Anexa III

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Mureş

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 În conformitate cu prevederile art. 122 alin. (1) din Constituţia României şi ale art. 107 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Mureş este autoritatea administraţiei publice locale pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art. 2 Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare, Consiliul Județean Mureș organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate subordonat preşedintelui acestuia.

Art. 3 În funcţie de specificul atribuţiilor, aparatul de specialitate este organizat în direcţii, servicii şi compartimente, care asigură realizarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice județene, stabilite prin lege şi alte acte normative, precum şi cele ce decurg din propriile hotărâri. Structurile aparatului de specialitate au fiecare o competenţă proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând acte administrative pregătitoare şi operaţiuni tehnico-materiale. Ele nu au capacitatea decizională şi nici dreptul de a iniţia proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficienţă şi/sau eficacitate procesul decizional realizat de Consiliul Județean Mureș, preşedintele consiliului județean şi secretarul general.

Art. 4 Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui, prin hotărâre a consiliului județean. Aparatul de specialitate al consiliului județean se organizează în direcţii, servicii şi compartimente, după cum urmează:

- Secretarul general al județului;
- Serviciul dezvoltare regională şi implementare proiecte;
- Compartiment tranziție justă;
- Compartimentul audit public intern;
- Serviciul resurse umane;
- Direcţia juridică şi administraţie publică;
- Direcţia economică;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

- Instituția arhitectului șef;
- 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, căruia, neavând 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;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

f) realizarea controlului şi auditul public intern pentru autoritate şi instituţiile subordonate;
g) realizarea activităţii, în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;
h) îndeplinirea oricăror alte atribuţii ce decurg din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Judeţean şi dispoziţiile emise de preşedinte;
i) răspunderea, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament, pentru întreaga activitate desfăşurată.

Detalierea atribuţiilor pentru fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, este redată în Capitolul II al prezentului regulament, iar individualizarea atribuţiilor pentru fiecare funcţionar public ori salariat, se regăseşte în fişa postului.

CAPITOLUL II

ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI 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 Consiliului 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;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele Consiliului Județean Mureș a consilierilor județeni;

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

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale Consiliului Județean Mureș să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuţii 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), din OUG nr. 57/2019 secretarul general al județului îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ ŞI IMPLEMENTARE PROIECTE

Art. 10 Serviciul dezvoltare regională şi implementare proiecte, se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Județean Mureș şi este structura din aparatul de specialitate al consiliului județean care asigură administrarea eficientă în domeniul dezvoltării regionale şi a instituţionalizării unui sistem coerent de lucru care să asigure conceperea, promovarea şi administrarea programelor de dezvoltare economico-socială ale județului în cadrul strategiilor de dezvoltare convenite, precum şi pentru a putea stabili şi aplica măsurile ce se

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

impun pentru accelerarea procesului de dezvoltare şi a crea condiţii necesare pentru atragerea de diverse resurse financiare.

Art. 11 Serviciul dezvoltare regională şi implementare proiecte are în structură Compartimentul protecţia mediului.

Art. 12 Serviciul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. identifică, elaborează şi promovează, strategii, prognoze şi programe de dezvoltare economică şi socială a judeţului;

2. participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare;

3. analizează şi încadrează propuneri de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a judeţului şi le supune aprobării consiliului judeţean;

4. concepe şi redactează documentaţiile necesare solicitării de finanţare pentru proiectele proprii ale consiliului judeţean;

5. asigură asistenţă tehnică autorităţilor publice locale şi instituţiilor publice subordonate în acţiunea de întocmire a cererilor de finanţare pentru diferite proiecte de dezvoltare proprii;

6. susţine relaţii de parteneriat cu toţi factorii de promovare economică şi socială a judeţului, persoane fizice, juridice sau alte instituţii;

7. identifică surse şi programe de finanţare interne şi externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului judeţean sau la cerere, a proiectelor consiliilor locale şi instituţiilor publice subordonate;

8. asigură relaţiile informaţionale şi de consultanţă cu ministerele de resort şi alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe şi interne;

9. asigură reprezentarea obiectivelor şi intereselor economico – sociale ale judeţului în Planul de Dezvoltare Regională;

10. reprezintă interesele judeţului Mureş în relaţia cu Agenţia pentru Dezvoltare Regională „CENTRU”, precum şi în relaţia cu alţi potenţiali parteneri interesaţi de implementarea de programe şi proiecte de dezvoltare;

11. organizează, în funcţie de necesităţi, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administraţia publică judeţeană şi locală;

12. supune aprobării Consiliului Judeţean strategiile şi programele de dezvoltare proprii;

13. participă alături de celelalte judeţe ale Regiunii 7 „CENTRU” la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens;

14. propune priorităţile şi urgenţele legate de elaborarea şi implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu şi lung;

15. coordonează implementarea proiectelor proprii ale consiliului judeţean cu finanţare externă sau naţională;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

16. coordonează activitatea Unităţilor de Implementare a Proiectelor proprii ale Consiliului Judeţean Mureş;

17. colaborează cu celelalte servicii de specialitate ale instituţiei în supravegherea lucrărilor la proiectele aflate în derulare;

18. asigură monitorizarea implementării proiectelor aflate în derulare şi raportarea către autorităţile contractante;

19. asigură cooperarea între partenerii unor proiecte şi urmăreşte finalizarea acestora;

20. Întocmeşte rapoarte referitoare la stadiul implementării proiectelor în cadrul programelor cu finanţare externă şi programelor guvernamentale;

21. propune realizarea şi dezvoltarea de parteneriate publice–private şi parteneriate publice-publice;

22. colaborează cu instituţiile subordonate în stabilirea măsurilor comune referitoare la derularea programelor de finanţare;

23. asigură permanenţa contactelor informaţionale cu instituţiile Uniunii Europene, cu Reprezentanţa Comisiei Europene în România, cu departamentele de profil din celelalte ministere;

24. colaborează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

25. întocmeşte sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

26. întocmeşte proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate şi le supune aprobării Consiliului Judeţean;

