



REGULAMENT

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 În conformitate cu prevederile art.122, alin.(1) din Constituția României și ale art.107, alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Mureș este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

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

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

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

- Secretarul general al județului;
- Serviciul dezvoltare regională și implementare proiecte;
- Compartiment tranziție justă;
- Compartimentul audit public intern;
- Serviciul resurse umane;
- Direcția juridică și administrație publică;
- Direcția economică;





- Direcția amenajare teritoriu și urbanism;
- Direcția tehnică.

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

Vicepreședinții și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, ale prezentului regulament și dispozițiilor președintelui.

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

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

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii;

b) personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii precum și cele din Titlul III, CAPITOLUL I al Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

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

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

- a) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Mureș și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor, studiilor, programelor, prognozelor, rapoartelor și altor documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul consiliului județean;
- d) acordarea de asistență juridică, economică, tehnică și de altă natură, la cererea autorităților administrației publice locale din județ;
- e) exercitarea activității de îndrumare și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului regulament;
- f) realizarea controlului și auditul public intern pentru autoritate și instituțiile subordonate;





- g) realizarea activității, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- h) îndeplinirea oricăror alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile emise de președinte;
- i) răspunderea, în condițiile legii și ale prezentului regulament, pentru întreaga activitate desfășurată.

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

CAPITOLUL II

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

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Art. 9 Secretarul general al județului este funcționarul public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Consiliului Județean Mureș.

Secretarul general al Județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui Consiliului Județean Mureș și hotărârile Consiliului Județean Mureș;
- b) participă la ședințele Consiliului Județean Mureș;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean Mureș și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Mureș și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Mureș;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Județean Mureș și redactarea hotărârilor Consiliului Județean Mureș;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Județean Mureș, și comisiilor de specialitate ale acestuia;





h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune președintelui Consiliului Județean Mureș înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Județean Mureș a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui Consiliului Județean Mureș sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale Consiliului Județean Mureș să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Mureș;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele Consiliului Județean Mureș.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din OUG nr. 57/2019 secretarul general al județului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Art.10 Serviciul dezvoltare regională și implementare proiecte, se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Mureș și este structura din aparatul de specialitate al consiliului județean care asigură administrarea eficientă în domeniul dezvoltării regionale și a instituționalizării unui sistem coerent de lucru care să asigure conceperea, promovarea și administrarea programelor de dezvoltare economico-socială ale județului în cadrul





strategiilor de dezvoltare convenite, precum și pentru a putea stabili și aplica măsurile ce se impun pentru accelerarea procesului de dezvoltare și a crea condiții necesare pentru atragerea de diverse resurse financiare.

Art.11 Serviciul dezvoltare regională și implementare proiecte are în structură Compartimentul protecția mediului.

Art.12 Serviciul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. identifică, elaborează și promovează, strategii, prognoze și programe de dezvoltare economică și socială a județului;
2. participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare;
3. analizează și încadrează propuneri de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a județului și le supune aprobării consiliului județean;
4. concepe și redactează documentațiile necesare solicitării de finanțare pentru proiectele proprii ale consiliului județean;
5. asigură asistență tehnică autorităților publice locale și instituțiilor publice subordonate în acțiunea de întocmire a cererilor de finanțare pentru diferite proiecte de dezvoltare proprii;
6. susține relații de parteneriat cu toți factorii de promovare economică și socială a județului, persoane fizice, juridice sau alte instituții;
7. identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului județean sau la cerere, a proiectelor consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
8. asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;
9. asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico - sociale ale județului în Planul de Dezvoltare Regională;
10. reprezintă interesele județului Mureș în relația cu Agenția pentru Dezvoltare Regională „CENTRU”, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;
11. organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală;
12. supune aprobării Consiliului Județean strategiile și programele de dezvoltare proprii;
13. participă alături de celelalte județe ale Regiunii 7 „CENTRU” la elaborarea de strategii regionale prin organisme create în acest sens;
14. propune prioritățile și urgențele legate de elaborarea și implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu și lung;
15. coordonează implementarea proiectelor proprii ale consiliului județean cu finanțare externă sau națională;





16. coordonează activitatea Unităților de Implementare a Proiectelor proprii ale Consiliului Județean Mureș;
17. colaborează cu celelalte servicii de specialitate ale instituției în supravegherea lucrărilor la proiectele aflate în derulare;
18. asigură monitorizarea implementării proiectelor aflate în derulare și raportarea către autoritățile contractante;
19. asigură cooperarea între partenerii unor proiecte și urmărește finalizarea acestora;
20. întocmește rapoarte referitoare la stadiul implementării proiectelor în cadrul programelor cu finanțare externă și programelor guvernamentale;
21. propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice - private și parteneriate publice - publice;
22. colaborează cu instituțiile subordonate în stabilirea măsurilor comune referitoare la derularea programelor de finanțare;
23. asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Reprezentanța Comisiei Europene în România, cu departamentele de profil din celelalte ministere;
24. colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
25. întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
26. întocmește proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate și le supune aprobării Consiliului Județean;
27. se implică în pregătirea structurilor la nivel local în vederea creșterii capacității de implementare a legislației în conformitate cu acquis-ul comunitar și a creșterii capacității administrative pentru gestionarea fondurilor structurale;
28. asigură asistență de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, atât la nivelul consiliului județean cât și la nivelul consiliilor locale;
29. asigură și elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților consiliului județean în județ și în străinătate;
30. asigură serviciul de protocol și reprezentare a autorității publice județene și păstrează documente de prezentare și promovare a județului;
31. inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;
32. monitorizează și facilitează sistemul de relații externe de la nivelul autorităților locale, ale instituțiilor proprii și descentralizate;
33. menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu reprezentanțele străine, ambasadele și consulatele acreditate în România și alte organizații interne și internaționale;





34. răspunde de legătura cu Adunarea Regiunilor Europei, susținând și pregătind prin asistență de specialitate, participarea eficientă și profitabilă la reuniunile plenului și ale comisiilor acestui organism;
35. răspunde de buna desfășurare a contactelor cu delegațiile străine, derularea corespondenței cu partenerii externi, asigurând comunicarea și traducerea necesare;
36. întreprinde toate demersurile necesare pentru pregătirea deplasărilor delegațiilor la diverse reuniuni internaționale;
37. organizează și duce la îndeplinire activitatea pe linia relației cu presa;
38. asigură organizarea conferințelor de presă a conducerii executive a consiliului județean;
39. administrează conturile oficiale ale Consiliului Județean Mureș;
40. se implică în activitatea de realizare a buletinului informativ al consiliului județean;
41. urmărește întocmirea corectă a comunicatelor de presă ale președintelui consiliului județean, ale consilierilor județeni sau ale direcțiilor de specialitate, ale altor articole care vizează activitatea autorității publice județene și asigură difuzarea acestora, cu avizul direct al președintelui;
42. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
43. elaborează documentațiile necesare accesării fondurilor internaționale, pentru proiecte specifice domeniului de activitate;
44. implementează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
45. efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă;
46. îndeplinește orice alte sarcini date de către Președintele Consiliului Județean Mureș.

Compartimentul protecția mediului

Art.13 Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

1. Elaborează strategiile și programele în domeniul mediului din responsabilitatea Consiliului Județean Mureș și urmărește implementarea acestora;
2. Urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale și județene în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:
 - calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii județene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile, stații de epurare și tratare a apelor - pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursă ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor);
 - gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);





- conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
 - dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți.
3. Urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice județene, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană - Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităților publice județene;
 3. Elaborează planurile județene de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Mureș sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;
 4. Reprezintă Consiliul Județean Mureș la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Mureș;
 5. Reprezintă Consiliul Județean Mureș la ședințele lunare ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției Regionale pentru Protecția Mediului Mureș;
 6. Îndrumă și sprijină consiliile locale în aplicarea corectă a legislației în domeniul mediului și în domeniul gestionării deșeurilor la nivelul localităților, în vederea adoptării măsurilor necesare pentru protecția mediului;
 7. Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;
 8. Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului Județean în domeniul mediului sau la cerere, a proiectelor similare ale consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
 9. Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
 10. Reprezintă interesele județului Mureș în relația cu Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Agenția Regională pentru Protecția Mediului precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;
 11. Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor proiecte de interes public privind gestiunea deșeurilor;
 12. Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate în vederea realizării unor proiecte de mediu;





13. Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne; stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
14. Acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în implementarea planurilor județene și regionale de gestionare a deșeurilor;
15. Coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestiunea deșeurilor;
16. Organizează și participă la acțiuni pentru instruirea autorităților publice locale, a instituțiilor subordonate privind obligațiile din legislația de mediu și la acțiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislația de mediu specifică;
17. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Mureș și Instituția Prefectului - Județul Mureș, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în județul Mureș, întocmește rapoarte lunare privind informații și investiții de mediu;
18. Răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise de către autoritățile publice locale referitoare la problemele de mediu;
19. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor cuprinse în acordurile/avizele integrate de mediu emise pentru obiective de mediu din județ, aferente proiectelor și/sau altor investiții de mediu gestionate de autoritățile publice județene sau instituțiile subordonate acestora;
20. Contribuie la realizarea de strategii, prognoze și programe de mediu ale județului în cooperare cu autoritățile administrației publice locale și APM Mureș;
21. Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu Instituția Prefectului - Județul Mureș și primăriile din județ pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
22. Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
23. Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;
24. Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
25. Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
26. Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
27. Întocmește proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate și le supune aprobării consiliului Județean;





28. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

29. Implementează proiectele proprii ale Consiliului Județean Mureș în domeniul mediului, pentru care s-au obținut finanțări interne sau externe.

SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ

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

Art.14 Având în vedere rolul important al autorităților publice în realizarea absorbției fondurilor europene, precum și recomandările Comisiei Europene privind întărirea capacității administrative a potențialilor beneficiari ai proiectelor finanțate din fonduri comunitare, a fost creat cadrul instituțional pentru sprijinirea și impulsivarea autorităților publice locale, pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale pentru dezvoltare și modernizare. Pentru asigurarea unui management eficient atât în etapa de elaborare cât și în etapa de implementare a proiectelor, echipele de management vor fi nominalizate prin dispoziție de Președinte, cu respectarea unei structuri care să conțină:

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

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

Art.15 La nominalizarea acestor echipe se are în vedere următoarele:

a) Activități specifice proiectelor aflate în curs de elaborare:

1. identificarea programului de finanțare, descărcarea ghidului solicitantului, a formularelor standard pentru elaborarea aplicației și corespondența cu Unitatea de Implementare a Proiectelor
2. colaborarea cu echipe de consultanță angajate de Autoritățile de management ale Programelor operaționale;
3. culegerea și prelucrarea informațiilor primare;
4. elaborarea cererii de finanțare (capitolele: relevanța proiectului pentru prioritățile programului, descrierea activităților, diagrama Gantt, metodologia de implementare a proiectului și capacitatea de management, bugetul, matricea logică);





5. pregătirea documentelor anexă care atestă bonitatea și capacitatea de management a solicitantului finanțării: declarații, CV-uri, rapoarte de activitate, hotărâri de consiliu, bilanțuri, fișe de identificare financiară, certificate de atestare fiscală, extrase CF, acorduri, avize, certificate de urbanism și alte documente solicitate de finanțator conform criteriilor de eligibilitate prezentate în fiecare ghid al solicitantului.

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

b) Activități specifice proiectelor aflate în curs de implementare:

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

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

3. semnarea contractelor de finanțare;

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

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

6. organizarea procedurilor de achiziție;

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

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

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

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

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

12. întocmirea rapoartelor narative și financiare conform regulilor;

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

14. întocmirea cererilor de plată;

15. asigurarea vizibilității proiectului, etc.;

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





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

Art.16 Componenta Unităților de Implementare a Proiectelor - Membri UIP.

Unitățile de Implementare a Proiectului vor fi formate, de regula, din: manager de proiect, asistent manager, responsabil juridic, responsabil tehnic, ofițer financiar, secretar, responsabil achiziții publice. Detalii suplimentare despre aceste poziții sunt date în paragrafele următoare.

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

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

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

d. Responsabil juridic - va asigură asistența juridică de specialitate.

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

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

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

Unitățile de implementare se înființează, pentru fiecare proiect în parte, cu respectarea prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și vor avea în componența lor și funcționari publici care fac parte din celelalte direcții și servicii de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș. Activitățile acestora în cadrul U.I.P. se desfășoară sub coordonarea Serviciului de dezvoltare regională și implementare proiecte.

Compartimentul protecția mediului

Art.17 Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

1. elaborează strategiile și programele în domeniul mediului din responsabilitatea Consiliului Județean Mureș și urmărește implementarea acestora;
2. urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale și județene în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:





- a. calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii județene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile, stații de epurare și tratare a apelor - pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursă ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor;
 - b. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);
 - c. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
 - d. dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți.
3. urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice județene, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană - Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităților publice județene și locale;
 4. elaborează planurile județene de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Mureș sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;
 5. reprezintă Consiliul Județean Mureș la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Mureș;
 6. reprezintă Consiliul Județean Mureș la ședințele lunare ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției Regionale pentru Protecția Mediului Sibiu;
 7. Îndrumă și sprijină consiliile locale în aplicarea corectă a legislației în domeniul mediului și în domeniul gestionării deșeurilor la nivelul localităților, în vederea adoptării măsurilor necesare pentru protecția mediului;
 8. urmărește respectarea calendarului de închidere a depozitelor municipale de deșeuri, conform termenelor agreate cu Uniunea Europeană în cadrul negocierilor de aderare;
 9. acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;
 10. identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului Județean în domeniul mediului sau la cerere, a proiectelor similare ale consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;





11. elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
12. reprezintă interesele județului Mureș în relația cu Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Agenția Regională pentru Protecția Mediului precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;
13. propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
14. propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și parteneriate publice-pubbice în vederea realizării unor proiecte de mediu;
15. asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne; stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
16. acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în implementarea planurilor județene și regionale de gestionare a deșeurilor;
17. Coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestiunea deșeurilor;
18. organizează și participă la acțiuni pentru instruirea autorităților publice locale, a instituțiilor subordonate privind obligațiile din legislația de mediu și la acțiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislația de mediu specifică;
19. colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Mureș și Instituția Prefectului - Județul Mureș, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în județul Mureș, întocmește rapoarte lunare privind informații și investiții de mediu;
20. răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise de către autoritățile publice locale referitoare la problemele de mediu;
21. urmărește respectarea măsurilor și termenelor cuprinse în acordurile/avizele integrate de mediu emise pentru obiective de mediu din județ, aferente proiectelor și/sau altor investiții de mediu gestionate de autoritățile publice județene sau instituțiile subordonate acestora;
22. contribuie la realizarea de strategii, prognoze și programe de mediu ale județului în cooperare cu autoritățile administrației publice locale și APM Mureș;
23. colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu Instituția Prefectului - Județul Mureș și primăriile din județ pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
24. susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
25. colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;





26. promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării biodiversității;
27. desfășoară activități de asigurare a accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
28. întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
29. întocmește proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate și le supune aprobării consiliului Județean;
30. colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
31. implementează proiectele proprii ale Consiliului Județean Mureș în domeniul protecției mediului, pentru care au obținut finanțări interne sau externe.

COMPARTIMENTUL TRANZIȚIE JUSTĂ

Art.18 Compartimentul tranziție justă se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Mureș și este structura din aparatul de specialitate al consiliului județean care asigură coordonarea și monitorizarea procesului de tranziție justă în județul Mureș.

În cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea și managerii publici, activitate reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind Statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări prin Legea nr. 135/2009 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public.

Art.19 Compartimentul tranziție justă îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- I. Sprijină procesul de tranziție justă în județul Mureș conform programelor aprobate la nivel european, național și local, prin asigurarea Secretariatului permanent și sprijinirea activității Grupului județean pentru coordonarea tranziției către neutralitatea climatică la nivelul județului Mureș, în realizarea următoarelor atribuții principale:
 1. coordonează și monitorizează procesul de tranziție la nivel local, prin implicarea actorilor socio-economici și din mediul academic relevanți de la nivelul teritoriului, privați și publici;
 2. constituie în mod transparent și actualizează la nevoie componența grupului județean prin implicarea actorilor relevanți în funcție de evoluția procesului de tranziție;
 3. creează împreună cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru, în calitate de Organism intermediar pentru Programul Tranziție Justă (în continuare OIPTJ) rețele locale de comunicare, care vor constitui noduri de comunicare în distribuirea informației cu privire la necesitatea transformării economice a județului, asupra consecințelor procesului de tranziție și a măsurilor care se realizează pentru combaterea consecințelor acestui proces;





4. asigură partea de conștientizare a procesului de tranziție ca și coordonator al procesului de tranziție în teritoriu, în corelare cu activitățile de informare și publicitate și de monitorizare a Autorității de Management pentru Programul Tranziție Justă (AMPTJ) și OIPTJ;
5. asigură colaborarea permanentă, pe toată perioada de implementare a PTJ cu AMPTJ și OIPTJ, respectiv cu alte organisme cu atribuții în implementarea acestui program, participă la acțiunile de promovare organizate și furnizează informații la solicitarea acestora;
6. asigură monitorizarea permanentă a Planului Teritorial pentru Tranziție Justă - județul Mureș, a evoluției indicatorilor socio-economici și de mediu în procesul de tranziție justă, precum și informarea corespunzătoare a comunității;
7. colectează date cu privire la indicatorii socio- economici și de mediu de la nivel local, precum și, anual, asupra nivelului de conștientizare asupra procesului de tranziție și asupra implicării actorilor relevanți în proces;
8. monitorizează consecvența direcțiilor strategice de la nivel teritorial a principalilor actori relevanți în procesul de tranziție în paralel cu promovarea acțiunilor de creștere a gradului de conștientizare a tranziției climatice, măsurile de atenuare a impactului și calendarul acesteia;
9. monitorizează oportunitățile de finanțare din alte programe și asigură promovarea acestora în teritoriu de tranziție;
10. raportează periodic în cadrul ședințelor Comitetului de Monitorizare pentru Programul Tranziție Justă asupra progresului procesului de tranziție la nivel local și asupra activităților realizate ca și coordonator la nivel local a acestui proces.

