lucrării şi la recepţiile finale;
59. Predarea către investitor/achizitor a actelor de recepţie şi a Cărții tehnice a construcţiei;
60. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
61. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Investiţii si Dezvoltare Rurală sunt:

1. Identificarea, analizarea şi propunerea investiţiilor necesare pentru asigurarea serviciilor publice de interes judeţean;

2. Întocmirea de referate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Judeţean Arad, proiecte de dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Arad corespunzător atribuţiilor Serviciului Investiţii şi Dezvoltare Rurală;
3. Coordonarea şi centralizarea lucrărilor privind întocmirea Programului de investiţii publice al Judeţului Arad, pe care îl comunică Direcţiei Economice, care va deveni anexă la bugetul de venituri şi cheltuieli;
4. Centralizarea şi fundamentarea propunerilor de reparaţii şi investiţii ale consiliului judeţean, instituţiilor subordonate, administratorilor/concesionarilor/chiriaşilor de bunuri din patrimoniul judeţului Arad şi transmiterea acestora către Direcţia Economică, în vederea întocmirii planurilor anuale şi multianuale de investiţii/achiziţii;
5. Îndrumarea şi sprijinirea instituţiilor subordonate, a administratorilor bunurilor din patrimoniul judeţului, pentru promovarea proiectelor de investiţii, în vederea finanţării lor prin bugetul propriu al consiliului judeţean, programe UE, alte finanţări externe, prin parteneriat public privat sau programe guvernamentale;
6. Îndrumarea şi sprijinirea consiliilor locale pentru promovarea proiectelor de investiţii în vederea finanţării lor prin programe UE, alte finanţări externe, prin parteneriat public privat sau programe guvernamentale, fără depășirea competențelor legale aprobate prin legislaţia în vigoare;
7. Asigurarea secretariatului Consiliului Tehnico Economic în vederea avizării şi aprobării de către Consiliul Judetean Arad a documentaţiilor necesare pentru promovarea proiectelor de investiții şi solicitări de fonduri pentru includerea în buget;
8. Întocmirea fişelor/temelor de proiect, a cererilor de finanţare, urmărirea implementării proiectelor la care Consiliul Judeţean Arad este beneficiar sau asociat cu primăriile locale, unităţile sau instituţiile subordonate, administratorii bunurilor din patrimoniul judeţului, instituţii de învăţământ superior, firme private;
9. Obţinerea de certificate de urbanism, avize, aprobări şi autorizaţii necesare pentru punerea în execuţie a investiţiilor aprobate, gestionate de către Serviciul Investiţii şi Dezvoltare Rurală;
10. Participarea în comisiile de adjudecare a ofertelor la licitaţiile de proiecte şi execuţie şi la recepţia lucrărilor (la terminarea lucrărilor şi finale) pentru proiectele finanţate de către consiliul judeţean, prin programele Guvernului, programele UE, alte finanţări externe sau în parteneriat public-privat;
11. Colaborarea cu organismele guvernamentale pentru promovarea şi implementarea de proiecte în domeniul infrastructurii de interes judeţean;
12. Colaborarea cu Direcţia Programe de Dezvoltare din cadrul Consiliului Judeţean Arad, cu ADR–Regiunea Vest în vederea fundamentării şi implementării proiectelor de infrastructură judeţeană finanţate din fonduri externe şi programele regionale de dezvoltare;
13. Colaborarea cu proiectanții, constructorii şi diriginţii de şantier la urmărirea execuţiei lucrărilor la care Consiliul Judetean Arad este beneficiar;
14. Ţinerea evidenţei şi monitorizarea investiţiilor în curs de desfăşurare, la care Consiliul Judetean Arad este beneficiar;
15. Întocmirea de rapoarte şi informări privind necesarul de investiţii, stadiul investiţiilor în curs de desfăşurare, alte activităţi ale serviciului;
16. Colaborarea cu instituţiile de învăţământ, cercetare, proiectare şi execuţie pentru identificarea soluţiilor noi şi eficiente în domeniul de activitate;
17. Întocmirea documentaţiilor de atribuire (caiete de sarcini, fişe de date), note justificative de estimare a valorii pentru achiziţia de servicii de proiectare şi lucrări şi participă în comisiile de licitaţii pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, organizate de Consiliul Judeţean Arad şi evaluarea ofertelor;
18. Sprijinirea şi îndrumarea administraţiei publice locale pe domeniul de dezvoltare rurală;
19. Asigură punerea în executare a obligaţiilor stabilite în sarcina consiliilor judeţene prin O.G. nr.24/2016 privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;
20. Colectarea informaţiilor privind potenţialul agricol al zonelor judetului;

21. Identificarea unor potenţiali beneficiari ai produselor agricole obţinute în judetul Arad, a problemelor apărute, precum şi identificarea soluţiilor de rezolvare a acestora;
22. Asigurarea legăturii între producători-furnizori, procesatori-beneficiari, precum şi oferirea de consultanţă de specialitate pentru întocmirea contractelor de achiziţie a produselor agricole;
23. Identificarea problemelor producătorilor agricoli şi acordarea de asistenţă tehnică în soluţionarea acestora;
24. Îndrumarea comunităţilor rurale şi a producătorilor agricoli în vederea realizării de unităţi de procesare a produselor agricole, oferind sprijin în vederea obţinerii autorizaţiilor de funcţionare şi în vederea colaborării cu alte unităţi de desfacere;
25. Indrumarea comunităţilor locale cu privire la măsurile, activităţile şi programele de dezvoltare ale judeţului cuprinse în strategia consiliului judeţean;
26. Implicarea în promovarea produselor şi serviciilor din domeniul agriculturii, a produselor tradiţionale locale şi a celor ecologice;
27. Sprijinirea organizării producătorilor agricoli în vederea valorificării produselor şi pătrunderea pe piaţa supermarketurilor;
28. Sprijinirea, consilierea şi îndrumarea producătorilor agricoli în vederea accesării fondurilor europene;
29. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
30. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat sunt:

1. Asigurarea evidenţei tehnice a bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului Arad;
2. Administrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din domeniul public şi privat al judeţului Arad;
3. Asigurarea transmiterii rezultatelor inventarierii, protocoalelor de predare primire, a contractelor de administrare, concesiune, închiriere, etc. referitoare la patrimoniul public şi privat al judeţului sau al consiliului judeţean, din sfera de activitate către Serviciul Contabilitate;
4. Întocmirea documentaţiei necesare organizării şi desfăşurării licitaţiilor publice având ca obiect închirierea/concesionarea/valorificarea prin alte modalităţi prevăzute de lege a bunurilor aflate în domeniul public sau privat al Judeţului Arad;
5. Organizarea licitaţiilor publice pentru închirierea/concesionarea/valorificarea prin alte modalităţi prevăzute de lege a bunurilor aflate în domeniul public sau privat al Judeţului Arad;
6. Întocmirea și urmărirea contractelor de administrare/închiriere/concesionare/darea în folosinţă gratuită/valorificarea prin alte modalităţi prevăzute de lege a bunurilor din domeniul public sau privat al judeţului Arad;
7. Urmărirea îndeplinirii obligaţiilor legale şi contractuale care revin administratorului/ chiriaşului/concesionarului privind exploatarea normală a bunurilor din patrimoniul judeţului;
8. Întocmirea documentaţiei necesare pentru aprobarea de către Consiliul Judeţean Arad a prelungirii contractelor de închiriere/concesiune/delegare de gestiune/dare în folosinţă gratuită a bunurilor din domeniul public sau privat al Judeţului Arad, conform prevederilor legale şi contractuale;
9. Întocmirea referatelor pentru încheierea contractelor de administrare, concesiune, închiriere, delegare de gestiune, dare în folosinţă gratuită sau valorificare prin alte modalităţi prevăzute de lege, referitoare la patrimoniul public şi privat al Judeţului Arad;
10. Întocmirea referatelor pentru încheierea contractelor de achiziţii de lucrări, servicii şi bunuri necesare întreţinerii şi administrării domeniului public şi privat al Judeţului Arad şi din administrarea proprie a Consiliului Judeţean Arad;
11. Întocmeşte referate şi alte documente specifice care intră în sfera de activitate a Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat, conform prevederilor legale în vigoare;

12. Întocmirea documentaţiei necesare atestării inventarului bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al Judeţului Arad şi transmiterea acesteia spre aprobare Consiliului Judeţean Arad;
13. Întocmirea documentaţiei necesară actualizării, în mod permanent, a inventarului bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al Judeţului Arad şi transmiterea acestuia spre aprobare Consiliului Judeţean Arad;
14. Colaborarea cu Serviciul Juridic şi Executări Silite în vederea rezolvării litigiilor privind bunurile de interes judeţean sau încheierii contractelor referitoare la administrarea/ concesionarea/închirierea/dare în folosinţă gratuită/valorificarea prin alte modalităţi prevăzute de lege a acestora;
15. Administrarea contractelor de execuţie a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii asupra imobilelor din administrarea Consiliului Judeţean Arad;
16. Participarea în comisiile de inventariere anuală a bunurilor din domeniul public şi privat al Judeţului Arad;
17. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului judeţean privind administrarea bunurilor Judeţului Arad;
18. Participarea în comisiile de predare-primire a bunurilor de patrimoniu public sau privat;
19. Transmiterea către Serviciul Investiţii şi Dezvoltare Rurală a propunerilor şi notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetele anuale a lucrărilor de investiţii ale imobilelor din patrimoniul Judeţului Arad, după caz;
20. Participarea la operaţiunea de reevaluare şi casare a activelor fixe aflate în patrimoniul Judeţului Arad;
21. Participarea în comisiile de licitaţii pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică organizate de Consiliul Judeţean Arad;
22. Asigură sprijin pentru întocmirea si depunerea declaratiilor privind impozitele și taxele locale la compartimentele de specialitate taxe și impozite ale unităților administrativ-teritoriale, de către Compartimentul Evidență Patrimoniu din cadrul Direcției Economice;
23. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
24. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

Compartimentul de Cadastru și Topografie

Scopul compartimentului este acela de a desfăşura activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică în specialitatea cadastru şi topografie pentru bunurile din domeniul public şi privat al judeţului Arad.