27. se implică în pregătirea structurilor la nivel local în vederea creşterii capacităţii de implementare a legislaţiei în conformitate cu acquis-ul comunitar şi a creşterii capacităţii administrative pentru gestionarea fondurilor structurale;

28. asigură asistenţă de specialitate în domeniul relaţiilor internaţionale, urmărind dezvoltarea şi diversificarea acestora, atât la nivelul consiliului judeţean cât şi la nivelul consiliilor locale;

29. asigură şi elaborează programul vizitelor şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor consiliului judeţean în judeţ şi în străinătate;

30. asigură serviciul de protocol şi reprezentare a autorităţii publice judeţene şi păstrează documente de prezentare şi promovare a judeţului;

31. iniţiază şi asigură încheierea de protocoale, convenţii, acte de înfrăţire, parteneriate şi programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;

32. monitorizează şi facilitează sistemul de relaţii externe de la nivelul autorităţilor locale, ale instituţiilor proprii şi descentralizate;

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

33. menţine şi dezvoltă relaţiile de informare, colaborare şi promovare cu reprezentanţele străine, ambasadele şi consulatele acreditate în România şi alte organizaţii interne şi internaţionale;
34. răspunde de legătura cu Adunarea Regiunilor Europei, susţinând şi pregătind prin asistenţă de specialitate, participarea eficace şi profitabilă la reuniunile plenului şi ale comisiilor acestui organism;
35. răspunde de buna desfăşurare a contactelor cu delegaţiile străine, derularea corespondenţei cu partenerii externi, asigurând comunicarea şi traducerile necesare;
36. întreprinde toate demersurile necesare pentru pregătirea deplasărilor delegaţiilor la diverse reuniuni internaţionale;
37. organizează şi duce la îndeplinire activitatea pe linia relaţiei cu presa;
38. asigură organizarea conferinţelor de presă a conducerii executive a consiliului judeţean;
39. administrează conturile oficiale ale Consiliului Județean Mureș;
40. se implică în activitatea de realizare a buletinului informativ al consiliului judeţean;
41. urmăreşte întocmirea corectă a comunicatelor de presă ale preşedintelui consiliului judeţean, ale consilierilor judeţeni sau ale direcţiilor de specialitate, ale altor articole care vizează activitatea autorităţii publice judeţene şi asigură difuzarea acestora, cu avizul direct al preşedintelui;
42. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
43. elaborează documentaţiile necesare accesării fondurilor internaţionale, pentru proiecte specifice domeniului de activitate;
44. implementează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
45. efectuează îndosarierea actelor şi predarea lor la arhivă;
46. îndeplineşte orice alte sarcini date de către Preşedintele Consiliului Judeţean Mureş.

Compartimentul protecţia mediului

Art. 13 Principalele atribuţii ale acestui compartiment sunt:

1. Elaborează strategiile şi programele în domeniul mediului din responsabilitatea Consiliului Judeţean Mureş şi urmăreşte implementarea acestora;
2. Urmăreşte modul de implementare a programelor/planurilor regionale şi judeţene în domeniul mediului, ţinând cont de principiile dezvoltării durabile şi de principiul „poluatorul plăteşte”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare şi dezvoltare a infrastructurii de mediu:

- calitatea apei (îmbunătăţirea şi extinderea infrastructurii judeţene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - reţele canalizare şi de furnizare a apei potabile, staţii de epurare si tratare a apelor - pentru satisfacerea cerinţelor de apa la sursă ale populaţiei

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

urbane si rurale, îmbunătăţirea calităţii resurselor de apa, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea şi protecţia împotriva inundaţiilor);

- gestionarea deşeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deşeurilor, a unui sistem de colectare selectivă şi promovarea reciclării deşeurilor, dezvoltarea de facilităţi conforme de tratare a deşeurilor);
- conservarea naturii (protecţia şi conservarea biodiversităţii, prevenirea şi controlul poluării);
- dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie şi a combustibililor mai puţin poluanţi.

3. Urmăreşte aplicarea şi respectarea legislaţiei de mediu la nivelul autorităţilor publice judeţene, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană – Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităţilor publice judeţene;

4. Elaborează planurile judeţene de gestionare a deşeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deşeurilor, participă împreună cu reprezentanţi ai Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mureş sau cu ai altor organisme cu atribuţiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

5. Reprezintă Consiliul Judeţean Mureş la şedinţele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mureş;

6. Reprezintă Consiliul Judeţean Mureş la şedinţele lunare ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenţiei Regionale pentru Protecţia Mediului Mureş;

7. Îndrumă şi sprijină consiliile locale în aplicarea corectă a legislaţiei în domeniul mediului şi în domeniul gestionării deşeurilor la nivelul localităţilor, în vederea adoptării măsurilor necesare pentru protecţia mediului;

8. Acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea şi protecţia mediului cu sprijinul şi sub supravegherea organismelor de specialitate;

9. Identifică surse şi programe de finanţare interne şi externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului Judeţean în domeniul mediului sau la cerere, a proiectelor similare ale consiliilor locale şi instituţiilor publice subordonate;

10. Elaborează propuneri de proiecte şi programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne şi externe;

11. Reprezintă interesele judeţului Mureş în relaţia cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Mureş, Agenţia Regională pentru Protecţia Mediului precum şi în relaţia cu alţi potenţiali

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

parteneri interesaţi de implementarea de programe şi proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

12. Propune asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice judeţene pentru realizarea unor proiecte de interes public privind gestiunea deşeurilor;

13. Propune realizarea şi dezvoltarea de parteneriate în vederea realizării unor proiecte de mediu;

14. Asigură relaţiile informaţionale şi de consultanţă cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe şi interne; stabileşte legături cu autorităţi şi instituţii publice pentru comunicarea de date şi informaţii de mediu;

15. Acordă consiliilor locale sprijin şi asistenţă tehnică în implementarea planurilor judeţene şi regionale de gestionare a deşeurilor;

16. Coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean privind gestiunea deşeurilor;

17. Organizează şi participă la acţiuni pentru instruirea autorităţilor publice locale, a instituţiilor subordonate privind obligaţiile din legislaţia de mediu şi la acţiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislaţia de mediu specifică;

18. Colaborează cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Mureş şi Instituţia Prefectului – Judeţul Mureş, la întocmirea şi urmărirea aplicării măsurilor de protecţie a mediului în judeţul Mureş, întocmeşte rapoarte lunare privind informaţii şi investiţii de mediu;

19. Răspunde, în limita competenţei, la sesizările din teritoriu transmise de către autorităţile publice locale referitoare la problemele de mediu;

20. Urmăreşte respectarea măsurilor şi termenelor cuprinse în acordurile/avizele integrate de mediu emise pentru obiective de mediu din judeţ, aferente proiectelor şi/sau altor investiţii de mediu gestionate de autorităţile publice judeţene sau instituţiile subordonate acestora;

21. Contribuie la realizarea de strategii, prognoze şi programe de mediu ale judeţului în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale şi APM Mureş;

22. Colaborează cu autorităţile teritoriale pentru agricultură şi silvicultură, cu Instituţia Prefectului – Judeţul Mureş şi primăriile din judeţ pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosinţă agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucţiei ecologice;

23. Susţine şi se implică în iniţiativele societăţii civile în domeniul protecţiei mediului;

24. Colaborează cu factorii interesaţi (instituţii de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării şi protejării patrimoniului natural;

25. Promovează acţiuni de conştientizare şi informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deşeurilor, la importanţa conservării şi protejării biodiversităţii;

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

26. Asigurarea accesului publicului la informaţia de mediu, diseminarea informaţiei de mediu şi furnizarea la cerere de informaţii şi date referitoare la mediu, conform legislaţiei în vigoare;

27. Întocmeşte sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

28. Întocmeşte proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate şi le supune aprobării consiliului Judeţean;

29. Colaborează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului Judeţean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

30. Implementează proiectele proprii ale Consiliului Judeţean Mureş în domeniul mediului, pentru care s-au obţinut finanţări interne sau externe.

SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Unitățile de Implementare a Proiectelor - Linii directoare de înființare şi funcţionare

Art. 14 Având în vedere rolul important al autorităţilor publice în realizarea absorbţiei fondurilor europene, precum şi recomandările Comisiei Europene privind întărirea capacităţii administrative a potenţialilor beneficiari ai proiectelor finanţate din fonduri comunitare, a fost creat cadrul instituţional pentru sprijinirea şi impulsionarea autorităţilor publice locale, pentru a accesa mai uşor fonduri internaţionale pentru dezvoltare şi modernizare. Pentru asigurarea unui management eficient atât în etapa de elaborare cât şi în etapa de implementare a proiectelor, echipele de management vor fi nominalizate prin dispoziţie de Preşedinte, cu respectarea unei structuri care să conţină:

- Manager general;
- Specialişti/experţi în managementul de proiect;
- Specialişti/experţi pe probleme juridice şi achiziţii publice;
- Specialişti/experţi pe probleme tehnice;
- Specialişti/experţi pe probleme financiare;
- Specialişti/pe probleme specifice finanţărilor nerambursabile;
- Specialişti/experţi în resurse umane;
- Specialişti/experţi pe probleme specifice caracterului proiectului.

Condiţia obligatorie este ca persoanele nominalizate să aibă studii de specialitate şi experienţă în domeniu, în conformitate cu cerinţele Legii nr. 339 din 2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale judeţene şi locale.

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

a) Activităţi specifice proiectelor aflate în curs de elaborare:

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

1. identificarea programului de finanţare, descărcarea ghidului solicitantului, a formularelor standard pentru elaborarea aplicaţiei şi corespondenţa cu Unitatea de Implementare a Proiectelor

2. colaborarea cu echipe de consultanţă angajate de Autorităţile de management ale Programelor operaţionale;

3. culegerea şi prelucrarea informaţiilor primare;

4. elaborarea cererii de finanţare (capitolele: relevanţa proiectului pentru priorităţile programului, descrierea activităţilor, diagrama Gantt, metodologia de implementare a proiectului şi capacitatea de management, bugetul, matricea logică);

5. pregătirea documentelor anexă care atestă bonitatea şi capacitatea de management a solicitantului finanţării: declaraţii, CV-uri, rapoarte de activitate, hotărâri de consiliu, bilanţuri, fişe de identificare financiară, certificate de atestare fiscală, extrase CF, acorduri, avize, certificate de urbanism şi alte documente solicitate de finanţator conform criteriilor de eligibilitate prezentate în fiecare ghid al solicitantului.

6. pregătirea acestora în numărul de exemplare şi modul de îndosariere conform solicitărilor (numerotarea şi ştampilarea documentaţiei, prezentarea electronică etc.)

b) Activităţi specifice proiectelor aflate în curs de implementare:

1. întocmirea şi transmiterea în timp util a tuturor documentaţiilor solicitate de finanţator în vederea semnării contractului de grant (fişe de identificare financiară pentru conturile în EURO şi LEI, declaraţii, prezentarea unor informaţii suplimentare privind modul de desfăşurare a unor activităţi, contracte de audit financiar);

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

3. semnarea contractelor de finanţare;

4. participarea membrilor UIP la cursurile organizate de finanţator în vederea cunoaşterii regulilor prevăzute în ghidul practic al finanţatorului şi primirea formularelor standard de raportare financiară şi narativă;

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

6. organizarea procedurilor de achiziţie;

7. desfăşurarea activităţilor prevăzute în proiect (investiţii, cursuri, asistenţă tehnică,etc.)