II. Realizează activități specifice funcției de manager public prin implementarea și monitorizarea sistemelor de management interne, pentru care desfășoară următoarele activități:

1. coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri organizatorice sau servicii publice, în funcție de obiectivele pe care le are de atins;
2. identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
3. susține prezentări publice în domeniul reformei administrației publice și integrării europene, precum și în alte domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituției;
4. revizuieste, evaluează și propune recomandări în scopul simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
5. elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
6. participarea la grupuri de lucru pe proiecte și coordonarea anumitor activități;
7. identificarea de surse și programe de finanțare interne și externe;
8. întocmirea de documentații necesare obținerii de finanțări nerambursabile de către Consiliul Județean Mureș;





9. urmărirea implementării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare și după caz, asigurarea managementului acestora;
10. orice alte atribuții cu un nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.20 Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Mureș se exercită prin intermediul Compartimentului audit public intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice, inclusiv asupra activităților entităților subordonate care nu au înființat un asemenea compartiment, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

Art.21 Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt :

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Uniunii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern ;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Compartimentul Audit Public Intern este obligat să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele activități și operațiuni:
 - a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b. plățile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană;
 - c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;





- i. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice.
4. informează Uniunea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern reprezentată în teritoriu prin Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
8. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit intern;
9. îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Președintele Consiliului Județean Mureș.

Art.22 Compartimentul de audit public intern auditează acțiunile și activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean precum și la instituțiile publice din subordinea, sub coordonarea sau autoritatea Consiliului Județean care nu au primit acordul acestuia de a stabili și menține un compartiment funcțional de audit public intern

SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.23 Serviciul resurse umane este structura de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș subordonată președintelui, prin care se asigură gestionarea curentă a resurselor umane și managementul instituțiilor publice subordonate.

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

Art.24 Atribuții privind resursele umane:

- 1. întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, promovarea, avansarea în gradatie, suspendarea, reluarea activității, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere vacante sau temporar vacante, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari;
- 1. stabilește drepturile salariale ale managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Mureș, iar pe perioada interimatului, și pentru membrii comitetului director;
- 2. are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a





funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare;

3. organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

4. asigură desfășurarea procedurilor de constituire și numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de disciplină/paritară;

5. elaborează toate lucrările specifice procedurilor de sancționare disciplinară a personalului prevăzute de dispozițiile legale și ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici/ personalului contractual în vederea elaborării și redactării actului administrativ privind constatarea radierii sancțiunii aplicate;

6. elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea/modificarea organigramei și statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș, în urma solicitării și propunerilor compartimentelor de specialitate;

7. elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei și statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură, unitățile sanitare al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Mureș, direcțiile și serviciile publice precum și regiile și societățile aflate în subordinea Consiliului Județean Mureș;

8. elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș;

9. întreține/actualizează baza de date, din programul de salarii, pentru personalul din aparatul de specialitate;

10. întocmește lunar statele de personal;

11. stabilește la angajare vechimea totală în muncă și în specialitatea studiilor și ține evidența acordării gradațiilor pentru personalul angajat în cadrul Consiliului Județean Mureș;

12. ține evidența persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

13. eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată în cadrul Consiliului Județean Mureș, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, etc. conform legii;

14. eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații Consiliului Județean Mureș;

15. întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților către Institutul Național de Statistică;

16. asigură programarea concediilor de odihnă în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate președintelui, din cadrul Consiliului Județean Mureș, elaborând și redactând proiectul de aprobare a





dispoziției referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul aparatului de specialitate;

17. realizează evidența concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, concediilor medicale, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare pentru angajații Consiliului Județean Mureș;

18. stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate;

19. organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile de recrutare/promovare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, îndeplinind toate formalitățile necesare conform legislației în vigoare atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;

20. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de manager/director al instituțiilor publice subordonate, în condițiile legii; elaborează și redactează proiectele de acte administrative privind numirea și eliberarea din funcție a acestora;

21. asigură elaborarea contractelor de management și a actelor adiționale ale contractelor de management pentru managerii instituțiilor de cultură subordonate precum și ai celor două spitale din rețeaua Consiliului Județean Mureș;

22. organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice prevăzute la pct.21, în condițiile stabilite de lege;

23. asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș;

24. stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcționari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale;

25. întocmește și supune aprobării planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

26. implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici, persoanele cu funcții de demnitate publică, consilierii județeni, personalul contractual cu funcții de conducere precum și personalul care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș;

27. analizează, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

28. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către





funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

29. întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;

30. completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;

31. organizează și asigură îndeplinirea procedurilor privind desfășurarea perioadei de stagiu și promovarea funcționarilor publici/personalului contractual debutant;

32. completează la zi baza de date privind evidența personalului contractual (Registrul de evidență al salariaților - REVISAL și respectiv Registrul de evidență a funcționarilor publici;

33. asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor și a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;

34. ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;

35. asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;

36. înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către salariați gravidă;

37. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

38. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

39. acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, în întocmirea fișelor de post și ține evidența lor.

40. întocmește rapoarte și informări din domeniul său de activitate din proprie inițiativă sau la solicitarea președintelui consiliului județean;

41. coordonează activitatea consiliilor locale în vederea aplicării unitare a actelor normative privind salarizarea;

42. acordă asistență tehnică la solicitarea consiliilor locale în vederea aplicării legislației în domeniul salarizării, elaborării statelor de funcții, organizării concursurilor, angajării personalului, transferului, redistribuirii, avansării/promovării și încetării raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual;

43. participă la controalele tematice pe probleme de specialitate la instituțiile, regiile autonome cu specific deosebit, societățile comerciale din subordinea Consiliului Județean;





44. verifică scrisorile și sesizările repartizate și le soluționează în termen;
45. în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde solicitărilor de această natură repartizate;
46. asigură secretariatul comisiilor de selecționare a proiectelor depuse de unitățile de cult precum și din domeniul cultural, sport și asistență socială și desfășoară activități specifice acestor comisii în situația în care sunt nominalizați ca membri;
47. desfășoară activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

Atribuții privind instituțiile publice ce funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș:

48. elaborează și redactează proiectele de hotărâre/dispoziții referitoare la numirea și revocarea reprezentanților Consiliului Județean Mureș în Consiliile de Administrație/Consiliile Administrative ale unităților de cultură, învățământ special și a altor instituții publice;
49. încheie contractul de mandat cu reprezentanții Consiliului Județean Mureș în Consiliile de Administrație/Consiliile administrative ale școlilor speciale, instituțiilor de cultură și ale altor instituții publice;
50. verifică documentația întocmită de către conducătorii instituțiilor subordonate în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Mureș pentru numirea desemnarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu;
51. îndeplinește alte sarcini încredințate de președintele consiliului județean.

Art.25 În domeniul situațiilor de urgență:

1. gestionează baza de date a serviciilor voluntare pentru situații de urgență.
2. îndrumă și coordonează activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență din județ, organizează în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al Județului Mureș concursurile profesionale ale acestora.
3. elaborează în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al Județului Mureș și propune spre aprobare:
 - pliante pentru sensibilizarea populației asupra factorilor de risc generatori de situații de urgență;
 - planul de analiză și acoperire a riscurilor pentru județul Mureș;
 - raportul de analiză a capacității de apărare împotriva incendiilor și măsurile de optimizare a acesteia;
 - asigură instruirea și actualizează fișele de instructaj al personalului din cadrul consiliului județean;
 - organizează în colaborare cu I.S.U. Horea al Județului Mureș concursurile profesionale.





4. se îngrijește și supune spre aprobare potrivit legii măsurile privind asigurarea finanțării acțiunilor de protecție civilă și a serviciilor de urgență.
5. gestionează activitatea privind situațiile de urgență, hărțile de hazard și hărțile de risc.

Art.26. În domeniul IT îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

1.coordonează și sprijină activitatea consiliilor locale privind:

- pregătirea personalului pentru operarea pe calculator;
- coordonarea activității în rețeaua Intranet;
- elaborarea de programe specifice activității;
- instalarea și întreținerea aplicațiilor elaborate în cadrul consiliului județean;

2. sprijină instituțiile subordonate cu privire:

- informatizarea activității acestora;
- coordonarea activității în rețeaua Intranet;
- instalarea și întreținerea aplicațiilor elaborate în cadrul consiliului județean;

3. elaborează în colaborare cu compartimentele consiliului județean programul pentru lucrările și activitățile ce se vor executa cu ajutorul tehnicii de calcul și-l supune spre aprobare.

4. consultă legislația pentru a fi aplicată în elaborarea aplicațiilor.

5. elaborează integral sau participă la elaborarea, testarea și exploatarea programelor și aplicațiilor pe tehnica de calcul din dotare.

6. inițiază proiecte de contracte pentru executarea lucrărilor - prestări servicii - și urmărește realizarea lucrărilor la termenele convenite - stabilite.

7. urmărește respectarea condițiilor de proiectare, implementare și exploatare a programelor precum și a celor de întreținere, reparare a tehnicii de calcul din dotare.

8. verifică documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, calității datelor și al respectării termenelor de predare stabilite.

9. administrează portalul oficial al Consiliului Județean Mureș, www.cjmures.ro care reprezintă spațiul public digital oficial pentru instituțiile din administrația publică a județului Mureș.

10. asigură accesul și securitatea datelor în rețeaua consiliului județean și a rețelei de internet.

11. asigură buna funcționare a rețelei de INTERNET.

12. asigură accesul și securitatea datelor în rețea - administrator de rețea.

13. asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virusilor informatici. În cazul infestării cu virusi izolează, neutralizează și găsește soluții de curățare a stației afectate și stabilește





și propune spre aprobare conducătorului autorității politicile pentru suportul extern (discheta, CD/DVD, USB etc.).

14. organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice avute la dispoziție.

15. dezvoltă proceduri pentru optimizarea fluxului de date atât intern cât și la nivelul județului pentru colectarea, procesarea și valorificarea datelor prin situații statistice interne sau publicare.

16. asigură cadrul organizatoric de producție și difuzare a informațiilor de interes local și județean prin publicare pe INTERNET.

17. organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele/serviciile funcționale ale instituției.

18. administrează rețeaua de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta.

19. urmărește respectarea graficelor de actualizare ale bazelor de date cu termene permanente de aducere la zi și realizează efectiv actualizarea acestora.

20. asigură protecția datelor pe server.

21. răspunde solicitărilor legate de activitatea IT ale instituțiilor centrale (Ministerului Administrației și Internelor, Guvernul României, ANFP, etc.).

22. asigură furnizarea în format electronic și transmiterea de date către instituțiile superioare în formatul cerut de către acestea și la termenele stabilite de către acestea.

23. asigură instruirea personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean în vederea însușirii cunoștințelor necesare pentru utilizarea sistemelor (programelor) informatice.

24. stabilește ordinea de prelucrare a datelor, în concordanță cu termenele de prelucrare a lucrărilor.

25. asigură respectarea în instituție a prevederilor Legii 8/1996 privind drepturile de autor. În acest scop are acces în prezența utilizatorului la calculatoarele din dotare pentru verificarea legalității softurilor/aplicațiilor instalate pe acestea.

26. conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații.

27. face propuneri de dotare cu tehnici de calcul, în funcție de volumul de activitate, de complexitate și termenele la care trebuie realizate lucrările.

28. întocmește bugetul pe programe pe domeniul informatică și consiliul județean pe probleme de informatică.

29. contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații.

30. întocmește sinteze, rapoarte, informări pe domeniul specific de IT;





31. asigură suportul tehnic necesar desfășurării ședințelor în cadrul direcției.
32. elaborează proiecte de acte administrative în domeniu specific IT;
33. efectuează arhivarea anuală a actelor și documentelor operate în IT;
34. creează/desființează conturile oficiale ale Consiliului Județean Mureș.

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.27.Direcția juridică și administrație publică contribuie la buna funcționare a aparatului de specialitate și a consiliului județean și sprijină activitatea consiliilor locale, cu respectarea prevederilor legale. Prin Serviciul juridic se reprezintă județul și consiliul județean la instanțele judecătorești.

Art.28.În colaborare cu celelalte compartimente, Direcția juridică și administrație publică asigură pregătirea materialelor pentru președinte, comisiile pe domenii de specialitate și consiliul județean.

Art.29.În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit reglementărilor în vigoare, va colabora cu toate compartimentele consiliului județean, ale Instituției Prefectului - Județul Mureș, cu serviciile descentralizate precum și cu departamentele de resort din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și ale altor autorități și instituții publice centrale.

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

Art.30.Direcția juridică și administrație publică are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul juridic
- B. Serviciul administrație publică

SERVICIUL JURIDIC

Art.31.Serviciul juridic asigură reprezentarea intereselor Consiliului Județean Mureș precum și ale consiliilor locale din județ și a instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean, la cerere, în fața instanțelor judecătorești.

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

În acest scop:

1. reprezintă consiliul județean în relațiile cu instanțele judecătorești, inclusiv în contencios administrativ;
2. reprezintă la cerere, consiliile locale din județ în relațiile cu instanțele judecătorești, întocmind în numele acestora acțiuni civile, cereri reconvenționale, întâmpinări, apeluri, recursuri, cereri de intervenție în acțiuni aflate la instanțele judecătorești, etc., acordându-le asistență juridică de specialitate în problemele cu care se confruntă;





3. acordă asistență juridică de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean, la cerere, le reprezintă în fața instanțelor judecătorești, întocmind în numele acestora acțiuni judecătorești, întâmpinări, apeluri, recursuri și alte acte de procedură;
4. acordă asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
5. participă la întocmirea de proiecte de legi, ordonanțe și hotărâri de guvern și urmărește stadiul promovării lor;
6. analizează și formulează observații la proiectele de acte normative;
7. avizează proiecte de contracte economice și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean;
8. se pronunță asupra legalității proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării consiliului județean;
9. reprezintă Comisia județeană pentru aplicarea Legii nr.112/1995 în relațiile cu instanțele judecătorești;
10. ține evidența dosarelor Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.112/1995;
11. gestionează baza informatizată de date cuprinzând cererile înaintate Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.112/1995, soluțiile date de comisie și de instanțele judecătorești, în contestațiile formulate de cetățeni împotriva hotărârilor comisiei;
12. la solicitarea Comisiei județene de aplicare a Legii nr.10/2001 sau la cererea cetățenilor, cercetează și eliberează copii ale documentelor referitoare la condițiile trecerii la stat a unor imobile precum și plata despăgubirilor acordate;
13. eliberează copii după actele aflate în dosarele Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.112/1995;
14. ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
15. participă la comisiile de licitații, la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru consiliul județean și instituțiile aflate sub autoritatea acestuia;
16. întocmește și înaintează pentru promovare, note, referate, constatări și proiecte de dispoziție și proiecte de hotărâri;
17. analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor, repartizate Serviciului Juridic;
18. asigură din partea aparatului de specialitate al consiliului județean un reprezentant la ședințele Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, acesta având sarcina de a transmite conducerii executive a consiliului județean problemele dezbătute în ședințele comisiei, obiectivele pe care acestea și le propune pentru viitor, asigurând în același timp, sprijin de specialitate membrilor comisiei în activitatea desfășurată;





19. asigură pentru comisiile pe domenii de specialitate ale consiliului județean, în ședințele în care se dezbate proiecte de hotărâri, participarea unui consilier juridic în vederea susținerii și argumentării aspectelor privind legalitatea măsurilor propuse;
20. efectuează îndosărierea actelor serviciului și predarea lor la arhivă;
21. ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;
22. păstrează și pune la dispoziția compartimentelor din aparatul de specialitate al consiliului județean, fondul de acte normative existent.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.32. Serviciul administrație publică asigură organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean, implementarea programelor guvernamentale, sprijină și monitorizează exercitarea competențelor autorității publice județene în materie de asistență socială, asigură furnizarea informațiilor de interes public, transparența decizională, înregistrarea corespondenței și evidența circulației actelor, organizarea programului de audiențe și gestionarea fondului arhivistic.

Art.33. În domeniul administrației publice locale se desfășoară, în condițiile legii, următoare activități/atribuții :

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





11. întocmește lista invitațiilor la ședința consiliului județean și asigură convocarea acestora;
12. asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele consiliului județean;
13. gestionează registrul pentru sugestii și recomandări primite din partea cetățenilor și asociațiilor legal constituite, referitor la proiectele de acte normative, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
14. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean, întocmind procesele-verbale ale ședințelor;
15. îndrumă și sprijină consiliile locale în aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat pentru acordarea ajutorului social, cu modificările și completările ulterioare, al ajutorului pentru încălzirea locuinței și a altor ajutoare financiare;
16. asigură organizarea, potrivit prevederilor legale, a activităților premergătoare desfășurării licitației electronice privind atribuirea contractului de achiziție publică pentru furnizarea de fructe, lapte, produse lactate și produse de panificație în unitățile de învățământ din județul Mureș, în cadrul Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029, precum și monitorizarea contractelor încheiate de consiliul județean;
17. evaluează și selecționează asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, precum și alte organizații neguvernamentale, fără scop lucrativ, care pot primi subvenții de la bugetul județean pentru inițierea și organizarea de programe și proiecte în domeniul social;
18. reprezintă Consiliul Județean în Consiliul de administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă nr.3 Reghin și în Comisia de orientare școlară și profesională;
19. asigură asistența de specialitate consiliilor locale în aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale;
20. Înregistrează în registrul special dispozițiile președintelui consiliului județean, asigură multiplicarea acestora și comunicarea, în termenul legal, autorităților și persoanelor interesate;
21. realizează lucrările de secretariat ale Comisiei județene pentru analizarea proiectelor de steme ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor;
22. întocmește documentația necesară pentru avizarea proiectelor de stemă și le depune la Biroul zonal;
23. editează și asigură publicarea pe site a Monitorului oficial al județului;
24. asigură desfășurarea ședințelor Autorității teritoriale de ordine publică și execută lucrările de secretariat în ceea ce privește pregătirea ședințelor și elaborarea documentelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele de plen ale acesteia;
25. organizează, potrivit prevederilor legale, activitățile premergătoare desfășurării licitației privind activitatea de neutralizarea a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman din gospodăriile crescătorilor individuali de animale ;