Atribuţiile Compartimentului de Cadastru și Topografie sunt:

1. Sprijină asigurarea evidenței tehnice a bunurilor din domeniul public și privat al județului Arad;
2. Asigură sprijin pentru întocmirea documentației necesare atestării inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Arad și transmiterea acesteia spre aprobare Consiliului Județean Arad;
3. Asigură sprijin pentru întocmirea documentației necesare actualizării, în mod permanent, a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Arad și transmiterea acestuia spre aprobare Consiliului Județean Arad;
4. Asigură înscrierea în Cartea Funciară a drepturilor constituite asupra bunurilor din domeniul public și privat al județului Arad;
5. Sprijină și dezvoltă baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul județului Arad, prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale;
6. Furnizează date prin generarea de hărți tematice;
7. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al județului Arad pentru imobilele care sunt în patrimoniul judeţului Arad;

8. Asigură actualizarea planurilor topo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu imobilele din proprietatea județului Arad;
9. Sprijină clarificarea situațiilor cadastrale a imobilelor care fac obiectul unor litigii ale județului Arad cu terții;
10. Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedări ale imobilelor, conform legislației în vigoare;
11. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru aceasta;
12. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului și sprijină întocmirea rapoartelor de specialitate ale serviciului în vederea promovării lor;
13. Execută documentaţii topo (alipiri, dezlipiri, întabulări, notări construcţii, actualizări de informații) în vederea reglementării situaţiei juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al județului Arad;
14. Întocmeşte planuri de situaţie şi verifică concordanţa dintre evidenţa cadastrală scriptică şi realitatea din teren;
15. Constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare din domeniul public și privat al județului Arad şi a modificărilor acestora;
16. Respectă pervederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
17. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județului Arad.

Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo

Serviciul Public Judeţean Salvamont Salvaspeo este organizat şi funcţionează ca serviciu public de interes judeţean, fără personalitate juridică, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Tehnice Investiții şi este înfiinţat în baza prevederilor art. 104 alin. (1) lit.e din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor H.G. nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi salvarea în munţi, a Legii nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor şi organizarea activităţii de salvare din mediul subteran speologic.

Serviciul Public Judeţean Salvamont Salvaspeo funcționează în imobilul din localitatea Moneasa - Baza de Salvare Montană și Speologică.

Atribuţiile Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo sunt:

1. Asigură și participă la activitatățile de prevenire a accidentelor turistice montane şi de salvare în munţi a persoanelor accidentate şi a bolnavilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
2. Participă și coordonează din punct de vedere administrativ şi organizatoric activitatea de salvare montană și de salvare din mediul subteran speologic în judeţ;
3. Coordonează, supraveghează și participă la activitățile de amenajare, întreţinere şi reabilitare a traseelor montane din judeţ și propune omologarea sau desfiinţarea unor trasee montane;
4. Coordonează și participă la activităţile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
5. Supraveghează și participă la activitățile de amenajare, întreţinere şi reabilitare a amenajărilor lucrărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care iniţiază activităţi comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
6. Asigură preluarea apelurilor de urgenţă privind accidentele montane și a celor din mediul subteran speologic;
7. Asigură permanenţă la punctele şi refugiile salvamont conform programului de activităţi al serviciului, aprobat în condițiile legii;

8. Propune organizarea activității de formare profesională a salvatorilor montani și de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;
9. Informează turiştii şi conducerea Consiliului Judeţean Arad despre orice nereguli apărute pe traseele turistice (căderi de stânci, de copaci, drumuri blocate) în urma viiturilor, furtunilor, incendiilor şi a altor calamităţi naturale;
10. Execută patrularea preventivă în zonele vizitate de turişti şi căutarea persoanelor dispărute în zona montană sau în peşteri;
11. Colaborează cu alte instituţii similare atât pe plan naţional cât şi internaţional;
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii legate de activitatea de salvare montană și subterană prevăzute de legislaţia în vigoare, de normele şi regulamentele Corpului Român Salvaspeo - CORSA şi ale Asociaţiei Naţionale a Salvatorilor Montani din România – ANSMR;
13. Inițiază și derulează proiecte referitoare la prevenirea accidentelor turistice, marcare, întreținere poteci și salvare în munți, finanțate din fonduri externe;
14. Colaborează cu consiliile locale şi primăriile din judeţul Arad, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență - IGSU, Inspectoratul General de Aviație - IGAv, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Vasile Goldiş” al judeţului Arad, Serviciul de Ambulanță Județean - SAJ, Serviciul Mobil de Urgență, Resuscitare și Descarcerare – SMURD și alte structuri de salvare montană şi speologică din ţară şi din străinătate, diferite instituţii publice şi private;
15. Colaborează cu serviciile publice județene Salvamont şi Salvaspeo similare din judeţele învecinate pentru conlucrarea în cazul accidentelor produse în regiunile de demarcaţie a judeţelor sau în cazul unor accidente care necesită intervenţia unui număr mare de salvatori, în baza acordurilor de parteneriat semnate de județul Arad cu serviciile judeţene Salvamont-Salvaspeo și cu unitățile administrativ-teritoriale;
16. Propune constituirea formaţiilor/echipelor de salvare montană/speologică prin încheierea de contracte de muncă, voluntariat, colaborare sau contracte civile de prestări de servicii în condițiile legii;
17. Propune conducătorului instituției negocierea, cu unităţile/instituţiile unde salvatorii voluntari din cadrul serviciului îşi desfăşoară activitatea, a condiţiilor concrete de sprijinire în vederea participării acestora la acţiunile de salvare, prevenire, pregătire şi perfecţionare şi modul în care membrii echipelor de salvare pot fi scoşi de la locul de muncă pe durata desfăşurării acestora;
18. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse șefii ierarhici superiori.

Atribuţiile Biroului Control Utilizare Drumuri Județene sunt:

1. Asigurarea şi implementarea în bune condiţii a prevederilor legale, specifice activităţii de prevenire, îndrumare şi control privind transportul judeţean rutier de mărfuri şi a transportului rutier cu greutăţi şi/sau cu dimensiuni de gabarit depăşit;
2. Stabilirea şi însuşirea cadrului general şi legal privind competenţa materială şi teritorială în desfăşurarea activităţii biroului;
3. Garantarea respectării drepturilor şi intereselor utilizatorilor, transportatori rutieri de mărfuri pe drumurile de interes judeţean;
4. Elaborarea Regulamentului pentru efectuarea activităţilor de eliberare şi control a autorizaţiilor speciale de transport rutier de bunuri cu greutăţi şi/sau cu dimensiuni de gabarit depăşit, pe drumurile judeţene, aflate în administrarea Consiliului Judeţean Arad;
5. Urmărirea şi controlul respectării prevederilor legale privind masa totală maximă admisă, masa maximă admisă pe axă şi/sau ale căror dimensiuni maxime admise de gabarit depăşesc limitele legal prevăzute pentru transporturile efectuate cu vehicule de transport rutier marfă;
6. Determinarea şi propunerea tarifelor anuale pentru transportatorii rutieri de bunuri cu greutăți și/sau cu dimensiuni de gabarit depășit, în vederea aprobării acestora în şedinţele Consiliului Judeţean Arad;

7. Stabilirea şi elaborarea actelor, formularelor tipizate, necesare bunei desfăşurări a activităţii biroului, respectiv model cerere, model autorizaţie specială de transport, precum şi altele în funcţie de modificările legislative ce intervin;
8. Verificarea documentaţiei depusă de transportatorii rutieri care execută transporturi de mărfuri, în vederea emiterii autorizaţiilor speciale de transport pentru transporturile rutiere de bunuri ale căror mase şi/sau dimensiuni de gabarit depăşesc limitele maxime admise, în condiţiile legii;
9. Formularea şi încheierea de protocoale de colaborare cu Inspectoratul Judeţean de Poliţie Arad şi Autoritatea Rutieră Română - Agenţia Arad, în vederea ducerii la îndeplinire a activităţii specifice biroului;
10. Elaborarea strategiei privind controlul şi urmărirea respectării de către furnizori, utilizatori şi a conducătorilor auto a legislaţiei specifice în vigoare cu privire la obligaţiile ce le revin şi care decurg din actele normative specifice;
11. Stabilirea şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de legislaţia specifică în vigoare de către personalul împuternicit din cadrul biroului, pentru abateri sau încălcări ale acesteia;
12. Analizarea şi soluţionarea sesizărilor cu privire la activitatea de transport rutier de mărfuri pe drumurile judeţene;
13. Analizarea şi soluţionarea contestaţiilor care au ca obiect atribuţiile biroului şi reprezintă instituţia în litigiile ivite din activitatea de control şi sancţionare a subiecţilor de drept (persoane fizice şi juridice) prevăzuţi în actele normative specifice;
14. Pe timp de iarnă verifică efectuarea lucrărilor de deszăpezire pe drumurile județene.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Tehnică Investiţii colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale și locale.