8. respectarea reglementărilor juridice, întocmirea notificărilor şi addendumurilor, dacă situaţia o impune;

9. Realizarea unor activităţi cu specific juridic (ex.: demararea şi realizarea procedurilor de expropriere a terenurilor necesare realizării investiţiilor);

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

10. realizarea plăţilor, reconcilierilor bancare şi evidenţei acestora conform cerinţelor finanţatorului;

11. Soluţionarea problemelor financiare determinate de fluctuaţia cursului Leu/Euro, TVA-ul şi alte costuri necesare implementării proiectului;

12. întocmirea rapoartelor narative şi financiare conform regulilor;

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

14. întocmirea cererilor de plată;

15. asigurarea vizibilităţii proiectului, etc.;

16. primirea vizitelor de monitorizare din parte finanţatorului pe probleme tehnice şi financiare;

17. organizarea întâlnirilor de lucru pentru monitorizarea proiectului şi stabilirea direcţiilor de acţiune pentru etapele următoare.

Art. 16 Componenţa Unităţilor de Implementare a Proiectelor - Membri UIP.

Unităţile de Implementare a Proiectului vor fi formate, de regula, din: manager de proiect, asistent manager, responsabil juridic, responsabil tehnic, ofiţer financiar, secretar, responsabil achiziţii publice. Detalii suplimentare despre aceste poziţii sunt date în paragrafele următoare.

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

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

c. Ofiţer financiar - va fi un contabil sau cineva cu experienţă similară din partea organizaţiei 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 licitaţiilor şi participă la şedinţele lunare. Va consilia pe teme de proiectare. Acolo unde natura şi scopul proiectelor o cere, pot fi cooptaţi mai mulţi consultanţi, în diferite etape ale contractului.

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

g. Responsabil achiziţii publice – va răspunde de realizarea documentaţiilor de licitaţie, şi întocmirea dosarului de achiziţie publice. Elaborează contractele necesare achiziţionării bunurilor şi serviciilor pentru implementarea Proiectului.

Unităţile de implementare se înființează, pentru fiecare proiect în parte, cu respectarea revederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătiti din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și vor avea în componența lor și funcţionari publici care fac parte din celelalte direcții și servicii de specialitate din aparatul de

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

specialitate al Consiliului Judeţean Mureş. Activitățile acestora în cadrul U.I.P. se desfășoară sub coordonarea Serviciului de dezvoltare regională și implementare proiecte.

Compartimentul protecția mediului

Art. 17 Principalele atribuţii ale acestui compartiment sunt:

1. elaborează strategiile şi programele în domeniul mediului din responsabilitatea Consiliului Judeţean Mureş şi urmăreşte implementarea acestora;

2. urmăreşte modul de implementare a programelor/planurilor regionale şi judeţene în domeniul mediului, ţinând cont de principiile dezvoltării durabile şi de principiul „poluatorul plăteşte", pe următoarele domenii prioritare de reabilitare şi dezvoltare a infrastructurii de mediu:

   a. calitatea apei (îmbunătăţirea şi extinderea infrastructurii judeţene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - reţele canalizare şi de furnizare a apei potabile, staţii de epurare si tratare a apelor - pentru satisfacerea cerinţelor de apa la sursă ale populaţiei urbane si rurale, îmbunătăţirea calităţii resurselor de apa, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea şi protecţia împotriva inundaţiilor;

   b. gestionarea deşeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deşeurilor, a unui sistem de colectare selectivă şi promovarea reciclării deşeurilor, dezvoltarea de facilităţi conforme de tratare a deşeurilor);

   c. conservarea naturii (protecţia şi conservarea biodiversităţii, prevenirea şi controlul poluării);

   d. dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie şi a combustibililor mai puţin poluanţi.

3. urmăreşte aplicarea şi respectarea legislaţiei de mediu la nivelul autorităţilor publice judeţene, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană – Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităţilor publice judeţene şi locale;

4. elaborează planurile judeţene de gestionare a deşeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deşeurilor, participă împreună cu reprezentanţi ai Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mureş sau cu ai altor organisme cu atribuţiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

5. reprezintă Consiliul Judeţean Mureş la şedinţele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mureş;

6. reprezintă Consiliul Judeţean Mureş la şedinţele lunare ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenţiei Regionale pentru Protecţia Mediului Sibiu;

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

7. Îndrumă şi sprijină consiliile locale în aplicarea corectă a legislaţiei în domeniul mediului şi în domeniul gestionării deşeurilor la nivelul localităţilor, în vederea adoptării măsurilor necesare pentru protecţia mediului;

8. urmăreşte respectarea calendarului de închidere a depozitelor municipale de deşeuri, conform termenelor agreate cu Uniunea Europeană în cadrul negocierilor de aderare;

9. acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea şi protecţia mediului cu sprijinul şi sub supravegherea organismelor de specialitate;

10. identifică surse şi programe de finanţare interne şi externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului Judeţean în domeniul mediului sau la cerere, a proiectelor similare ale consiliilor locale şi instituţiilor publice subordonate;

11. elaborează propuneri de proiecte şi programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne şi externe;

12. reprezintă interesele judeţului Mureş în relaţia cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Mureş, Agenţia Regională pentru Protecţia Mediului precum şi în relaţia cu alţi potenţiali parteneri interesaţi de implementarea de programe şi proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

13. propune asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice judeţene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deşeurilor;

14. propune realizarea şi dezvoltarea de parteneriate publice–private şi parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

15. asigură relaţiile informaţionale şi de consultanţă cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe şi interne; stabileşte legături cu autorităţi şi instituţii publice pentru comunicarea de date şi informaţii de mediu;

16. acordă consiliilor locale sprijin şi asistenţă tehnică în implementarea planurilor judeţene şi regionale de gestionare a deşeurilor;

17. Coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean privind gestiunea deşeurilor;

18. organizează şi participă la acţiuni pentru instruirea autorităţilor publice locale, a instituţiilor subordonate privind obligaţiile din legislaţia de mediu şi la acţiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislaţia de mediu specifică;

19. colaborează cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Mureş şi Instituţia Prefectului – Judeţul Mureş, la întocmirea şi urmărirea aplicării măsurilor de protecţie a mediului în judeţul Mureş, întocmeşte rapoarte lunare privind informaţii şi investiţii de mediu;