26. monitorizează aplicarea contractului încheiat de consiliul județean cu firma câștigătoare a licitației pentru activitatea de neutralizarea a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
27. verifică în teritoriu corectitudinea înscrisurilor din cererile depuse pe baza unui eșantion extras aleator în procent de minim 5% din numărul total al cererilor depuse;
28. centralizează necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare de la unitățile administrativ-teritoriale din județ, în vederea achiziționării acestora de la Imprimeria Națională;
29. asigură asistență de specialitate comisiei de agricultură a consiliului județean și sprijină președintele și secretarul acesteia în organizarea ședințelor;
30. preia în depozitul de arhivă, pe bază de inventar, documentele create de compartimentele de specialitate ale consiliului județean;
31. inițiază și întocmește nomenclatorul arhivistic în cadrul instituției;
32. organizează depozitul de arhivă în conformitate cu Lega nr.16/1995 a Arhivelor Naționale, republicată ;
33. asigură condițiile corespunzătoare pentru păstrarea și conservarea fondului arhivistic, în conformitate cu nomenclatorul aprobat;
34. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
35. cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile în vigoare;
36. selecționează documentelor a căror termen de păstrare a expirat și întocmirea lucrărilor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare;
37. predă documentele selecționate către unitățile de recuperare;
38. predă la Serviciul Județean Mureș al Arhivelor Naționale documentele cu termen de păstrare „permanent”, în condițiile legii arhivelor.
39. organizează și asigură activitatea de secretariat și protocol la cabinetul președintelui și vicepreședinților consiliului județean, la cabinetul secretarului județului și la Direcția juridică și administrație publică;
40. asigură evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor utilizate în cadrul consiliului județean;
41. întocmește pontajul lunar pentru Direcția juridică și administrație publică, precum și pentru Autoritatea teritorială de ordine publică;
42. asigură înregistrarea și urmărește circulația actelor în cadrul consiliului județean;
43. expediază corespondența consiliului județean;





44. verifică respectarea de către compartimentele aparatului de specialitate a prevederilor dispoziției președintelui consiliului județean privind organizarea evidenței și circulația actelor;
45. asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare compartimentelor de specialitate petițiile cetățenilor, conform rezoluției și urmărește expedierea în termen legal a răspunsurilor;
46. întocmește lunar raportul de activitate privind activitatea de rezolvare a actelor repartizate compartimentelor de specialitate ale consiliului județean;
47. întocmește semestrial raportul privind modul de soluționare a petițiilor adresate consiliului județean;
48. asigură organizarea și desfășurarea programului de audiențe acordate de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului;
49. participă la audiențele acordate de conducerea consiliului județean și asigură consemnarea acestora în Registrul de audiențe;
50. formulează răspuns la corespondența repartizată.

Art.34.În domeniul relații cu publicul, furnizarea informațiilor de interes public și transparența decizională în administrația publică, Serviciul administrație publică desfășoară, în condițiile legii, următoare activități/atribuții :

1. asigură înregistrarea cererilor formulate în temeiul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele consiliului județean și ale aparatului de specialitate în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.123 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. organizează și asigură accesul persoanelor fizice sau a reprezentanților persoanelor juridice, în cadrul compartimentului pentru consultarea informațiilor cu caracter public furnizate din oficiu, care privesc activitatea Consiliului Județean Mureș;
4. asigură publicarea și actualizarea anuală pe site-ul autorității publice județene a Buletinului informativ, conform Legii nr.544/2001;
5. elaborează raportul anual de activitate și a celorlalte rapoarte, în baza Legii nr.544/2003 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. elaborează raportul anual privind implementarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;





8. gestionează registrul pentru sugestii și recomandări primite din partea cetățenilor și asociațiilor legal constituite, referitor la proiectele de acte normative, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Art.35.În domeniul protecției informațiilor clasificate, Serviciul administrație publică desfășoară următoarele activități/atribuții.

1. elaborează Procedurile Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a Sistemului de Informații și Comunicații SIOCWEB;
2. cooperează cu administratorul de securitate a SIC SIOCWEB cu privire la orice aspect legate de securitatea componentei proprii a sistemului;
3. aplică măsurile cuprinse în Programul de prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB;
4. îndeplinește întocmai și în termenele stabilite sarcinile și atribuțiile din documentele de planificare, implementare și dezvoltare a SIC SIOCWEB;
5. asigură aplicarea corectă a măsurilor de securitate fizică și buna funcționare a acestora la nivelul locațiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;
6. asigură verificarea periodică a integrității resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;
7. informează șeful Structurii de Securitate și a SIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
8. aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate și Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
9. asigură pe plan local evidența și actualizarea fișelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate naționale și a administratorului de securitate local/înlocuitor;
10. primește cererile de vizitare a locației proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activitățile aferente;
11. asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC SIOCWEB privind securitatea informațiilor, resurselor și serviciilor sistemului;
12. asigură reluarea semestrială a procesului de analiză de risc la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB, rezultatele urmând a fi transmise a OSIC;
13. notifică SRI cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
14. verifică, anual, modul de acțiune în situații de urgență, în conformitate cu prevederilor Capitolului VI al Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;





15. formulează răspuns la corespondența repartizată.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.36 Direcția economică este componenta aparatului de specialitate a consiliului județean prin intermediul căreia se analizează și propun măsuri pentru: serviciile publice subordonate în domeniile buget, finanțe, contabilitate, administrarea patrimoniului. Controlează și ia măsuri în domeniul gestionării patrimoniului public și privat al serviciilor publice județene, în activitatea de turism, transport și de prestări servicii. Elaborează programe și prognoze de dezvoltare regională și locală, coordonează și sprijină consiliile locale în domeniile mai sus enumerate.

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

Art.37 Activitatea Direcției economice este condusă de un director executiv și se desfășoară sub directă coordonare, îndrumare și control a vicepreședintelui. Aceasta are următoarea structură funcțională:

- A. Serviciul buget
 - Compartimentul executare silită
- B. Serviciul financiar - contabil
- C. Compartiment patrimoniu, guvernanta corporativă
- D. Autoritatea județeană de transport public
- E. Serviciul deservire aprovizionare
- F. Serviciul administrativ - întreținere complex "TRANSILVANIA MOTOR RING"

Art.38 În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, direcția colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

SERVICIUL BUGET

Art.39. Activitatea Serviciului buget se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, după cum urmează:

1. coordonează și sprijină activitatea consiliilor locale privind aplicarea legislației în domeniul bugetar - financiar;
2. coordonează și sprijină activitatea serviciilor și instituțiilor subordonate privind:
 - aplicarea legislației în domeniul bugetar - financiar;
 - întocmirea și fundamentarea bugetelor acestora.





3. coordonează, analizează și propune măsuri în domeniul său de activitate pentru serviciile publice subordonate consiliului județean;
4. verifică și analizează proiectele bugetelor proprii ale instituțiilor subordonate;
5. stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș dimensionarea veniturilor proprii ale bugetelor locale, nivelul cheltuielilor și stabilește echilibrul bugetar necesar consiliilor locale, având la bază propunerile unităților administrativ-teritoriale;
6. elaborează normative de cheltuieli, care să stea la baza determinării cuantumului de echilibrare a bugetelor locale;
7. constituie baza de date privind veniturile și cheltuielile primăriilor din județ;
8. operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
9. întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate solicitate de ministerele de resort, precum și conducerii Consiliului Județean Mureș
10. efectuează descărcarea de pe suport magnetic a rapoartelor și a detaliilor instituțiilor subordonate. Realizează analiza și modificarea acestora în vederea elaborării hotărârii de aprobare a bugetului consiliului județean;
11. calculează și stabilește sumele acordate cu titlu de salarii pentru personalul neclerical din județul Mureș, urmărește încadrarea în prevederile trimestriale și anuale;
12. întocmește circularele pentru unitățile administrativ-teritoriale din județ în vederea comunicării sumelor aprobate prin hotărâri ale consiliului județean pentru echilibrarea bugetelor unităților administrativ-teritoriale;
13. coordonează mecanismul de raportare la Consiliul Concurenței a ajutoarelor și facilităților acordate agenților economici;
14. propune repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a cotelor defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale;
15. gestionează baza de date privind sumele alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale din impozitul pe venit;
16. prelucrează informațiile colectate și constituie baze de date relevante, elaborează statistici, sinteze, rapoarte și prognoze asigurând suportul informațional necesar pentru fundamentarea și adoptarea deciziilor;
17. participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, susține proiectele de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitarea consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea;
18. Analizează modul de fundamentare a bugetelor centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap din județ, propune spre aprobare repartizarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru finanțarea acestora;
19. efectuează confruntarea exactității datelor din execuția de la trezorerie cu evidența proprie;





20. analizează și avizează deschiderea de credite pentru ordonatorii secundari, ordonatorii terțiari și activitățile proprii cu încadrarea în nivelul de cheltuieli aprobat pe trimestre, capitole și articole;
21. întocmește și supune spre aprobare contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al consiliului județean;
22. supune spre aprobare utilizarea excedentului, în situația ivirii golurilor de venituri proprii, față de bugetul aprobat;
23. analizează cu ordonatorii secundari și cu ordonatorii terțiari propunerile de virări de credite între capitolele și articolele aceluiași capitol și le supune spre aprobare;
24. elaborează programe specifice domeniului de activitate la nivelul județului;
25. analizează cererile ordonatorilor secundari, ordonatorilor terțiari și necesitățile proprii de fonduri bugetare și propune suplimentarea acestora din rezerva bugetară;
26. analizează veniturile proprii ce se realizează peste prevederile bugetare și propune utilizarea acestora în funcție de necesitățile urgente;
27. întocmește lunar situația privind conturile de execuție a consiliului județean și a instituțiilor subordonate;
28. întocmește bilanțul lunar pentru consiliul județean și instituțiile subordonate;
29. întocmește lunar situația centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
30. primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă ale ordonatorilor terțiari și cele proprii, privind execuția bugetului;
31. analizează și propune spre aprobare soluționarea reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
32. întocmește raportări statistice din domeniul său de activitate;
33. îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, precum și hotărârile și dispozițiile organului județean;
34. efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă.

COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ

Compartimentul executare silită îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
2. întocmește documentele necesare procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;
3. obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;





4. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice sau administrații;
5. urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
6. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al județului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;
8. emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
9. asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;
10. identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
11. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
12. asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
13. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
14. efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
15. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
16. ține evidența debitorilor insolvabili;
17. răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidență separate în cadrul termenului de prescripție;
18. culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;





19. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței;
20. redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
21. asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
22. răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;
23. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
24. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
25. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
26. colaborează cu funcționarii publici din aparatul de specialitate și cei din cadrul UAT-urilor din Județul Mureș pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
27. redactează corespondența referitor la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
28. răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până cel târziu la 30 martie a fiecărui an, inclusiv insolvenții;
29. răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
30. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
31. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
32. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normele interne;
33. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de conducerea instituției în legătură cu sarcinile specific din domeniul de activitate;
34. are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normativele în vigoare;
35. respectă normele P.S.I. prevăzute de Legea nr. 307/2006;





36. respectă obligațiile și îndatoririle funcționarilor publici, prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL

Art.40 Activitatea serviciului financiar - contabil se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, după cum urmează:

1. coordonează și sprijină activitatea consiliilor locale privind aplicarea legislației în domeniul financiar - contabil;
2. coordonează, analizează și propune măsuri din domeniul său de activitate pentru serviciile publice subordonate direct consiliului județean;
3. ține evidența contabilă sintetică și analitică pentru cheltuielile efectuate în cadrul: aparatului de specialitate și a Centrului Militar Județean;
4. ține evidența analitică a veniturilor după natura lor;
5. efectuează deschiderile de credite pentru cheltuielile proprii;
6. alimentează conturile pentru instituțiile de cultură subvenționate;
7. urmărește încadrarea în prevederile bugetare aprobate a plăților de casă;
8. verifică referatele de necesitate depuse de serviciile de specialitate și serviciile publice subordonate și întocmește comenzi în vederea aprovizionării;
9. întocmește ordinele de plată în vederea achitării facturilor și a altor obligații;
10. participă împreună cu Serviciul deservire-aprovizionare și Compartimentul patrimoniu, guvernanta corporativă la inventarierea anuală a patrimoniului public și privat propriu și al serviciilor publice subordonate și supune spre aprobare rezultatele inventarierii;
11. calculează drepturile de salarii și reținerile datorate pentru personalul propriu;
12. eliberează adeverințe personalului propriu cu privire la drepturile de personal;
13. efectuează verificarea drepturilor de cheltuieli pentru deplasări și detașări;
14. întocmește lunar bilanțul de verificare iar trimestrial și anual situații financiare contabile;
15. întocmește lunar dări de seamă statistice ;
16. achită drepturile personalului și efectuează alte plăți și decontări în relație cu banca;
17. urmărește încasarea chiriilor și a cotei părți din cheltuielile comune;
18. urmărește încasarea debitelor conform prevederilor legale;
19. ține evidența contractelor cu diverși furnizori;
20. conduce registrul de control financiar preventiv propriu;
21. efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casieria proprie;
22. efectuează decontările prin trezorerie și bănci comerciale;





23. întocmește documentațiile pentru licitațiile valutare în vederea obținerii de valută pentru deplasările în străinătate;
24. efectuează controlul preventiv asupra cheltuielilor ce se realizează din bugetul propriu al consiliului județean, cu excepția cheltuielilor de personal, investiții și reparații de drumuri și poduri județene;
25. fundamentează și propune nivelul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, precum și modificări în trimestrialitate, virări de credite și suplimentări de cheltuieli din rezerva bugetară;
26. verifică și decontează proiectele de finanțare nerambursabilă pentru domeniile cultură, sport, culte și asistență socială;
27. participă ca membrii de specialitate în Unități de Implementare a Proiectului pentru proiectele de finanțare nerambursabilă;
28. îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, precum și în hotărârile și dispozițiile organului județean;
29. operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate;
30. asigură multiplicarea materialelor provenite din activitatea aparatului de specialitate al consiliului județean;
31. asigură funcționarea centralei telefonice cu personal calificat și atestat în domeniile respective;
32. întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate;
33. analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
34. efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă.

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.41 Compartimentul patrimoniu, guvernare corporativă urmărește cu precădere problematica serviciilor publice la nivelul județului, interdependența cu patrimoniul aferent, în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare și dezvoltare a acestora.

Compartimentul patrimoniu, guvernare corporativă îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

1. Coordonează și sprijină activitatea consiliilor locale privind:
 - aplicarea legislației în domeniul agenților economici și a serviciilor publice;
 - activitatea serviciilor publice din învățământ, sănătate, cultură, asistență socială ș.a.;
 - activitatea economică a agenților economici de subordonare locală;
 - activitatea de comerț, târguri și oboare;





- activitatea de turism;
- înființarea serviciilor publice de interes local;
- administrarea patrimoniului public și privat;

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

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

3. Coordonează activitatea de administrare a patrimoniului public și privat la nivelul județului, după cum urmează:

- elaborează documentația privind intrarea în patrimoniu și darea în administrare a unor bunuri din domeniul public și privat al județului, concesionarea sau închirierea acestora, după caz;
- întocmește contractele și actele adiționale pentru patrimoniul administrat de consiliul județean și urmărește derularea contractelor și a rezilierii clauzelor din contracte;
- participă în comisiile de inventariere anuală și de valorificare a bunurilor din patrimoniul administrat de consiliul județean;
- analizează propunerile instituțiilor subordonate privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe precum și casarea-declasarea altor bunuri rezultate în urma inventarierii anuale; transmiterea fără plată a unor bunuri din patrimoniul instituțiilor





subordonate către alte instituții publice și elaborează documentațiile de aprobare în acest sens;

4. Operează pe calculator programe proprii, specifice domeniului său de activitate;
5. Personalul din cadrul compartimentului participă ca reprezentanți ai consiliului județean în diverse asociații care privesc dezvoltarea economică a zonei montane și în diverse comisii legate de agricultură;
6. Răspunde de organizarea ședințelor Comisiei de servicii publice din cadrul Consiliului Județean Mureș;
7. Întocmește sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate;
8. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
9. Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă;

Îndeplinește funcțiunea de structură de guvernanță corporativă și atribuțiile ce revin acesteia, conform dispozițiilor legale.

AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT PUBLIC

Art.42 Compartimentul de transport public constituie autoritatea județeană de transport și de autorizare pentru serviciile de transport public județean și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Stabilește traseele aferente transportului de călători prin curse regulate în trafic județean;
2. Determină capacitățile de transport necesare în corelare cu fluxurile de călători în trafic județean cu privire la cerințele de transport public județean;
3. Întocmește, după consultarea consiliilor locale și a transportatorilor interesați, Programul de transport public de călători prin curse regulate în trafic județean și îl supune spre aprobare prin hotărâre a consiliului județean;
4. Întocmește, la solicitarea operatorilor de transport și a consiliilor locale, proiecte de hotărâri pentru actualizarea Programului de transport public de persoane
5. Întocmește și transmite Centrului Național de Management pentru Societatea Informațională București - C.N.M.S.I., situația autovehiculelor de transport titulare pe trasee, a celor suplimentate, respectiv a celor care trebuie deblocate;
6. Coordonează și organizează activitatea de atribuire prin licitație a traseelor județene de transport persoane prin curse regulate;
7. Face parte din Comisia paritară, constituită din specialiști ai consiliului județean și ai Agenției Locale a Autorității Rutiere Române, care ia hotărâri cu privire la atribuirea licențelor de traseu;
8. Comunică la A.R.R. Agenția Mureș câștigătorii și mijloacele de transport aferente;





9. Verifică și analizează documentațiile justificative privind tarifele de călătorie propuse de operatorii de transport și pregătește materialele pentru aprobarea acestora de consiliul județean;
10. Întocmește caietele de sarcini pentru traseele din Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean;
11. Calculează punctajele autovehiculelor care sunt înlocuite, la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili dacă pot deveni titulare pe traseu;
12. Primește, evidențiază și analizează documentațiile pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, pregătește materialele, le supune spre aprobare și eliberează licențele de traseu;
13. Actualizează permanent secțiunea referitoare la transporturile de persoane de pe site-ul consiliului județean, cu elementele care se modifică urmare a ședințelor de atribuire și a actualizării Programului județean de transport persoane prin curse regulate;
14. Urmărește în teritoriu modul de derulare a transportului județean de călători prin curse regulate și prin curse regulate speciale;
15. Colaborează cu consiliile locale pentru dezvoltarea serviciului de transport public județean de persoane prin corelarea acestuia cu transportul local de persoane la nivelul localităților;
16. Acordă sprijin și consultanță unităților administrativ teritoriale, la solicitarea acestora, în realizarea sarcinilor ce le revin în ce privește transportul public local de persoane;
17. Asigură rezolvarea în termen a scrisorilor și sesizărilor repartizate inclusiv prin deplasare în teren;
18. Întocmește informări și rapoarte la solicitarea conducerii;
19. Ține evidența vechimii operatorilor de transport pentru curse regulate;
20. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Președintele Consiliului Județean Mureș;
21. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
22. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș.