CAPITOLUL VII
DIRECŢIA PROGRAME DE DEZVOLTARE

Activitatea Direcţiei Programe de Dezvoltare, este condusă de un director executiv, se desfăşoară în subordonarea, îndrumarea şi controlul vicepreşedintelui şi preşedintelui Consiliului Judeţean Arad, în coordonarea administratorului public şi are următoarea structură funcţională:

7.1 Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională
7.2 Compartimentul Promovare Investiţii
7.3 Compartimentul Sistem de Management Integrat al Deşeurilor Solide în Judeţul Arad şi Mediu
7.4 Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuţiile Serviciului Proiecte cu Finanţare Internaţională sunt:

1. Punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative interne şi comunitare în domeniile: dezvoltare regională; dezvoltare teritorială; coordonare, gestionare şi alocare a instrumentelor structurale; ajutorul de stat; protectia mediului; promovarea investiţiilor; eligibilitatea cheltuielilor şi reglementări financiare; achiziţiile şi concesiunile publice;
2. Gestionarea asistenţei financiare nerambursabile (elaborarea documentelor necesare pentru cererile de finanţare, inclusiv anexele aferente; implementarea şi monitorizarea proiectelor: urmărirea stadiului proiectului, încadrarea în graficul de timp şi în buget, întocmirea rapoartelor de progres, cererilor de plată şi a altor documente aferente implementării proiectelor);
3. Coordonarea activității de programare, planificare a proiectelor de investiţii ale Consiliului Judeţean Arad;
4. Asigurarea corelării, coerenţei şi prioritizării iniţiativelor şi propunerilor de proiecte de dezvoltare la nivelul Consiliului Judeţean Arad şi a instituţiilor subordonate;

5. Asigurarea corelării, coerenţei şi prioritizării iniţiativelor şi propunerilor de proiecte de dezvoltare ale judeţului Arad, la nivelul Regiunii Vest;
6. Colaborarea cu ADR Vest în prioritizarea portofoliului de proiecte pentru Programul Operațional Regional;
7. Recomandarea Organismului Intermediar din cadrul ADR Vest privind realocările financiare în regiune între domeniile majore de intervenţie din cadrul axelor prioritare şi între axele prioritare, pe baza analizei numărului de proiecte sustenabile;
8. Recomandarea Organismului Intermediar din cadrul ADR Vest privind direcţii de acţiune în scopul corelării programelor în regiune în vederea atingerii obiectivelor strategiilor de dezvoltare regionale şi judeţene;
9. Elaborarea de materialele suport pentru şedinţele CM POR, Consiliul Naţional de Dezvoltare, Consiliul Regional de Dezvoltare Vest şi participarea la şedinţele şi întâlnirile de lucru ale acestora;
10. Colaborarea cu ministerele de resort în ceea ce privește prioritizarea portofoliului de proiecte pentru Programele Operaţionale Sectoriale specifice;
11. Colaborarea la elaborarea documentelor de programare la nivel regional şi transfrontalier;
12. Colaborarea cu Autoritaţile de Management ale Programelor Operaţionale şi Programului de Cooperare INTERREG - V A România – Ungaria;
13. Reprezentarea Consiliului Judeţean Arad ca membru în Comitetul Comun de Monitorizare şi în Comitetul Comun de Selecţie al Programelor de Cooperare Transfrontalieră România– Ungaria;
14. Organizarea întâlnirilor și evenimentelor specifice activității Comisiei Mixte Arad – Bekes;
15. Participarea, la lucrările Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Arad;
16. Participarea la lucrările Comisiei Tehnico-Economică din cadrul Consiliului Județean Arad;
17. Participarea în Consiliul Director, la lucrările ADIVEST – Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
18. Promovarea de proiecte de dezvoltare pe baza strategiilor aprobate, dacă este cazul;
19. Urmărirea sustenabilității şi durabilității proiectelor implementate;
20. Pregătirea şi actualizarea portofoliul de proiecte pe programe de finanţare în concordanţă cu strategiile de dezvoltare judeţeană, regională, transfrontalieră, etc.;
21. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziţiile de bunuri şi servicii aferente proiectelor aflate în implementare;
22. Participarea în comisiile de evaluare şi adjudecare a ofertelor la licitaţiile de servicii şi achiziţii de bunuri pentru proiectele finanţate din fonduri nerambursabile;
23. Urmărirea derulării contractelor de achiziţie publică de bunuri şi servicii încheiate de UAT Judeţul Arad în cadrul proiectelor, a garanţiilor de bună execuţie aferente acestora şi întocmeşte documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale;
24. Elaborarea materialelor de informare pentru mass media privind programele de finanţare şi proiectele finanţate;
25. Organizarea evenimentelor de prezentare a programelor de finanţare lansate;
26. Colaborarea cu ADR Vest, Secretariatul Tehnic Comun şi BRECO Oradea, Autorităţile de Management şi alte Organisme Intermediare în vederea promovării şi implementării proiectelor finanţate prin programe de dezvoltare;
27. Participarea la evenimentele organizate de ADR Vest pentru Programul Operaţional Regional;
28. Participarea la evenimentele organizate de Secretariatul Tehnic Comun şi de BRECO Oradea pentru Programul de Cooperare INTERREG - V A România – Ungaria;
29. Participarea la cursuri de perfecţionare profesională în domeniul accesării şi managementului fondurilor structurale, la seminariile de informare şi instruire organizate

de Autorităţile de Management, Organisme Intermediare cu ocazia lansării cererilor de proiecte pe diferite măsuri sau domenii de intervenţie;
30. Studierea programele de finanţare lansate: condiţii de eligibilitate, aplicanţi eligibili, buget, limite de finanţare, activităţi eligibile, condiţii de participare;
31. Contactarea aplicanţiilor eligibili: autorităţi publice locale şi instituţii subordonate;
32. Informarea autorităţilor publice locale şi instituţiilor subordonate despre oportunităţile de finanţare lansate;
33. Acordarea de asistenţă consiliilor locale şi instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Arad în ceea ce priveşte promovarea de proiecte de dezvoltare, dacă este cazul;
34. Participarea la elaborarea strategiei şi programului de dezvoltare ale judeţului din perspectiva conformării la directivele europene şi la documentele cadru ale programelor majore de finanţare;
35. Participarea la fundamentarea economică a activităţilor specifice desfăşurate de Direcţia Programe de Dezvoltare;
36. Participarea la întocmirea proiectului de buget anual al Direcţiei Programe de Dezvoltare şi / sau modificările acestuia;
37. Întreţinerea bazei de date privind cheltuielile efectuate pe proiecte, urmărirea încadrării în bugetele alocate proiectelor implementate de Direcţia Programe de Dezvoltare;
38. Participă la elaborarea proiectelor şi strategiilor de dezvoltare economico-socială, dacă este cazul;
39. Oferirea de consultanţă partenerilor Consiliului Judeţean Arad în cadrul proiectelor implementate de Direcţia Programe de Dezvoltare;
40. Respectarea prevederilor referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de controlul intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
41. Îndeplinirea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial a Consiliului Județean Arad, având calitatea de membru al Comisiei de monitorizare;
42. Îndeplinirea responsabilităților potrivit Procedurii de sistem privind managementul riscurilor, referitoare la procesul de identificare a riscurilor, elaborarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului, implementarea măsurilor de control aferente Planului de implementare a măsurilor de control, conform Fișelor de urmărire a riscului, elaborarea Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;
43. Colectarea riscurilor aferente activităților, identificarea strategiei de risc, elaborarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentelor, propunerea de măsuri de control și monitorizarea implementării acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor;
44. Sesizarea săvârşirii neregularităţilor care au legătură cu activitatea desfăşurată, cu respectarea procedurii de sistem PS–03 privind semnalarea neregularităţilor;
45. Îndeplinirea oricăror alte sarcini şi atribuţii dispuse de şefii ierarhici superiori.

Atribuţiile Compartimentului Promovare Investiţii sunt:

1. Punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative interne şi comunitare în domeniile: dezvoltare regională; dezvoltare teritorială; coordonare, gestionare şi alocare a instrumentelor structurale; ajutorul de stat; promovarea investiţiilor;
2. Participarea la întocmirea şi la actualizarea periodică a bazei de date conţinând date de interes pentru investitori, la nivelul judeţului Arad;
3. Colaborarea cu consiliile locale şi unităţile subordonate pentru identificarea oportunităţilor de finanţare;
4. Acordarea de asistenţă şi sprijin investitorilor pentru dezvoltarea activităţilor, realizarea de noi investiţii, identificarea terenurilor, clădirilor, facilităţilor existente în judeţ;
5. Acordarea consultanţă privind programele de finanţare şi facilităţile acordate investitorilor;

6. Îndrumarea şi sprijinirea consiliilor locale pentru promovarea de proiecte în domeniul dezvoltării IMM-urilor, realizării de parcuri industriale, parcuri tehnologice, incubatoare de afaceri;
7. Întocmirea şi actualizarea periodică a bazei de date conţinând date de interes pentru investitori, la nivelul judeţului Arad;
8. Identificarea posibilităţilor şi oportunităţilor de realizare a unor parteneriate public – private;
9. Organizarea de evenimente de prezentare a programelor de finanţare lansate;
10. Organizarea participării Consiliului Judeţean Arad la târguri, expoziţii, evenimente tematice prin: amenajarea standului, elaborarea materialelor informative şi promoţionale, colectarea datelor din judeţ;
11. Participarea la evenimentele organizate de ADR Vest pentru Programul Operaţional Regional 2014 – 2020;
12. Participarea la evenimentele organizate de Autorităţile de Management şi Organismele Intermediare pentru Programele Operaţionale;
13. Participarea la organizarea de evenimente pentru promovarea imaginii şi a potenţialului economic a judeţului Arad;
14. Participarea la întocmirea caietelor de sarcini împreună cu compartimentul de specialitate, unde este cazul, pentru achiziţiile de bunuri şi servicii;
15. Participarea în comisiile de evaluare şi adjudecare a ofertelor la licitaţiile de servicii şi bunuri pentru proiectele finanţate din fonduri nerambursabile comunitare;
16. Participarea la cursuri de perfecţionare profesională în domeniul accesării şi managementului fondurilor structurale;
17. Sesizarea săvârşirii neregularităţilor care au legătură cu activitatea desfăşurată, cu respectarea procedurii de sistem PS–03, privind semnalarea neregularităţilor;
18. Colectarea riscurilor aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor;
19. Îndeplinirea oricăror alte sarcini şi atribuţii dispuse de șefii ierarhici superiori;
20. Coordonează activitatea Comisiei Mixte Arad-Bekes în calitate de coordonator principal;
21. Desemnează membri în comisiile de evaluare și adjudecare a ofertelor pentru achizițiile publice din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile comunitare;
22. Asigură coordonarea generală a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile comunitare;
23. Asigură reprezentarea Direcției Programe de Dezvoltare în relațiile la nivel regional, național, transfrontalier, interregional și internațional;
24. Prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/ sau manuale), inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
25. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
26. Urmărește sustenabilitatea și durabilitatea proiectelor implementate;
27. Organizează întâlniri și evenimente specifice activității Comisiei Mixte Arad-Bekes;
28. Elaborează materialele bilingve specifice activității Comisiei Mixte Arad-Bekes;
29. Efectuează traduceri română-maghiară/ maghiară-română și interpretariat;
30. Participă la implementarea proiectelor depuse în cadrul Programului de cooperare România- Ungaria;
31. Se deplasează, dacă este cazul, la partenerii maghiari din cadrul proiectelor depuse în cadrul Programului de cooperare România-Ungaria;

31. Participă la seminariile de informare și instruire organizate de autoritatea de management, organisme intermediare cu ocazia lansării de proiecte pe diferite măsuri șau domenii de intervenție;
32. Studierea Programelor Operaționale și a Programelor de Cooperare Transfrontaliere;
33. Oferă consultanță în domeniu economic partenerilor Consiliului Județean Arad, în cadrul proiectelor implementate de Direcția Programe de Dezvoltare;
34. Formulează răspunsuri și întocmește documente la solicitările instituțiilor/ departamentelor implicate în implementarea proiectelor Direcției Programe de Dezvoltare.