20. răspunde, în limita competenţei, la sesizările din teritoriu transmise de către autorităţile publice locale referitoare la problemele de mediu;

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

21. urmăreşte respectarea măsurilor şi termenelor cuprinse în acordurile/avizele integrate de mediu emise pentru obiective de mediu din judeţ, aferente proiectelor şi/sau altor investiţii de mediu gestionate de autorităţile publice judeţene sau instituţiile subordonate acestora;

22. contribuie la realizarea de strategii, prognoze şi programe de mediu ale judeţului în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale şi APM Mureş;

23. colaborează cu autorităţile teritoriale pentru agricultură şi silvicultură, cu Instituţia Prefectului – Judeţul Mureş şi primăriile din judeţ pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosinţă agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucţiei ecologice;

24. susţine şi se implică în iniţiativele societăţii civile în domeniul protecţiei mediului;

25. colaborează cu factorii interesaţi (instituţii de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării şi protejării patrimoniului natural;

26. promovează acţiuni de conştientizare şi informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deşeurilor, la importanţa conservării şi protejării biodiversităţii;

27. desfășoară activități de asigurare a accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informaţiei de mediu şi furnizarea la cerere de informaţii şi date referitoare la mediu, conform legislaţiei în vigoare;

28. întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

29. întocmeşte proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate şi le supune aprobării consiliului Judeţean;

30. colaborează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului Judeţean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

31. implementează proiectele proprii ale Consiliului Judeţean Mureş în domeniul protecţiei mediului, pentru care au obţinut finanţări 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 funcţionarului public denumit manager public, aprobată cu modificări prin Legea nr. 135/2009 şi ale Hotărârii Guvernului României nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcţionarului public denumit manager public.

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

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

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 (in 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 organismele 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 activităţi, proiecte, programe, compartimente, alte structuri organizatorice sau servicii publice, în funcţie de obiectivele pe care le are de atins;
2. identifică domenii care ar putea beneficia de asistenţă externă privind reforma administraţiei publice, precum şi de proiecte corespunzătoare;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

3. susţine prezentări publice în domeniul reformei administraţiei publice şi integrării europene, precum şi în alte domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituţiei;
4. revizuieşte, evaluează şi propune recomandări în scopul simplificării, modernizării şi îmbunătăţirii modalităţilor de prestare a serviciilor publice în relaţie cu beneficiarii;
5. elaborează metodologii de monitorizare continuă şi control al calităţii activităţilor privind reforma administraţiei publice şi integrarea europeană;
6. participarea la grupuri de lucru pe proiecte si coordonarea anumitor activităţi;
7. identificarea de surse şi programe de finanţare interne şi externe;
8. întocmirea de documentaţii necesare obţinerii de finanţări nerambursabile de către Consiliul Judeţean Mureş;
9. urmărirea implementării proiectelor pentru care s-a obţinut finanţare şi după caz, asigurarea managementului acestora;
10. orice alte atribuţii 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 Judeţean Mureş se exercită prin intermediul Compartimentului audit public intern, asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii publice, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate care nu au înfiinţat un asemenea compartiment, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul audit public intern desfăşoară o activitate funcţional - independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile Consiliului Judeţean Mureş şi a unităţilor subordonate, ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

Art. 21 Atribuţiile Compartimentului audit public intern sunt :

1. elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Uniunii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern ;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Compartimentul Audit Public Intern este obligat să auditeze, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele activităţi şi operaţiuni:

a. angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

b. plăţile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană;

c. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

d. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f. alocarea creditelor bugetare;

g. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h. sistemul de luare a deciziilor;

i. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j. sistemele informatice.

4. informează Uniunea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern reprezentaţi în teritoriu prin Direcţia Generală a Finanţelor Publice Mureş, despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

6. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

7. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

8. elaborează programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţilor de audit intern;

9. îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele competenţei, transmise de Preşedintele Consiliului Judeţean Mureş.

Art. 22 Compartimentul de audit public intern auditează acţiunile şi activităţile desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean precum şi la instituţiile publice din subordinea, sub coordonarea sau autoritatea Consiliului Judeţean care nu au primit acordul acestuia de a stabili şi menţine un compartiment funcţional de audit public intern

SERVICIUL RESURSE UMANE

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

Asigură fundamentarea şi implementarea proiectelor din fonduri internaţionale de finanţare nerambursabilă. Promovează programe de finanţare internaţională, îndeplinind sarcinile specifice Unităţilor de Implementare ale unor proiecte, pe domeniul specific de activitate.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

Atribuțiile serviciului se exercită cu respectarea competențelor de aprobare și decizie ale consiliului județean, președintelui consiliului județean, conducătorilor instituțiilor și organismelor constituite potrivit legii

Art. 24 Atribuțiile serviciului pe domeniile:

I. Organizarea instituției și planificarea resurselor umane:

1. Elaborează, în colaborare cu structurile aparatului de specialitate, propuneri privind organizarea și reorganizarea acestuia și întocmește documentațiile necesare aprobării organigramei și a statului de funcții.
2. Coordonează centralizarea și corelarea propunerilor structurilor privind atribuțiile acestora și participă la elaborarea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș.
3. Participă, împreună cu structurile competente și cu respectarea procedurilor de consultare aplicabile, la elaborarea și actualizarea regulamentului intern, pentru aspectele care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și organizarea activității personalului.
4. Analizează propunerile privind înființarea, desființarea, transformarea și redistribuirea posturilor, verifică îndeplinirea condițiilor legale și urmărește încadrarea în numărul de posturi aprobat și în limitele legale aplicabile.
5. Întocmește și actualizează statul nominal de personal, asigură concordanța acestuia cu statul de funcții și ține evidența posturilor ocupate, vacante și temporar vacante.
6. Centralizează necesarul de personal, analizează gradul de ocupare a posturilor și, pe baza informațiilor furnizate de conducătorii structurilor, formulează propuneri privind dimensionarea personalului.
7. Elaborează documentațiile și transmite informațiile necesare planificării recrutării și promovării, potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal.
8. Coordonează metodologic elaborarea și actualizarea fișelor de post, verifică respectarea cerințelor formale și concordanța acestora cu structura organizatorică și atribuțiile aprobate și asigură evidența și păstrarea lor, fără a substitui responsabilitatea conducătorilor structurilor pentru stabilirea atribuțiilor individuale.