23. SERVICIUL DESERVIRE APROVIZIONARE

Art.43 Serviciul deservire aprovizionare este compartimentul de specialitate din aparatul consiliului județean prin care se asigură gospodărirea bunurilor din dotare, întreținere și exploatarea parcului auto propriu, funcționarea și întreținerea centralei termice și a centralei telefonice, condițiile de desfășurare a ședințelor consiliului județean, aprovizionarea tehnico-materială, copierea și multiplicarea materialelor și activitatea de curățenie.





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

Art.44 Serviciul deservire - aprovizionare are următoarele atribuții :

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





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

COMPARTIMENTUL DESERVIRE

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

SERVICIUL ADMINISTRATIV - ÎNTREȚINERE COMPLEX „TRANSILVANIA MOTOR RING,,

Art.45 Serviciul administrativ - întreținere complex ”TRANSILVANIA MOTOR RING” este compartimentul de specialitate din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș prin care se asigură administrarea infrastructurii complexului și desfășurarea activităților din cadrul acestuia.

Art.46 Serviciul administrativ - întreținere complex ”TRANSILVANIA MOTOR RING” îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatarea a bunurilor mobile și imobilelor precum și a utilajelor din dotarea Complexului ”Transilvania Motor Ring”;
2. Desfășoară activități administrativ gospodărești, răspunzând de buna funcționare a instalațiilor și dotărilor din cadrul complexului;
3. Desfășoară activități de curățire, verificare și întreținere a pistei;





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

DIRECȚIA AMENAJARE TERITORIU ȘI URBANISM

Art.47 Direcția amenajare teritoriu și urbanism asigură la nivel județean dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale.

Activitatea direcției este în directă coordonare și îndrumare a Arhitectului șef al județului, cele două servicii fiind coordonate prin șef serviciu.

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

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

Art.48 Direcția amenajare teritoriu și urbanism își realizează atribuțiile prin următoarele compartimente :

- A. Serviciul avizare, autorizare și control
- B. Serviciul urbanism





SERVICIUL AVIZARE, AUTORIZARE ȘI CONTROL

Art.49 Principalele atribuții ale serviciului sunt:

1. asigură emiterea autorizațiilor de construire/desființare conform competențelor de emitere stabilite prin Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. verifică amplasamentele în teren dacă se impune;
3. efectuează regularizarea taxelor de autorizare și asigură participarea la recepția lucrărilor autorizate;
4. asigură emiterea avizelor de specialitate solicitate de primăriile unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către primari;
5. înaintează Serviciului buget în vederea executării silite procesele verbale contravenționale în situația neachitării amenzilor aplicate;
6. întocmește și prezintă note de informare, situații și rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
7. colaborează cu serviciul juridic în clarificarea sau soluționarea unor situații legate de respectarea legalității, privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare, avize și contravenții;
8. efectuează corespondența cu instituțiile și persoanele fizice și juridice, necesară pentru completarea și/sau pentru clarificarea documentațiilor prezentate pentru avizare și/sau autorizare;
9. asigură, la cerere, îndrumare și sprijin primăriilor din județ, în domeniul propriu de activitate;
10. asigură urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului;
11. verifică în limita competențelor sesizări și reclamații specifice;
12. întocmește planul de control anual;
13. participă la acțiuni comune de control;
14. asigură publicitatea autorizațiilor de construire/desființare;
15. comunică Direcției de Statistică date referitoare la autorizarea construcțiilor;
16. colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate la realizarea și întreținerea bazei de date a consiliului județean;
17. asigură îndeplinirea activităților specifice de cadastru aferente imobilelor aflate în patrimoniul județului;
18. identifică terenuri la Cartea Funciară și obține extrase de carte funciară pentru uzul consiliului județean;





19. elaborează teme de proiectare/caiete de sarcini pentru lucrări specifice;
20. acordă sprijin metodologic și tehnic pentru autoritățile administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale;
21. elaborează proiecte de hotărâri;
22. efectuează arhivarea anuală a actelor și documentelor operate în cadrul serviciului.
23. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau încredințate de vicepreședintele de resort și arhitectul șef.

SERVICIUL URBANISM

Art.50 Serviciul urbanism urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul acestora și cu aspirațiile locuitorilor prin coordonarea activității de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul județului și gestiunea băncii de date specifice în GIS.

Principalele atribuții ale serviciului sunt:

1. elaborează planul de amenajare a teritoriului județean și planurile zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
2. întocmește teme de proiectare/caiete de sarcini/studii de fundamentare specifice;
3. asigură emiterea certificatelor de urbanism conform competențelor de emitere stabilite prin Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. asigură emiterea avizelor de specialitate solicitate de primarii unităților administrative teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective pentru emiterea certificatelor de urbanism de către primari;
5. asigură publicitatea certificatelor de urbanism;
6. Efectuează corespondența cu instituțiile și persoanele fizice și juridice, necesară pentru completarea și/sau pentru clarificarea documentațiilor prezentate pentru avizare și/sau emiterea certificatelor de urbanism;
7. avizează documentații de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
8. asigură, la cerere, îndrumare și sprijin primăriilor din județ, în domeniul propriu de activitate;
9. asigură realizarea sistemului geografic de informații (GIS);
10. întocmește planul anual de control.
11. verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate;
12. asigură secretariatul Comisiei tehnice județene pentru avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;





13. asigură emiterea avizului de oportunitate;
14. efectuează arhivarea anuală a documentelor;
15. asigură accesul solicitanților la documentații de urbanism și amenajarea teritoriului.
16. urmărește termenele de valabilitate ale documentațiilor de amenajare teritoriu și urbanism;
17. coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa.
18. participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare a județului și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
19. constată faptele ce constituie contravenții reglementate Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
20. verifică în limita competențelor sesizări și reclamații specifice;
21. transferă, prelucrează, introduce și întreține datele specifice în banca de date informatizată privind documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, date specifice procesului de avizare, autorizare și control, situații de urgență, hărți de hazard, hărți de risc, monumente, situri istorice și de arhitectură și a rezervațiilor naturale, baze de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România.
22. elaborează proiecte de hotărâri;
23. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau încredințate de vicepreședintele de resort și arhitectul șef.

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.51 Direcția tehnică este compartimentul de specialitate al consiliului județean, prin care se asigură coordonarea, conducerea, urmărirea și recepționarea lucrărilor de proiectare, construire, reparare, întreținere, exploatare și administrare a drumurilor județene, a semnalizării rutiere, a plantațiilor din zonă, precum și a lucrărilor de artă, anexe ale drumurilor din administrare, în scopul menținerii unei viabilități corespunzătoare și asigurării exploatarei raționale a rețelei rutiere în condiții de siguranță a circulației.

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

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

Art.52 Direcția tehnică își realizează atribuțiile prin următoarele compartimente:





- A. Serviciul drumuri județene
- B. Serviciul investiții și achiziții publice
- C. Serviciul administrativ - intervenții

SERVICIUL DRUMURI JUDEȚENE

Art.53 Principalele atribuții ale Serviciului drumuri județene sunt:

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





16. urmărește pe faze, execuția lucrărilor de către constructor, respectarea clauzelor din contractele în curs de derulare;
17. verifică și întocmește împreună cu executantul actele primare privind realizarea programelor prin predarea amplasamentului, întocmirea proceselor verbale la lucrările ascunse, cât și prelevarea de probe, necesare cărții tehnice a obiectivelor;
18. participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții și constructorul, la toate fazele determinante prevăzute de proiectant;
19. asigură adaptarea și reactualizarea documentațiilor tehnico-economice la zi;
20. face propuneri pentru programarea recepțiilor la obiectivele de investiții și reparații;
21. participă la verificarea lucrărilor pe faze determinante, împreună cu proiectantul, constructorul și organele I.S.C.;
22. organizează respectiv participă la recepția lucrărilor executate întocmind procese verbale de recepție;
23. gestionează patrimoniul de drumuri și poduri;
24. acordă asistență la realizarea cadastrului rutier;
25. coordonează întocmirea programului de lucrări anual, trimestrial, lunar, după necesitățile rețelei rutiere;
26. efectuează revizii și controale ale stării tehnice a drumurilor;
27. efectuează revizii și controale ale stării tehnice a podurilor;
28. organizează activitatea de recepție a lucrărilor;
29. urmărește modul de respectare a legislației în domeniul rețelei rutiere, de către persoanele juridice și fizice conform O.G.nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor și stabilește măsuri de sancționare conform H.G. nr.36/1996;
30. coordonează activitatea de exploatare a drumurilor și podurilor;
31. inventariază anual mijloacele fixe din dotare;
32. urmărește și realizează orice alte sarcini sau dispoziții primite din partea conducerii;
33. asigură îndrumare și la cerere, asistență tehnică de specialitate în domeniul drumurilor și podurilor, consiliilor locale, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
34. avizează amplasarea și executarea unor lucrări de construcții și instalații în zona drumurilor;
35. eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumuri județene;
36. asigură valorificarea eficientă a plantațiilor de pe zona drumurilor din administrare;
37. urmărește obținerea de acorduri și avize necesare elaborării proiectelor;
38. asigură asistența tehnică pe timpul execuției lucrărilor;
39. rezolvă reclamațiile și sesizările venite de la primării și cetățeni, legate de domeniul de activitate;