Atribuţiile Compartimentului Sistem de Management Integrat al Deşeurilor Solide în judeţul Arad şi Mediu sunt*:*

1. Asigură realizarea activităţilor pe linie de protecţia mediului ce intră în sarcina Consiliului Judeţean Arad;
2. Colaborează cu Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară – Sistem Integrat de Gestionare a Deşeurilor în judeţul Arad, cu privire la înfiinţarea, organizarea, reglementarea, exploatarea, gestionarea serviciului de salubrizare în judeţul Arad şi monitorizarea proiectului SMIDS în perioada de post-implementare;
3. Participarea la promovarea şi urmărirea investiţiilor de mediu la nivelul Judeţului Arad, dacă este cazul;
4. Participarea în calitate de reprezentant desemnat în cadrul comisiilor/comitetelor organizate în domeniul protecţiei mediului, precum şi în Comisia Colectivului de Analiză Tehnică şi ale Comitetului Special Constituit din cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Arad, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 445/2009, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Centralizarea periodică a stadiului acţiunilor/proiectelor cuprinse în Planul Local de Acţiune pentru mediu în vederea actualizării acestuia de către Agenţia pentru Protecţia Mediului Arad;
6. Revizuirea Planului Judeţean de Gestionare a Deşeurilor, în colaborare cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Arad;
7. Actualizarea semestrială a listei informaţiilor privind mediu deţinute de Consiliul Judeţean Arad şi transmiterea către Agenţia pentru Protecţia Mediului Arad, la solicitarea acesteia;
8. Furnizarea la cerere de date şi informaţii referitoare la mediu, conform legislaţiei în vigoare;
9. Identificarea surselor şi programelor de finanţare interne şi externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Judeţean Arad în domeniul mediului sau, la cerere, a proiectelor similare ale consiliilor locale şi instituţiilor publice subordonate;
10. Răspunderea, în limita competenţei la sesizările din teritoriu transmise de către autorităţile publice locale referitoare la problemele de mediu;
11. Acordă consiliilor locale sprijin şi asistenţă tehnică în implementarea PJGD, la solicitarea acestora;
12. Constituirea şi actualizarea bazelor de date la nivel judeţean, în domeniul de competenţă, în colaborare cu Agenţia pentru Protecţia Mediului;
13. Redactarea proiectelor de hotărâri/dispoziţii ale Consiliului Judeţean, respectiv ale preşedintelui Consiliului Judeţean Arad pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului;
14. Participarea la fundamentarea bugetului propriu al Consiliului Judeţean Arad prin stabilirea necesarului de fonduri pentru derularea de proiecte din domeniul protecţiei mediului;
15. Asigurarea rezolvării în termen a petiţiilor şi sesizărilor repartizate;
16. Colaborarea cu specialiştii de la Agenţia pentru Protecţia Mediului Arad pentru sprijinirea activităţilor în derulare ale POS - POR – Mediu, precum şi din cadrul Direcţiei Apelor Române cu privire la protecţia calităţii apelor, la solicitarea acestora;
17. Întocmirea şi transmiterea situaţiilor solicitate de Guvern şi Ministerul Mediului privind managementul deşeurilor, controlul integrat al poluanţilor, calităţii aerului, apei şi solului, spaţii verzi, protecţia mediului şi biodiversitate;
18. Urmărirea prevederilor legale referitoare la protecţia mediului înconjurător, conform atribuţiilor conferite Consiliului Judeţean Arad, potrivit legii;

19. Asigurarea participării/reprezentării Consiliului Judeţean Arad în cadrul comisiilor organizate pentru verificarea respectării procedurilor în domeniul protecţiei mediului, a procedurilor EIA/SEA din cadrul Agenţiei pentru Poptecţia Mediului Arad;
20. Elaborarea rapoartelor la solicitarea autorităţilor administraţiei publice centrale privind modul de îndeplinire de către Consiliul Judeţean Arad, a obligaţiilor legale în domeniul protecţiei mediului;
21. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
22. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executiv, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Programe de Dezvoltare colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

CAPITOLUL VIII
SERVICIUL GESTIUNE RESURSE UMANE

Activitatea Serviciului Gestiune Resurse Umane, este condusă de un şef serviciu şi se desfăşoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea şi controlul preşedintelui Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Gestiune Resurse Umane sunt:

1. Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad, colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
2. Elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad şi prezintă proiectul de hotărâre spre aprobare;
3. Elaborează Regulamentul intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad şi îl aduce la cunoştinţa salariaţilor din aparatul de specialitate;
4. Implementează legislaţia specifică activităţii Serviciului Gestiune Resurse Umane privind funcţia publică, funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
5. Asigură şi urmăreşte toate modificările privind mobilitatea personalului: încadrări, transferări, detaşări, pensionări, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu şi le comunică în termen de 10 zile lucrătoare Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
6. Întocmeşte referatul şi dispoziţia privind reluarea activităţii pentru persoanele care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani, după caz, precum şi pentru cei care îşi reiau activitatea după încetarea concediului pentru incapacitate temporară de muncă;
7. Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, pentru personalul contractual nou angajat, le înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor şi transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă aceste date în termenele stabilite de prevederile legale;
8. Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale, conform H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarului public, cu modificările şi completările ulterioare, pentru funcţionarii publici din aparatul de specialitate, răspunde de completarea şi păstrarea acestora;
9. Întocmeşte şi gestionează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituţiei şi ale conducătorilor instituţiilor publice subordonate consiliului judeţean;
10. Stabileşte nivelul de salarizare pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul instituţiei, îl actualizează ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
11. Asigură transparenţa veniturilor salariale, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

12. Coordonează organizarea concursurilor de recrutare a funcţiilor publice vacante, precum şi examenul de promovare a funcţionarilor publici de conducere;
13. Coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade profesionale pentru funcţionarii publici, din cadrul aparatului de specialitate;
14. Coordonează activitatea prin care promovează în grade şi trepte profesionale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
15. Întocmeşte acte administrative de numire în funcția publică, modificare, suspendare, încetare ale raportului de serviciu, sancționare disciplinară, precum şi dispoziţii de numire pentru persoanele desemnate să participe în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor pentru aparatul de specialitate;
16. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici, conform legislaţiei în vigoare;
17. Urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituţiei, întocmeşte documentaţia necesară pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parţială, urmaş, invaliditate;
18. Fundamentează necesarul de fonduri privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean, în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli;
19. Gestionează evidenţa performanţelor profesionale individuale anuale a personalului, în baza aprecierilor şefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
20. Asigură asistenţă de specialitate evaluatorilor şi funcţionarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către şefii compartimentelor a obiectivelor individuale şi a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuţiilor stabilite în fişa postului;
21. Îndrumă conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanţi, respectiv pe îndrumătorii acestora în vederea întocmirii documentaţiei de evaluare, preia la sfârşitul perioadei de debut, rapoartele de stagiu întocmite de funcţionarii publici debutanţi, întocmeşte referatul şi proiectul de dispoziţie privind promovarea acestora;
22. Coordonează şi verifică întocmirea de către şefii ierarhici a fişelor de post pentru personalul salariat şi pentru posturile vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad;
23. Acordă asistenţă de specialitate, şefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean la întocmirea fişelor de post;
24. Întocmeşte lunar statul de personal cu modificările intervenite şi îl implementează împreună cu persoana desemnată să calculeze salariile din cadrul Compartimentului Salarizare al Serviciului Contabilitate;
25. Întocmeşte statul de funcţii şi organigrama pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean şi le supune aprobării în plenul acestuia, elaborând proiectele de hotărâri, anual sau, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, conform prevederilor legale;
26. Întocmeşte anual, sau ori de cate ori intervin modificări în structura organizatorică, în baza documentaţiei depuse de instituţiile subordonate consiliului judeţean, şi elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri în vederea aprobării în şedinţele de consiliu, a organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
27. Participă şi susţine în şedinţele comisiilor de specialitate, materialele întocmite de Serviciul Gestiune Resurse Umane;
28. Întocmeşte şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici documentaţia necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură secretariatul în comisiile de concurs şi comisiile de soluţionare a contestaţiilor;
29. Întocmeşte documentaţia necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcţie publică şi în regim contractual, respectând condiţiile de participare la concurs şi termenele stabilite, conform prevederilor legale;
30. Urmăreşte evidenţa programării concediului de odihnă, precum şi situaţiile de rechemare din concediu pentru personalul din aparatul de specialitate;
31. Vizează cererile de concediu de odihnă, în vederea acordării numărului de zile cuvenite, conform programării anuale depuse la Serviciul Gestiune Resurse Umane;