II. Recrutarea, selecția și dezvoltarea carierei

1. Asigură organizarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante, prin modalitățile prevăzute de lege.
2. Întocmește documentațiile necesare organizării concursurilor și examenelor, inclusiv propunerile de calendar, anunțurile și proiectele actelor de constituire a comisiilor, pe baza informațiilor și documentelor furnizate de structurile competente.
3. Asigură transmiterea, publicarea și afișarea anunțurilor, documentelor și rezultatelor procedurilor de recrutare, selecție și promovare, cu respectarea termenelor legale și a protecției datelor cu caracter personal.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

4. Primește și înregistrează dosarele de candidatură și solicitările aferente procedurilor, gestionează documentele transmise prin modalitățile admise de lege și îndeplinește formalitățile privind certificarea documentelor, prin personalul competent.
5. Asigură, prin persoanele desemnate, secretariatul comisiilor de concurs sau examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și pregătirea administrativă și logistică a probelor.
6. Sprijină comisiile în verificarea documentelor privind studiile, vechimea și celelalte condiții de participare, fără a substitui competența acestora de a decide asupra admisibilității candidaturilor, evaluării probelor și soluționării contestațiilor.
7. Asigură, împreună cu structurile și comisiile competente, măsurile de accesibilitate și adaptările procedurale prevăzute de lege pentru candidații cu dizabilități.
8. Organizează procedurile de promovare și celelalte proceduri de dezvoltare a carierei funcționarilor publici și personalului contractual, verifică îndeplinirea condițiilor în limita competențelor proprii și întocmește documentele necesare punerii în aplicare a rezultatelor.
9. Gestionează documentațiile privind transferul, redistribuirea și celelalte forme legale de mobilitate a personalului, inclusiv procedurile de selecție aplicabile.
10. Participă, prin personalul desemnat și cu respectarea condițiilor legale, în comisii de concurs, examen sau soluționare a contestațiilor constituite la nivelul instituției, al instituțiilor subordonate ori al altor autorități și instituții publice.

III. Gestionarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă

1. Verifică documentele necesare numirii sau angajării și întocmește referatele, proiectele actelor administrative, contractele individuale de muncă și celelalte documente aferente încadrării personalului.
2. Asigură formalitățile administrative privind depunerea jurământului de către funcționarii publici și sprijină integrarea profesională a personalului nou-încadrat, în colaborare cu structurile în care acesta își desfășoară activitatea.
3. Urmărește perioadele de stagiu și gestionează documentele aferente, potrivit reglementărilor aplicabile.
4. Întocmește documentațiile și proiectele actelor administrative privind modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea raporturilor de serviciu, inclusiv exercitarea temporară a funcțiilor publice de conducere și celelalte situații prevăzute de lege.
5. Întocmește actele adiționale și celelalte documente privind executarea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea contractelor individuale de muncă.
6. Gestionează documentele de personal pentru cabinetele demnitarilor și, în limita atribuțiilor repartizate, pentru administratorul public, cu respectarea regimului juridic specific fiecărei categorii.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

7. Asigură comunicarea actelor și documentelor de personal către persoanele interesate și structurile competente, potrivit circuitului intern, și urmărește înregistrarea modificărilor în evidențele gestionate.
8. Urmărește, pe baza documentelor și informațiilor disponibile, situațiile privind îndeplinirea condițiilor de pensionare care produc efecte asupra raporturilor de serviciu sau de muncă și întocmește documentele pentru continuarea ori încetarea activității, după caz, în condițiile legii.

IV. Evidența personalului și sistemele informatice de specialitate

1. Constituie, completează, actualizează, păstrează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual.
2. Administrează evidențele privind funcțiile publice și funcționarii publici, asigură relația de specialitate cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite datele, documentele și raportările prevăzute de lege.
3. Utilizează platformele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru operațiunile care intră în competența serviciului, în cazurile și condițiile prevăzute de reglementările aplicabile.
4. Asigură, prin persoanele desemnate, completarea, actualizarea, corectarea și transmiterea datelor în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, în termenele legale, și verifică concordanța acestora cu documentele de personal.
5. Verifică documentele privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, stabilește elementele necesare operațiunilor de personal și urmărește împlinirea perioadelor relevante pentru acordarea drepturilor legale.
6. Eliberează adeverințe, extrase și copii ale documentelor din evidențele gestionate, inclusiv pentru pensionare și valorificarea altor drepturi, și furnizează datele necesare documentelor întocmite de alte structuri.
7. Asigură întocmirea și evidența legitimațiilor de serviciu și îndeplinește formalitățile privind înlocuirea, retragerea și anularea acestora.

V. Salarizarea, timpul de muncă și drepturile personalului

1. Analizează și fundamentează propunerile privind salariile de bază, gradațiile, sporurile, indemnizațiile și celelalte drepturi ale personalului, precum și ale persoanelor pentru care autoritatea județeană are competențe de stabilire a acestor drepturi.
2. Întocmește documentele pentru stabilirea și modificarea drepturilor salariale, inclusiv ca urmare a promovării, trecerii într-o nouă gradație, modificării condițiilor de muncă sau intervenirii unor schimbări legislative.
3. Transmite Serviciului financiar-contabil datele și documentele de personal necesare acordării drepturilor salariale.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

4. Participă la fundamentarea bugetului cheltuielilor de personal și estimează impactul financiar al reorganizărilor, recrutărilor, promovărilor și modificărilor drepturilor salariale, în colaborare cu Direcția economică.
5. Întocmește și actualizează informațiile privind transparența veniturilor salariale și le transmite în vederea publicării în condițiile și la termenele prevăzute de lege.
6. Centralizează programarea concediilor de odihnă, ține evidența drepturilor și a concediilor efectuate și gestionează documentele privind celelalte concedii și absențe, potrivit repartizării responsabilităților și circuitului intern.
7. Centralizează și verifică, în limita competențelor stabilite, datele privind timpul de muncă, prin corelarea pontajelor cu documentele de personal, concediile și suspendările, și semnalează neconcordanțele structurilor responsabile.
8. Gestionează documentele aferente drepturilor legate de condițiile de muncă și colaborează cu structurile și specialiștii competenți pentru obținerea documentelor justificative necesare acordării acestora.