40. efectuează controale la lucrările de construcții și instalații în zona drumurilor pentru care se eliberează autorizații;
41. asigură asistența tehnică în desfășurarea activității Comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor și calamităților naturale;
42. participă la evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale la drumurile și podurile județene, întocmește note de fundamentare pentru alocarea fondurilor necesare înlăturării respectivelor pagube;
43. efectuează arhivarea anuală a actelor și documentațiilor în cadrul serviciului.
44. asigură întocmirea de studii, prognoze și experimentări privind dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri și siguranța circulației, coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene și locale;
45. asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități pe drumurile și podurile din administrarea consiliului județean;
46. asigură post-utilizarea bunurilor publice din dotare; asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor conform „Indicativ P130/1999 privind efectuarea urmăririi curente și a celei speciale asupra construcțiilor de drumuri și poduri”;
47. operează și ia măsuri de comun acord cu organele de specialitate privind siguranța circulației și ridicarea continuă a gradului de siguranță a circulației pe drumurile pe care le administrează;
48. colaborează la elaborarea unor studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene și locale; în baza acestora înaintează propunerile spre avizare și aprobare;
49. împreună cu Direcția economică urmărește actualizarea taxelor și tarifelor pentru instalații construcții amplasate în zona drumurilor județene;
50. împreună cu Direcția economică propune modificări de clasare a drumurilor județene și le înaintează spre aprobare consiliului județean, lucrărilor necesare privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene și a drumurilor, construirea de drumuri noi, modernizarea sau aplicarea de îmbrăcăminte asfaltică, de lucrări anexe acestor drumuri, construirea și refacerea drumurilor și podurilor, întreținere și reparații necesare îmbunătățirii viabilității rețelei rutiere;
51. actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene și a drumurilor comunale în conformitate cu datele comunicate de consiliile locale comunale, asigură transmiterea la Direcția Județeană de Statistică a raportului statistic F.F.5;
52. coordonează activitatea de control tehnic de calitate a tuturor lucrărilor aflate în execuție;
53. predă antreprenorului amplasamentele lucrărilor și întocmește împreună cu acesta documentele de predare-primire a acestora; verifică calitatea lucrărilor care devin ascunse și întocmește împreună cu executantul procesele verbale cu privire la aceste lucrări;





54. urmărește, prelucrează și transmite către ministerele de resort date referitoare la investițiile care se finanțează din alte fonduri decât bugetul local;
55. colaborează în vederea întocmirii documentațiilor necesare accesării fondurilor în cadrul programelor de finanțare interne și externe;
56. colaborează cu celelalte direcții pentru buna desfășurare a activităților specifice în vederea monitorizării proiectelor finanțate;
57. colaborează cu instituțiile subordonate, sau alte unități ale administrației publice locale la organizarea activităților specifice necesare realizării programelor și strategiilor de dezvoltare ale județului, precum și documentele necesare pentru programele de finanțare;
58. participă în comisii de evaluare a ofertelor numite pentru achiziția de servicii, produse sau lucrări;
59. urmărește implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare și ai căror beneficiari sunt autoritățile administrației publice și instituțiile subordonate;
60. participă la analiza și încadrarea propunerilor de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a județului;
61. participă la seminarii organizate de instituții publice, organizații neguvernamentale;
62. își însușește legislația specifică domeniului de activitate;
63. coordonează activitatea de control tehnic de calitate a tuturor lucrărilor;
64. verifică calitatea lucrărilor și ia măsuri de oprire a lucrărilor în cazul realizării de lucrări necorespunzătoare, aducând la cunoștința conducerii unității;
65. controlează respectarea tehnologiilor de fabricație în execuția lucrărilor;
66. urmărește ca punerea în funcțiune și recepția lucrărilor să se facă cu condiția respectării calității prescrise lucrărilor și existența documentațiilor de atestare a calității lucrărilor, conform legislației în vigoare;
67. sesizează organele I.S.C. în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
68. încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare în perioada de valabilitate a ofertelor.
69. asigură pregătirea documentației necesare licitațiilor pentru proiectarea și execuția lucrărilor cu terți, caietele de sarcini pentru licitații;
70. organizează licitațiile pentru lucrările de proiectare și execuție cu terți;
71. urmărește derularea contractelor, pregătește și întocmește actele adiționale la contracte;
72. urmărește asigurarea fondurilor și decontarea în termenul legal al lucrărilor contractate;
73. organizează și coordonează activitatea comandamentului de dezăpezire și intervine în caz de calamități;





74. efectuează serviciul conform Indicativului AND nr. 525/2000 privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea alunecărilor și înzăpezirii.
75. centralizează programele lucrărilor de drumuri, întocmind lista obiectivelor și a lucrărilor finanțate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, din fonduri diferite și de către consiliile județene și locale;
76. eliberează acordurile prelabile și autorizații de amplasare și/sau acces în zona drumurilor județene în conformitate cu prevederile O.G nr.43/1997, republicată, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
77. actualizează baza de date cu acordurile și autorizațiile de amplasare și/sau acces eliberate de către Direcția tehnică pentru lucrări executate în zona drumurilor județene, respectiv transmite rapoartele pentru publicarea lor pe site-ul Consiliului Județean Mureș;
78. publică pe site-ul Consiliului Județean Mureș contractele întocmite de către Direcția tehnică;
79. verifică documentele depuse și întocmește adresele de deblocare a garanțiilor de bună execuție în urma recepțiilor la terminarea lucrărilor, respectiv în urma încheierii proceselor verbale de recepție finală;
80. întocmește contractele de exercitare a dreptului de acces al furnizorilor de rețele de comunicații electronice pe domeniul public al județului Mureș, aflat în administrarea Consiliului Județean Mureș, în baza prevederilor Legii nr.159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice;
81. întocmește contractele de utilizare a zonei drumurilor județene în baza Ordonanței Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
82. rezolvă reclamațiile și sesizările venite de la organizații legal constituite, primării și cetățeni, legate de domeniul de activitate, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public;

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.54 În domeniul investițiilor competențele serviciului se exercită în conformitate cu actele normative specifice, și cuprinde următoarele activități:

1. asigură activitatea de achiziție a serviciilor de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate/DALI/proiecte tehnice pentru lucrări, respectiv a achiziției lucrărilor;
2. întocmește documentele de însușire a indicatorilor tehnico-economici de către Consiliul Județean Mureș;
3. asigură la cerere, sprijin pentru promovarea studiilor de fezabilitate;
4. prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor noi în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate avizate;





5. urmărește derularea contractelor de servicii/furnizare/lucrări până la recepția acestora;
6. întocmește și prezintă note și informări cu privire la derularea investițiilor;
7. analizează serviciile publice subordonate, propunerile de investiții, oportunitatea și respectarea prevederilor legale și face propuneri pentru nominalizarea acestora, cu încadrarea în nivelele aprobate pentru investiții și le supune aprobării;
8. urmărește programul de construcții de locuințe în baza Ordonanței nr.19/1994 și a Legii locuinței nr.114/1994, republicată, analizează propunerile primăriilor pentru cereri de locuințe și le supune aprobării;
9. asigură asistență tehnică în desfășurarea activității Comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor naturale;
10. rezolvă reclamațiile și sesizările venite de la primării și cetățeni legate de domeniul de activitate;
11. împreună cu ordonatorii terțiari și serviciile publice fără personalitate juridică, face nominalizarea dotărilor, cu încadrarea în bugetul aprobat, precum și reactualizările necesare și le supune aprobării;
12. definitivează din punct de vedere tehnic, contractele de achiziție publică și asigură sprijin, la cerere, în acest domeniu;

Art.55 În domeniul investițiilor competențele serviciului se exercită în conformitate cu actele normative specifice, și cuprinde următoarele activități:

Art.56 În domeniul achizițiilor publice competențele serviciului se exercită în conformitate cu actele normative specifice, și cuprinde următoarele activități:

1. centralizează și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al consiliului județean;
2. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților la celelalte compartimente de specialitate ale consiliului județean, program propus aprobării conducerii;
3. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul achiziției publice;
4. întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării licitației, constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valorile elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
5. înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi făcută conform prevederilor în vigoare;
6. redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în concordanță cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;





7. participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
8. duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
9. stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
10. pregătește și elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare;
11. ia măsuri în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul consiliului județean, adresă poștă electronică);
12. asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;
13. oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentele achizițiilor publice, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
14. propune constituirea comisiilor de evaluare;
15. asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea procedurii de achiziție publică;
16. acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
17. asigură condițiile tehnice de comunicare a hotărârii de adjudecare, (redactarea hotărârii, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.);
18. asigură condițiile tehnice de rezolvare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
19. întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte
20. Colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din consiliul județean, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;
21. îndrumă și acordă consultanță consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific;
22. întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
23. duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
24. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derulare;
25. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare dosarul achiziției publice dacă acest lucru este solicitat, cu respectarea legislației în vigoare;
26. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora.





SERVICIUL ADMINISTRATIV - INTERVENȚII

Art. 57 Principalele atribuții ale Serviciului administrativ - intervenții sunt:

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





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

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

Art.58 Toți salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Serviciul resurse umane va asigura transmiterea regulamentului direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, iar conducătorii acestora îl vor aduce la cunoștința angajaților din compartimentele pe care le conduc.

Art.59 Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați, se sancționează după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art.60 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