32. Înregistrează, păstrează şi evidenţiază în registre, declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici din instituţie şi a personalului contractual de conducere, eliberează actul doveditor depunătorului la data depunerii declaraţiei;
33. Realizează baza de date privind funcţiile publice şi funcţionarii publici pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean, prin utilizarea portalului de management al funcţiilor publice;
34. Acordă sprijin şi asistenţă de specialitate unităţilor subordonate Consiliului Judeţean Arad, precum şi consiliilor locale comunale, orăşeneşti, municipale, la cererea acestora;
35. Elaborează planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, la propunerea conducătorilor structurilor de specialitate;
36. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici, conform prevederilor legale în vigoare;
37. Fundamentează sumele necesare pentru programele de pregătire, formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici, personalul contractual și consilierii județeni din județul Arad pe perioada mandatului;
38. Întocmește referatul de necesitate și inițiază procedurile de achiziționare a programelor de formare/perfecționare profesională, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
39. Asigură, în colaborare cu Compartimentul Analiză Informatică, întocmirea legitimaţiilor de serviciu pentru personalul nou angajat, distribuirea acestora şi acordarea vizei semestriale;
40. Organizează evaluarea performanţelor manageriale ale conducătorilor instituţiilor publice de cultură, precum şi a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;
41. Asigură secretariatul în comisia de concurs de proiecte de management la instituţiile publice de cultură, precum şi secretariatul comisiei de evaluare periodică a conducătorilor instituţiilor publice de cultură;
42. Elaborează procedurile operaţionale pentru activităţile desfăşurate în cadrul serviciului;
43. Comunică persoanei din cadrul Compartimentului de Securitate şi Sănătate în Muncă data angajării sau încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă al salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al instituţiei;
44. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
45. Respectă dispoziţiile Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad;
46. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
47. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Gestiune Resurse Umane colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale și locale.

CAPITOLUL IX
SERVICIUL MANAGEMENTUL SPITALELOR

Activitatea Serviciului Managementul Spitalelor, este condusă de un şef serviciu şi se desfăşoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea şi controlul preşedintelui Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Managementul Spitalelor sunt:

1. Asigură managementul asistenţei medicale pentru spitalele publice din reţeaua proprie a Consiliului Judeţean Arad prin:
    1.1. evaluarea indicatorilor privind activitatea desfăşurată în unităţile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competenţă, conform legii;

1.2. controlul de fond al unităţilor sanitare, în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Judeţean Arad şi cu reprezentanţii Casei Judeţene de Asigurări de Sănătate Arad;
1.3. soluţionarea legală a petiţiilor cu privire la asistenţa medicală din unităţile sanitare din domeniul său de competenţă.

2. Asigură evaluarea, în colaborare cu Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Judeţean Arad, resurselor umane de la nivelul asistenţei medicale în relaţie cu nevoile comunitare identificate prin acţiuni specifice;
3. Analizează şi înaintează spre analiză Serviciului Gestiune Resurse Umane din cadrul Consiliului Judeţean Arad propunerile managerilor unităţilor din administrare privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Arad, cu avizul conform al Ministerului Sănătăţii;
4. Analizează propunerile managerilor unităţilor din administrare de schimbare a sediului şi denumirii acestora, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Arad, cu avizul conform al Ministerului Sănătăţii;
5. Avizează şi propune spre aprobare autorităţii deliberative a Judeţului Arad proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor sanitare din reţeaua proprie a Consiliului Judeţean Arad;
6. Asigură controlul modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate de la bugetul Judeţului Arad;
7. Reprezintă Judeţul Arad în consiliul de administraţie al unităţilor medicale din reţeaua proprie a administraţiei publice locale;
8. Avizează planul de investiţii şi a cheltuielilor de capital care vor fi finanţate din bugetul local;
9. Avizează propunerile de dotare cu aparatură de înaltă performanţă, finanţate de Ministerul Sănătăţii, pe baza identificării nevoilor normative şi a studiilor cost/eficacitate;
10. Întocmeşte propunerile adresate Ministerului Sănătăţii pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populaţiei din zona administrativ-teritorială de care răspunde;
11. Evaluează gradul de satisfacţie a populaţiei privind calitatea serviciilor medicale oferite de unităţile medicale deţinute;
12. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
13. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Managementul Spitalelor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale și locale.

CAPITOLUL X
SERVICIUL CORP CONTROL

Activitatea Serviciului Corp Control, este condusă de un şef serviciu şi se desfăşoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea şi controlul preşedintelui Consiliului Judeţean Arad.

Atribuţiile Serviciului Corp Control sunt:

1. Elaborează tematica de control şi propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acţiunilor de control realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean;
2. Elaborează proceduri formalizate privind derularea activităților de control;
3. Verifică la solicitarea conducătorului instituţiei documentaţiile de atribuire întocmite pentru diferite tipuri de achiziţii publice iniţiate, pentru conformitatea cu legislaţia

aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice, anterior şi ulterior transmiterii acestora spre publicare;
4. Urmărește modul de actualizare a Programului anual al achizițiilor publice;
5. Urmărește, după caz, desfășurarea activității comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a experților cooptați, din punct de vedere al încadrării în graficul de timp;
6. Verifică selectiv modul în care se execută contractele de achiziţie publică încheiate de Unitatea Administrativ Teritorială Judeţul Arad;
7. Verifică modul de realizare a investiţiilor, desfășurate de Unitatea Administrativ Teritorială Judeţul Arad;
8. Verifică stadiul lucrărilor și încadrarea în graficul de timp aprobat;
9. Verifică modul în care este întocmit şi ţinut la zi cadastrul drumurilor;
10. Verifică dacă reparaţiile la drumuri, poduri, podeţe, rigole de scurgere a apelor, parapete, ziduri de sprijin, etc. se execută în conformitate cu normativele în vigoare;
11. Verifică dacă situaţia privind durata de serviciu a drumurilor şi podurilor este ţinută la zi de către compartimentul de specialitate;
12. Verifică prin sondaj dacă lucrările se execută în conformitate cu soluţiile tehnice prevăzute în documentaţiile aprobate şi cerinţele prevăzute în Legea nr. 10/1995;
13. Informează conducătorul instituţiei cu privire la producerea unor defecte de calitate constatate la lucrările executate;
14. Verifică la solicitarea conducătorului instituţiei documentațiile de execuţie pentru diferite tipuri de lucrări;
15. Verifică prin sondaj dacă lucrările se execută în conformitate cu tehnologiile de execuţie, precum şi modul de aplicare a tehnologiilor în vederea asigurării unui nivel calitativ maxim, în conformitate cu prevederile legale a documentaţiilor aprobate, precum şi a contractelor încheiate;
16. Verifică dacă este asigurată urmărirea în timp a comportării construcţiilor, precum şi efectuarea la timp a reparaţiilor şi lucrărilor de întreţinere;
17. Verifică prin sondaj respectarea prevederilor legale, a standardelor şi ale agrementelor tehnice cu privire la materialele utilizate;
18. Verifică prin sondaj asigurarea de către constructor a tuturor cerinţelor de calitate prevăzute în normele tehnice şi participă în mod selectiv la verificarea lucrărilor pe faze de execuţie;
19. Verifică prin sondaj modul de execuţie a lucrărilor de întretinere, reparaţii şi investiţii la bunurile aflate în patrimoniul judeţului Arad;
20. Verifică prin sondaj modul în care se execută controlul vehiculelor de tonaj mare inclusiv dacă cântarele sunt amplasate în conformitate cu graficul de control;
21. Verifică prin sondaj modul în care se execută controlul privind serviciile de transport public local, conform Legii 92/2007 şi controlul asupra transportului rutier de produse agricole vegetale pe drumurile publice;
22. Verifică prin sondaj modul de îndeplinire a atribuţiilor, conform competenţelor legale prevăzute de Legea nr. 50/1991;
23. Verifică la solicitarea conducătorului instituţiei modul în care se asigură realizarea competenţelor Consiliului Judeţean Arad, ca autoritate publică tutelară a societăţilor comerciale, regiilor autonome şi asociaţiilor la care judeţul Arad deţine participaţii/acţiuni;
24. Urmăreşte desfăşurarea activităţii de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, a persoanelor desemnate în acest sens din cadrul Consiliului Judeţean Arad, conform reglementărilor legale în vigoare, privind serviciul public de alimentare cu apă şi de canalizare;
25. Coordonează, după caz, comisiile mixte de control constituite prin dispoziția președintelui Consiliului Judeţean Arad;
26. Examinează şi solutionează petiţiile repartizate de conducătorul instituţiei privind activitatea desfaşurată;
27. Evaluează prin sondaj modul de soluţionare a petiţiilor de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Arad;

28. Solicită date, informaţii, documente şi orice alte înscrisuri referitoare la aspectele ce fac obiectul activităţii serviciului;
29. Întocmeşte, cu ocazia activităţilor desfăşurate şi în funcţie de aspectele constatate, rapoarte, note, sinteze, studii, informări cu caracter consultativ, analize, ori după caz, documentări, pe care le înaintează conducatorului institutiei;
30. Verifică implementarea recomandărilor din rapoartele de control aprobate, în termenele prevăzute;
31. Propune conducerii Consiliului Județean măsuri de înlăturare a deficienţelor constatate în activitatea de control;
32. Sesizează, după caz, structurile abilitate sau organele de specialitate în vederea stabilirii măsurilor de atragere a răspunderii administrative, disciplinare, contraventionale, civile sau penale a persoanelor care au încălcat dispoziţiile preşedintelui, atribuţiile de serviciu, regulamentele, normele şi procedurile interne, precum şi prevederile legale;
33. Sesizează, după informarea prealabilă a conducătorului institutiei, cu avizul Serviciului juridic, organele de cercetare penală în situaţia în care, în timpul verificărilor efectuate, sunt identificate posibile acte şi fapte prevăzute de legea penală;
34. Informează conducătorul instituţiei şi compartimentele cu atribuţii în gestionarea bunurilor si gestionarea financiară în cazul în care, în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, sunt identificate posibile prejudicii;
35. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare;
36. Îndeplineşte orice alte activităţi de control şi atribuţii de control, dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Arad, în legătură cu atribuţiile şi competenţiile acestuia, prevăzute de lege.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Corp Control colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţii administraţiei publice centrale.