VI. Evaluarea și formarea profesională

1. Coordonează administrativ procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, comunică termenele aplicabile, acordă asistență evaluatorilor și urmărește finalizarea documentelor în termen.
2. Verifică respectarea cerințelor formale ale documentelor de evaluare, centralizează rezultatele și asigură păstrarea acestora, fără a substitui competențele evaluatorilor, contrasemnatarilor și persoanelor competente să soluționeze contestațiile.
3. Acordă asistență metodologică pentru corelarea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță cu atribuțiile posturilor și obiectivele structurilor și analizează rezultatele evaluărilor în vederea identificării nevoilor de dezvoltare profesională.
4. Centralizează necesarul de formare, elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională și fundamentează resursele necesare realizării acestuia.
5. Asigură organizarea administrativă a participării personalului la programe de formare, urmărește realizarea planului aprobat și ține evidența participărilor, certificatelor și obligațiilor aferente, întocmind raportările necesare.

VII. Instituțiile publice de interes județean și managementul acestora

1. Analizează, din perspectiva competențelor de resurse umane, propunerile instituțiilor publice de interes județean privind organizarea, reorganizarea, organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare și întocmește documentațiile necesare exercitării competențelor Consiliului Județean Mureș.
2. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice de interes județean în domeniul organizării, raporturilor de serviciu și de muncă, salarizării și carierei și centralizează datele de personal solicitate în cadrul competențelor autorității județene.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

3. Întocmește documentațiile pentru desemnarea reprezentanților autorității județene în comisii de concurs, evaluare sau în alte organisme pentru care legea prevede această reprezentare și comunică actele de desemnare.
4. Pregătește documentațiile necesare exercitării competențelor instituției privind organizarea concursurilor și asigurarea conducerii unităților sanitare din rețeaua Consiliului Județean Mureș, inclusiv cele privind avizarea concursurilor pentru funcțiile pentru care legea prevede un asemenea aviz.
5. Asigură activitățile administrative și de secretariat privind concursurile de proiecte de management și evaluările managementului instituțiilor publice de cultură, în colaborare cu structurile și comisiile competente.
6. Întocmește, în colaborare cu structurile competente, documentațiile privind caietele de obiective, contractele de management, actele adiționale, asigurarea interimatului și încetarea raporturilor de management, precum și actele necesare punerii în aplicare a rezultatelor concursurilor și evaluărilor.
7. Gestionează documentațiile privind numirea, exercitarea temporară a conducerii, evaluarea și încetarea raporturilor juridice ale conducătorilor celorlalte instituții publice de interes județean.
8. Participă la îndeplinirea atribuțiilor autorității publice tutelare privind selecția și nominalizarea administratorilor întreprinderilor publice, în limitele competențelor repartizate serviciului și în colaborare cu structura de guvernanță corporativă, fără a prelua competențele acesteia ori ale comisiilor constituite potrivit legii.
9. Acordă, la solicitare și în limitele competențelor legale, sprijin de specialitate autorităților administrației publice locale din județ în probleme de resurse umane.

VIII. Fundamentarea actelor, asistența de specialitate și raportarea

1. Întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții în domeniile de competență și asigură documentele necesare parcurgerii circuitului de aprobare.
2. Urmărește modificările legislative relevante, analizează implicațiile acestora asupra activității instituției și propune măsurile necesare aplicării lor.
3. Formulează puncte de vedere și soluționează corespondența, petițiile, sesizările și solicitările repartizate serviciului, în limitele competențelor proprii.
4. Întocmește situații statistice, analize, informări și rapoarte privind personalul și activitatea serviciului și transmite datele solicitate de conducere și de autoritățile competente.
5. Furnizează Serviciului juridic documentele și informațiile de specialitate necesare soluționării litigiilor de personal și asigură operațiunile de resurse umane necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești, potrivit competențelor.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

6. Furnizează structurilor responsabile datele din domeniul propriu necesare soluționării solicitărilor de informații de interes public și publicării informațiilor obligatorii.

IX. Responsabilități exercitate prin desemnare sau repartizare expresă

1. Îndeplinește, prin persoana desemnată, atribuțiile privind declarațiile de avere și de interese, inclusiv utilizarea sistemului e-DAI, evidența depunerii și celelalte operațiuni prevăzute de reglementările aplicabile.
2. Colaborează cu serviciile de medicina muncii și cu persoanele responsabile de securitatea și sănătatea în muncă pentru organizarea examinărilor medicale și gestionarea documentelor de aptitudine, cu respectarea confidențialității datelor medicale.
3. Îndeplinește, prin personalul desemnat și calificat potrivit legii, atribuțiile de securitate și sănătate în muncă și de secretariat al Comitetului de securitate și sănătate în muncă, dacă acestea sunt repartizate serviciului.
4. Asigură, prin persoanele desemnate, evidența militară și lucrările privind mobilizarea la locul de muncă, pentru categoriile de persoane și operațiunile care intră în competența instituției, dacă aceste responsabilități sunt repartizate serviciului.
5. Participă, prin personalul desemnat, la echipe de proiect, comisii de verificare și alte organisme constituite legal, în limitele mandatului și competenței profesionale.