CAPITOLUL XI
SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

Activitatea Serviciului Achiziţii Publice este condusă de un şef serviciu şi se desfăşoară în directa subordonare, îndrumare şi controlul preşedintelui Consiliului Judeţean Arad, precum şi în coordonarea administratorului public.

Atribuţiile Serviciului Achiziţii Publice sunt:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează şi, după caz, actualizează/definitivează şi asigură aprobarea, conform prevederilor stipulate de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi Anexa privind achiziţiile directe, inclusiv programul anual al achiziţiilor publice aferent fiecărui proiect, strategia anuală şi strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală;
3. Asigură pregătirea documentelor necesare desfăşurării/organizării procedurilor de achiziţii publice/achiziţiilor directe de bunuri, servicii şi lucrări (inclusiv a achiziţiilor directe de servicii cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
4. Elaborează documentaţia de atribuire/documentaţia de concurs: după primirea documentaţiei/specificaţiei tehnice de la compartimentele de specialitate, împreună cu acestea se stabilesc criteriile de calificare şi selecţie şi criteriul de atribuire în funcţie de

valoarea estimată a achiziţiei publice, de specificul, complexitatea şi natura achiziţiei, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică;
5. După caz, coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire pentru achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări, respectând legislaţia în vigoare, ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în ceea ce priveşte respectarea aspectelor procedurale în domeniul achiziţiilor publice;
6. Întocmeşte documentaţii de achiziţii pentru proiecte cu finanţare europeană şi participă la evaluarea ofertelor depuse la procedura aferentă, respectând legislaţia în vigoare. În timpul evaluării ofertelor, nominalizează preşedintele comisiei de evaluare în condiţiile legii;
7. Asigură şi transmite spre publicare anunţul de intenţie, anunţul de participare, invitaţia de participare, după caz, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP), la Monitorul Oficial al României (MO), după caz, respectând termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;
8. Asigură şi transmite către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP), Compartiment Verificare Achiziţii (CVA) documentele prevăzute de legislaţia specifică, aferente achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislaţia în vigoare;
9. Ia măsuri în vederea respectării termenelor prevăzute pentru diverse activităţi (răspuns la clarificări, solicitare clarificări, evaluare, notificare SEAP, ANAP, Direcţia Generală de Control Ex-Ante-DGCE-A, CVA etc.) ce se desfăşoară în cadrul procedurilor de achiziţie publică şi asigură desfăşurarea lor în termenele stabilite;
10. Iniţiază, urmăreşte şi finalizează modalităţile specifice de atribuire a contractului de achiziţie publică – acordul cadru, sistemul de achiziţie dinamic şi licitaţia electronică, respectând legislaţia în vigoare în domeniu;
11. Întocmeşte (după caz, în limita competenţelor) şi transmite (în SEAP, operatorilor economici, CVA, site Consiliul Judeţean Arad, după caz etc.) răspunsurile la clarificările solicitate de operatorii economici, în urma iniţierii unei proceduri de achiziţie publică;
12. În timpul evaluării ofertelor, persoana din partea Serviciului Achiziţii Publice implicată în evaluarea ofertelor este responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire şi devine, totodată, şi preşedinte al comisiei de evaluare. Rolul preşedintelui fără drept de vot se limitează numai la aspectele de organizare şi reprezentare (conform prevederilor art.126 alin.(7) din H.G. nr.395/2016, cu modificările şi completările ulterioare). Preşedintele comisiei de evaluare semnează raportul procedurii de atribuire pentru aspecte de organizare şi reprezentare. Totodată, preşedintele comisiei de evaluare ţine secretariatul procedurilor online/offline şi răspunde de respectarea termenelor în cursul evaluării ofertelor, stabileşte şi redactează formularistica necesară evaluării ofertelor, urmăreşte şi răspunde de parcurgerea etapelor de evaluare;
13. Preşedintele comisiei de evaluare, nominalizat din cadrul Serviciului Achiziţii Publice, transmite către părţile implicate (candidaţi/ofertanţi, experţi cooptaţi, SEAP, DGCE-A, Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor-CNSC, ANAP, celelalte compartimente ale Consiliul Judeţean Arad, etc., după caz) documentele ce decurg în urma evaluării, conform prevederilor legale în vigoare în domeniul achiziţiilor publice;
14. Realizează/răspunde de desfăşurarea achiziţiilor de produse, servicii sau lucrări prin achiziţia directă prin intermediul catalogului electronic disponibil în S.E.A.P. – online precum şi de realizarea achiziţiilor offline;
15. Întocmeşte, respectând legislaţia în vigoare, contracte de achiziţie publică de furnizare, de prestare a serviciilor şi de execuţie a lucrărilor;
16. Întocmeşte, respectând legislaţia în vigoare, contracte de concesiune;
17. Întocmeşte, respectând legislaţia în vigoare, acordul-cadru/contractele subsecvente, ca urmare a procedurilor demarate;
18. Întocmeşte, contracte de achiziţie publică de servicii cuprinse în anexa nr. 2 din Legea 98/2016, cu excepţia serviciilor sociale (contract întocmit de compartimentul de specialitate);
19. Propune Direcţiei Economice, restituirea garanţiei de participare conform legislaţiei în vigoare, la termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

20. Urmăreşte constituirea garanţiei de bună execuţie şi, după caz, verificarea instrumentelor de garantare;
21. Propune restituirea garanţiei de bună execuţie, conform legislaţiei în vigoare, la termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru achiziţiile iniţiate de SAP;
22. Asigură transparenţa în SEAP a procedurilor de achiziţie publică în ceea ce priveşte suspendarea/anularea acestora şi transmite spre publicare anunţul de tip erată, după caz;
23. Transmite spre publicare anunţul de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice şi, după caz, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene şi la Monitorul Oficial al României, respectând termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;
24. Publică în SEAP documentele constatatoare aferente procedurilor de achiziţie publică/ achiziţiilor directe, după transmiterea acestora către SAP de către compartimentele de specialitate;
25. Întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice, respectând legislaţia în vigoare;
26. Ţine corespondenţa cu celelalte direcţii/servicii/birouri/compartimente din cadrul autorităţii;
27. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare;
28. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Arad precum şi de administratorul public al Judeţului Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Achiziţii Publice colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale si locale.

CAPITOLUL XII
SERVICIUL GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ, AJUTOR DE STAT ŞI TRANSPORT

Activitatea Serviciului Guvernanţă Corporativă, Ajutor de Stat și Transport este condusă de un şef serviciu, se desfăşoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea şi controlul preşedintelui Consiliului Judeţean Arad şi are următoarea structură funcţională:

12.1 Compartimentul Guvernanţă Corporativă şi Ajutor de Stat
12.2 Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
12.3 Compartimentul Contractare Servicii Sociale

Atribuţiile Compartimentului Guvernanţă Corporativă şi Ajutor de Stat sunt:

I. Asigură relaţia permanentă între Consiliul Județean Arad și societățile comerciale, regiile autonome și asociațiile aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate sau în portofoliu.

II. Asigură realizarea competenţelor Consiliului Judeţean Arad ca autoritate publică tutelară după cum urmează:

A. La Regia Autonomă Administraţia Zonei Libere Curtici Arad:

1. Întocmește documentația necesară pentru numirea și revocarea de către Consiliul Județean Arad, cu respectarea legislației în vigoare, a membrilor Consiliului de administraţie;
2. Formulează propuneri privind obiectivele, criteriile de performanță și obiectivele cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii care vor fi prevăzute în contractele de mandat încheiate cu administratorii Regiei autonome;
3. Asigură încheierea cu administratorii Regiei autonome a contractelor de mandat având ca obiect administrarea Regiei autonome, care se constituie anexă la actul administrativ de numire;
4. Analizează Planul de administrare al Regiei autonome care include Strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat și face propuneri Consiliului Județean Arad pentru aprobarea, completarea sau revizuirea acestuia;
5. Evaluează semestrial activitatea Consiliului de administraţie, pentru a se asigura, în

numele unităţii administrativ-teritoriale, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea Regiei autonome;
6. Prezintă Consiliului Județean Arad concluziile evaluării periodice a activității Consiliului de administrație și formulează propuneri autorității publice tutelare în situația în care se constată că în funcționarea Regiei autonome nu sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate;
7. Urmărește respectarea de către Regia autonomă a obligațiilor de transparență și de raportare prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
8. Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Arad a Raportului privind activitatea Regiei Autonome, în conformitate cu cerinţele O.U.G. nr.109/2011;
9. Întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Arad a solicitărilor formulate de Regia autonomă, aflate în competența de aprobare a acestuia;
10. Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la regii autonome.

B. La societăţile comerciale la care Judeţul Arad este acţionar unic sau acţionar majoritar sau la care deţine controlul:
1. Întocmește documentația necesară pentru numirea de către Consiliul Județean Arad a reprezentanţilor Judeţului Arad în Adunarea Generală a Acţionarilor și pentru aprobarea mandatului acestora;
2. Asigură formularea de propuneri, în numele Judeţului Arad, de candidaţi pentru funcţiile de membri ai consiliului de administraţie, sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
3. Asigură evaluarea periodică, prin reprezentanţii Județului Arad în Adunarea Generală a Acţionarilor, a activităţii Consiliului de administraţie, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii comerciale;
4. Asigură transparenţa politicii de acţionariat a Judeţului Arad;
5. Urmărește respectarea obligațiilor de transparență și de raportare prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
6. Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Arad a Raportului privind activitatea societății comerciale, în conformitate cu cerinţele O.U.G. nr.109/2011;
7. Întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Arad a solicitărilor formulate de societăţile comerciale la care Judeţul Arad este acţionar unic sau acţionar majoritar sau la care deţine controlul, aflate în competența de aprobare a acestuia;
8. Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la societăţile comerciale la care Judeţul Arad este acţionar unic sau acţionar majoritar sau la care deţine controlul.

C. La societăţile comerciale la care Judeţul Arad nu deține calitatea de acţionar unic sau acţionar majoritar sau la care nu deţine controlul:
1. Evaluează periodic, prin reprezentanţii Judeţului Arad în Adunarea Generală a Acţionarilor activitatea Consiliului de administraţie pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii comerciale;
2. Întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Arad a solicitărilor formulate de societăţile comerciale la care Judeţul Arad nu este acţionar unic sau acţionar majoritar sau la care nu deţine controlul, aflate în competența de aprobare a acestuia;

3. Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la societăţile comerciale la care Judeţul Arad nu este acţionar unic sau acţionar majoritar sau la care nu deţine controlul.

D. La asociațiile constituite de Județul Arad/Consiliul Județean Arad:
1. Întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Arad a solicitărilor formulate de asociațiile constituite de Județul Arad/Consiliul Județean Arad, aflate în competența de aprobare a acestuia cu excepția Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deşeurilor Arad;
2. Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la funcționarea asociațiilor constituite.

E. La organizațiile neguvernamentale (altele decât asociațiile constituite de Județul Arad/ Consiliul Județean Arad):
1. Întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Arad a solicitărilor formulate de organizațiile neguvernamentale constituite de Județul Arad/Consiliul Județean Arad, aflate în competența de aprobare a acestuia;
2. Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la funcționarea organizațiilor neguvernamentale constituite.

F. La instituțiile subordonate Consiliul Județean Arad:
1. Atribuții privind monitorizarea activității instituțiilor publice subordonate altele decât cele din domeniul investiții, buget și resurse umane; întocmirea proiectelor actelor administrative supuse aprobării Consiliului Județean în domeniul de competență.

III. Atribuţii legate de verificarea subvenției acordate Companiei de Transport Public Arad:
1. Verifică calculul subvenţiei la S.C. Compania de Transport Public S.A. Arad pentru activitatea de transport public judeţean de persoane prin curse regulate.
2. Verifică prin sondaj inregistrările din contabilitatea analitică (evidenţă consumuri, state de plată salarii, etc.) şi preluarea acestora în contabilitatea generală.

IV. Atribuții legate de implementarea și monitorizarea schemelor de ajutor de stat:
1. Participă la elaborarea de propuneri de scheme de ajutor de stat: cererea de finanţare, bugetul, analiza cost–beneficiu, documente suport şi anexele; urmăreşte realizarea de către terţi a documentaţiilor tehnico-economice şi financiare, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice;
2. Studiază schemele de ajutor de stat lansate de alte autorități ale statului: condiţii de eligibilitate, aplicanţi eligibili, buget, limite de finanţare, activităţi eligibile, condiţii de participare;
3. Informează instituţiile subordonate, regiile autonome, societățile comerciale, asociațiile de dezvoltare intercomunitară aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate sau în portofoliu despre schemele de ajutor de stat lansate;
4. Contactează aplicanţii eligibili pentru schemele de ajutor de stat – autorităţi publice locale şi instituţii subordonate, regii autonome, societăți comerciale, asociații de dezvoltare intercomunitară;
5. Acordă asistenţă instituţiilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din subordinea Consiliului Judeţean Arad, pentru promovarea de schemelor de ajutor de stat;
6. Asigură implementarea schemelor de ajutor de stat. Colaborează cu structurile de specialitate din Consiliul Județean Arad pentru asigurarea condiţiilor legale privind gestionarea financiară a schemelor de ajutor de stat aflate în implementare;

7. Asigură şi monitorizează condiţiile derulării schemelor de ajutor de stat în conformitate cu strategiile şi direcţiile de acţiune stabilite de conducerea Consiliului Județean Arad.

V. Atribuții legate de implementarea Standardului ISO 9001:2015 la Consiliul Județean Arad:

1**.** Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea sistemului de management al calității în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele calității stabilite de conducerea Consiliului Județean Arad.

Atribuţiile Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport sunt:

I. Atribuții legate de serviciul public de transport judeţean de persoane prin curse regulate:

1. Asigură, organizează, reglementează, coordonează şi controlează prestarea serviciilor de transport rutier contracost de persoane prin curse regulate între localităţile judeţului;
2. Coordonează şi cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea şi dezvoltarea serviciul de transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean şi pentru corelarea acestuia cu serviciile publice de transport local de persoane prin curse regulate;
3. Consultă asociaţiile reprezentative ale operatorilor de transport şi utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale privind transportul judeţean şi modalităţile de funcţionare a acestui serviciu;
4. Analizează în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, necesitatea şi oportunitatea înfiinţării sau reorganizării de servicii publice şi societăţi comerciale de transport public judeţean, în condiţiile legii, şi întocmeşte documentaţia ce stă la baza adoptării hotărârilor de înfiinţare de societăţi de transport public judeţean;
5. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al consiliului judeţean la elaborarea strategiei pe termen mediu şi lung pentru extinderea, dezvoltarea şi modernizarea serviciilor de transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean, ţinând seama de planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităţilor şi de cerinţele de transport public judeţean;
6. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al consiliului judeţean la întocmirea şi urmărirea realizării programelor de înfiinţare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor de transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean, în condiţiile legii;
7. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al consiliului judeţean cu privire la aprobarea studiilor de fezabilitate privind înfiinţarea, reabilitarea, modernizarea şi extinderea unei părţi sau a întregului sistem de transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean, aflat în proprietatea publică sau privată a judeţului, precum şi a asociaţiilor de dezvoltare inercomunitare;
8. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al consiliului judeţean cu privire la proiectarea şi executarea lucrărilor de investiţii în infrastructura tehnico–edilitară aferentă sistemelor de transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean, într-o concepţie unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a judeţului, cu planurile de urbanism şi de amenajare a teritoriului, de protecţie a mediului, cu modalităţile de realizare a serviciilor de transport respective şi în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. Întocmește şi urmărește realizarea programelor de înfiinţare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor publice de transport local şi transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean, în condiţiile legii;
10. Supune spre aprobarea Consiliului Județean studiile de fezabilitate privind înfiinţarea, reabilitarea, modernizarea şi extinderea unei părţi sau a întregului sistem public de transport local şi transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean, aflat în proprietatea publică sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi a asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară ori a altor forme de asociere a unităţilor administrativ-teritoriale;

11. Propune asocierea intercomunitară în condiţiile legii, în vederea realizării unor investiţii de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului public de transport local și județean, precum şi administrarea acestuia;
12. Supune spre aprobarea Consiliului Județean încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean;
13. Supune spre aprobarea Consiliului Județean programul de transport rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean, precum şi emiterea licenţelor de traseu în serviciul de transport judeţean de persoane prin curse regulate care se fac cu respectarea staţiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport judeţean de călători;
14. Actualizează periodic traseele şi programele de transport în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, internaţional, feroviar sau aerian de persoane existent;
15. Realizează seturile de date spaţiale aferente serviciului public de transport, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European şi a Consiliului în ceea ce priveşte interoperabilitatea seturilor şi serviciilor de date spaţiale (INSPIRE), cu modificările şi completările ulterioare;
16. Elaborează şi supune spre aprobarea Consiliului Județean normele locale şi regulamentele serviciilor publice de transport judeţean, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu;
17. Supune spre aprobarea Consiliului Județean stabilirea, ajustarea şi modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport judeţean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
18. Supune spre aprobarea Consiliului Județean stabilirea compensaţiei acordate de la bugetul judeţean pentru acoperirea diferenţei dintre costurile suportate în legătură cu obligaţia/obligaţiile de serviciu public şi sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligaţiei/obligaţiilor de serviciu public în cauză, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007;
19. Supune spre aprobarea Consiliului Județean asigurarea resurselor bugetare pentru susţinerea totală sau parţială a costurilor serviciului public de transport de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean, sau ale adunării generale din cadrul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară, după caz, ori prin lege;
20. Supune spre aprobarea Consiliului Județean atribuirea licenţelor de traseu pentru efectuarea transportului rutier contracost de persoane prin curse regulate la nivel județean.
21. Întocmește informări, rapoarte şi analize privind activitatea compartimentului;
22. Controlează şi sancţionează operatorii de transport rutier în cazul în care aceştia nu prestează serviciul la parametrii de performanţă, eficienţă şi calitate la care s-au obligat prin contractul de delegare a gestiunii şi caietul de sarcini;
23. Participă la controale împreună cu alte instituţii cu atribuţii în ceea ce priveşte transportul public judeţean de persoane prin curse regulate;
24. Verifică gradul de siguranţă al punctelor de imbarcare /debarcare a calatorilor de pe traseele judeţene precum şi semnalizarea corespunzătoare a acestora si face propuneri pentru remedierea eventualelor probleme;
25. Verifică periodic afişarea de către operatorii de transport în staţii a programelor de circulaţie şi corectitudinea acestora;
26. Stabilește şi aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia specifică în vigoare, prin personalul împuternicit din cadrul compartimentului, pentru abateri sau încălcări ale acesteia;
27. Analizează și soluţionează contestaţiile și sesizările cu privire la activitatea de transport public de persoane.

Atribuţiile Compartimentului Contractare Servicii Sociale sunt:

1. Organizarea şi realizarea activităţilor specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici şi privaţi, conform Legii nr. 292/2011, art. 112, alin. (3), lit. p);
2. Încheierea, în condiţiile legii, de contracte şi convenţii de parteneriat, contracte de finanţare, contracte de subvenţionare pentru înfiinţarea, administrarea, finanţarea şi cofinanţarea de servicii sociale;
3. Elaborarea propunerilor privind Planul anual de achiziţii privind serviciile sociale şi elaborarea propunerilor referitoare la proiectul de buget;
4. Întocmirea referatelor prin care se propune contractarea de servicii sociale pentru copii, copii cu dizabilităţi, adulţi cu dizabilităţi în centre rezidenţiale, centre de asistenţă şi îngrijire sau asistenţi maternali profesionişti;
5. Întocmirea caietelor de sarcini, în vederea contractării de servicii sociale pentru copii, copii cu dizabilităţi, adulţi cu dizabilităţi în centre rezidenţiale, centre de asistenţă şi îngrijire sau asistenţi maternali profesionişti;
6. Întocmirea contractelor de furnizare servicii sociale pentru copii, copii cu dizabilităţi, adulţi cu dizabilităţi în centre rezidenţiale, centre de asistenţă şi îngrijire sau asistenţi maternali profesionişti;
7. Monitorizarea derulării contractelor încheiate cu furnizorii de servicii sociale din punct de vedere al respectării legalităţii specifice domeniului asistenţei sociale, întocmirea la încetarea contractelor a proceselor-verbale de recepţie a serviciilor încheiate şi a documentelor constatatoare finale;
8. Primirea deconturilor lunare de cheltuieli de la furnizorii de servicii sociale cu care Judeţul Arad are încheiate contracte de servicii şi verificarea din punct de vedere financiar: încadrarea în limitele de cheltuieli lunare conform bugetului estimat în cadrul procedurii achiziţiei, respectarea limitelor minime de cheltuieli la hrană şi echipamente, în conformitate cu prevederile legale, respectiv încadrarea în cheltuielile eligibile;
9. Colaborarea cu structura de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru monitorizarea din punct de vedere tehnic a prevederilor contractuale, respectiv pentru întocmirea proceselor-verbale de recepţie tehnică şi financiară comune;
10. Întocmirea angajamentului bugetar, ordonanţărilor şi deconturilor pentru facturile ce urmează a fi plătite furnizorilor pentru serviciile sociale prestate;
11. Vizarea documentelor în vederea achitării facturilor, întocmirea propunerilor, angajamentelor bugetare şi a ordonanţărilor de plată;
12. Înfiinţarea şi organizarea serviciilor sociale, în concordanţă cu nevoile şi situaţiile de dificultate identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul judeţului;
13. Acordarea de sprijin autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor şi municipiului Arad, în scopul planificării, dezvoltării şi organizării serviciilor sociale de interes local;
14. Înfiinţarea şi administrarea bazei de date referitoare la furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale;
15. Participarea în comisiile de licitaţii pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică organizate de Consiliul Judeţean Arad şi evaluarea ofertelor;
16. Respectarea prevederilor referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare;
17. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de directorul executive, vicepreşedintele şi preşedintele Consiliului Judeţean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Guvernanţă Corporativă, Ajutor de Stat și Transport colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţii administraţiei publice centrale.

CAPITOLUL XIII
BIROUL AUDIT INTERN

Activitatea Biroului Audit Intern este condusă de un şef de birou şi se desfăşoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea şi controlul preşedintelui Consiliului Judeţean Arad.

Biroul Audit Intern este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind efectuarea activităţii de audit public intern şi ale Normelor metodologice proprii pentru exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul Consiliului Judeţean Arad şi entităţilor subordonate aprobate prin Dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Arad nr. 148/08.04.2014.

1. Obiectivele Biroului Audit Intern sunt următoarele:
    1. de a ajuta entitatea publică atât în ansamblu, cât şi structurile sale prin intermediul opiniilor şi recomandărilor formulate;
    2. de a asigura o mai bună gestionare a riscurilor;
    3. de a asigura o mai bună administrare şi păstrare a patrimoniului entității publice;
    4. de a asigura o mai bună monitorizare a conformităţii activităţii entității publice cu regulile şi procedurile existente;
    5. de a asigura o evidenţă contabilă şi un management informatic fiabil și corect;
    6. de a îmbunătăţi calitatea managementului, a controlului şi auditului intern;
    7. de a îmbunătăţi eficienţa şi eficacitatea operaţiunilor.

2. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Consiliului Județean Arad și entitățile publice subordonate pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

***Atribuţiile structurii de audit public intern sunt**:*

1. Elaborează normele metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul Consiliului Judeţean Arad şi entităţilor subordonate;
2. Asigură elaborarea proiectului planului multianual şi a proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale;
3. Realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă şi eficacitate;
4. Auditează, cel puţin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea:
    - activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
    - plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale;
    - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
    - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
    - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi facilităţile acordate la încasarea acestora;
    - alocarea creditelor bugetare;
    - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
    - sistemul de luare a deciziilor;
    - sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - sistemele informatice.
5. Efectuează, din dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean, misiuni de audit ad-hoc;
6. Realizează activităţi de consiliere menite să aducă plusvaloare şi să îmbunătăţească administrarea entităţi publice, gestiunea riscului şi controlul intern;
7. Asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condiţiile legii;
8. Asigură informarea UCAAPI, despre recomandările neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora;

9. Asigură raportarea periodică, la cererea UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor formulate ca urmare a desfăşurării misiunilor de audit;
10. Asigură elaborarea, aprobarea şi transmiterea către UCAAPI, a raportului anual privind activitatea proprie de audit;
11. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
12. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;
13. Asigură elaborarea programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit public intern;
14. Întocmeşte informări, sinteze, studii, analize şi documentări la solicitarea preşedintelui consiliului judeţean sau din proprie iniţiativă atunci când necesităţile impun acest lucru;
15. Monitorizează dinamica progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
16. Colaborează cu structurile de audit public intern de la nivelul entităţilor subordonate, precum şi cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuţiilor stabilite prin prezentul Regulament şi prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
17. Urmăreşte acoperirea necesităţilor de perfecţionare profesională a personalului din cadrul structurii;
18. Participă la acţiuni iniţiate şi organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale şi a respectării codului de etică;
19. Asigură evaluarea performantelor profesionale ale personalului propriu;
20. Urmăreşte menţinerea unui grad înalt de integritate, etică şi morală în activitatea de audit public intern;
21. Asigura crearea şi întreţinerea bazelor de date privind activitatea proprie;
22. Urmăreşte clasarea şi arhivarea documentelor create şi/sau primite, conform dispoziţiilor legale;
23. Formulează şi prezintă, prin coordonatorul compartimentului, preşedintelui consiliului judeţean, propuneri în scopul îmbunătăţirii activităţii desfăşurate în cadrul structurii;
24. Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere şi ad-hoc efectuate;
25. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de către preşedintele consiliului judeţean, UCAAPI sau care rezultă din legislaţia privind auditul public intern, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
26. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislaţiei în vigoare.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Biroul Audit Intern colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu entităţile publice subordonate, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţii administraţiei publice centrale.

CAPITOLUL XIV
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Activitatea Compartimentului Control Intern Managerial se desfăşoară în coordonarea, îndrumarea şi controlul administratorului public.

Atribuţiile Compartimentului Control Intern Managerial sunt:

1. Acordă consiliere compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Arad, referitoare la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului

controlului intern managerial al entităților publice, în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
2. Elaborează proiecte de dispoziții, adrese, note interne privind organizarea, dezvoltarea și buna desfășurare a activităților privind controlul intern managerial care duc spre realizarea obiectivelor Consiliului Județean Arad;
3. Urmărește implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cu scopul realizării la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad;
4. Comunică angajaților din cadrul Consiliului Județean Arad modificările legislative apărute în domeniul SCIM;
5. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare dispuse de președintele Comisiei de monitorizare și întocmește minutele ședințelor;
6. Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul instituției; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat de președintele Consiliului Județean Arad) în vederea aplicării acestuia;
7. Redactează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Arad;
8. Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
9. Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
10. Alocă codul procedurilor de sistem;
11. Păstrează și arhivează documentele Comisiei de monitorizare;
12. Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Consiliului Județean Arad către conducătorul entității publice şi le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare;
13. Centralizează raportările anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial ale entităților publice subordonate Consiliului Județean Arad pentru întocmirea de situații centralizatoare anuale;
14. Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Arad;
15. Propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționarii Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Compartimentul Control Intern Managerial colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţii administraţiei publice centrale.

CAPITOLUL XV

Atribuțiile responsabilului de date cu caracter personal

1. Informarea persoanelor vizate cu privire la drepturile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziţii de drept al Uniunii, ori de drept intern referitoare la protecţia datelor;
2. Informarea şi consilierea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad și a persoanelor împuternicite cu atribuţii de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului general privind protecţia datelor, a altor dispoziţii de drept al Uniunii ori de drept intern referitoare la protecţia datelor;
3. Monitorizarea modalităţii în care aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Arad şi împuterniciții acestuia respectă legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, politica de Securitate și confidențialitate în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv însuşirea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare, de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

4. Emiterea de recomandări şi oferirea asistenţei de specialitate aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad cu privire la interpretarea şi aplicarea prevederilor legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv avizarea în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu art. 35 al Regulamentului general privind protecţia datelor;
5. Gestionarea relaţiei cu autoritatea naţională de supraveghere în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, prin asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la art. 36 al Regulamentului general privind protecţia datelor, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă problematică supusă atenţiei;
6. Respectarea principiului obiectivităţii în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi dreptul de acces la toate operaţiunile de prelucrare a datelor până la cel mai înalt nivel al conducerii;
7. Asigurarea şi gestionarea registrului de evidenţă al prelucrării datelor cu caracter personal;
8. Gestionarea şi coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor şi activităţilor specifice domeniului protecţiei datelor cu caracter personal;
9. Dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
10. Monitorizarea aplicării instrumentelor şi metodelor de îmbunătăţire a eficacităţii sistemului de management al securităţii informaţiei;
11. Analiza şi evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XVI
DISPOZIŢII FINALE

Reglementările privind art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se regăsesc în Regulamentul intern al aparatului de specialitate.