X. Organizarea activității proprii, controlul intern și arhivarea

1. Elaborează și actualizează procedurile aferente activităților proprii și întocmește documentele și raportările de control intern managerial.
2. Pune în aplicare și urmărește măsurile și recomandările din rapoartele de audit și control care privesc activitatea serviciului.
3. Identifică necesarul de produse și servicii pentru activitatea proprie, întocmește referatele de necesitate și documentele tehnice de specialitate.
4. Asigură evidența, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor create sau primite, constituie dosarele potrivit nomenclatorului arhivistic aplicabil și le predă arhivei instituției în condițiile legii.
5. Asigură protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea documentelor gestionate, controlează accesul potrivit responsabilităților stabilite și colaborează cu responsabilul cu protecția datelor și cu structurile de securitate informatică.

Art. 25 În domeniul situațiilor de urgență:

1. gestionează baza de date a serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă.
2. îndrumă și coordonează activitatea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă din judeţ, organizează în colaborare cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Horea" al Judeţului Mureş concursurile profesionale ale acestora.
3. elaborează în colaborare cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Horea" al Judeţului Mureş și propune spre aprobare:

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

• pliante pentru sensibilizarea populaţiei asupra factorilor de risc generatori de situaţii de urgenţă;

• planul de analiză şi acoperire a riscurilor pentru judeţul Mureş;

• raportul de analiză a capacităţii de apărare împotriva incendiilor şi măsurile de optimizare a acesteia;

• asigură instruirea şi actualizează fişele de instructaj al personalului din cadrul consiliului judeţean;

• organizează în colaborare cu I.S.U. Horea al Judeţului Mureş concursurile profesionale.

4. se îngrijeşte şi supune spre aprobare potrivit legii măsurile privind asigurarea finanţării acţiunilor de protecţie civilă şi a serviciilor de urgenţă.

5. gestionează activitatea privind situaţiile de urgenţă, hărţile de hazard şi hărţile de risc.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art. 26. Compartimentului informatică îndeplinite următoarele categorii de atribuţii:

1.coordonează şi sprijină activitatea consiliilor locale privind:

- pregătirea personalului pentru operarea pe calculator;
- coordonarea activităţi în reţeaua Intranet;
- elaborarea de programe specifice activităţii;
- instalarea şi întreţinerea aplicaţiilor elaborate în cadrul consiliului judeţean;

2. sprijină instituţiile subordonate cu privire:

- informatizarea activităţii acestora;
- coordonarea activităţii în reţeaua Intranet;
- instalarea şi întreţinerea aplicaţiilor elaborate în cadrul consiliului judeţean;

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

4. consultă legislaţia pentru a fi aplicată în elaborarea aplicaţiilor.

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

6. iniţiază proiecte de contracte pentru executarea lucrărilor – prestări servicii – şi urmăreşte realizarea lucrărilor la termenele convenite – stabilite.

7. urmăreşte respectarea condiţiilor de proiectare, implementare şi exploatare a programelor precum şi a celor de întreţinere, reparare a tehnicii de calcul din dotare.

8. verifică documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conţinutului, calităţii datelor şi al respectării termenelor de predare stabilite.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

9. administrează portalul oficial al Consiliului Judeţean Mureş, www.cjmures.ro care reprezintă spaţiul public digital oficial pentru instituţiile din administraţia publică a judeţului Mureş.

10. asigură accesul şi securitatea datelor în reţeaua consiliului judeţean şi a reţelei de internet.

11. asigură buna funcţionare a reţelei de INTERNET.

12. asigură accesul şi securitatea datelor în reţea – administrator de reţea.

13. asigură protecţia staţiilor din reţea la atacurile virușilor informatici. În cazul infestării cu viruşi izolează, neutralizează şi găseşte soluţii de curăţare a staţiei afectate şi stabileşte şi propune spre aprobare conducătorului autorităţii politicile pentru suportul extern (discheta, CD/DVD, USB etc.).

14. organizează şi coordonează nemijlocit exploatarea corectă şi eficientă a echipamentelor tehnice avute la dispoziţie.

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

16. asigură cadrul organizatoric de producţie şi difuzare a informaţiilor de interes local şi judeţean prin publicare pe INTERNET.

17. organizează şi asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele/serviciile funcţionale ale instituţiei.

18. administrează reţeaua de calculatoare şi de telecomunicaţii a instituţiei şi legăturile cu reţelele interconectate cu aceasta.

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

20. asigură protecţia datelor pe server.

21. răspunde solicitărilor legate de activitatea IT ale instituţiilor centrale (Ministerului Administraţiei si Internelor, Guvernul României, ANFP, etc.).

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

23. asigură instruirea personalului din aparatul de specialitate al consiliului judeţean în vederea însuşirii cunoştinţelor necesare pentru utilizarea sistemelor (programelor) informatice.

24. stabileşte ordinea de prelucrare a datelor, în concordanţă cu termenele de prelucrare a lucrărilor.

25. asigură respectarea în instituţie a prevederilor Legii 8/1996 privind drepturile de autor. In acest scop are acces în prezenţa utilizatorului la calculatoarele din dotare pentru verificarea legalităţii softurilor/aplicaţiilor instalate pe acestea.

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

26. conlucrează cu direcţiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică şi comunicaţii.

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

28. întocmeşte bugetul pe programe pe domeniul informatică şi consiliul judeţean pe probleme de informatică.

29. contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii şi de comunicaţii.

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

31. asigură suportul tehnic necesar desfăşurării şedinţelor în cadrul direcţiei.

32. elaborează proiecte de acte administrative în domeniu specific IT;

33. efectuează arhivarea anuală a actelor şi documentelor operate în IT;

34. creează/desfiinţează conturile oficiale ale Consiliului Judeţean Mureș.

DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

Art. 27. Direcţia juridică şi administraţie publică contribuie la buna funcționare a aparatului de specialitate şi a consiliului judeţean şi sprijină activitatea consiliilor locale, cu respectarea prevederilor legale. Prin Serviciul juridic se reprezintă judeţul şi consiliul judeţean la instanţele judecătoreşti.

Art. 28.În colaborare cu celelalte compartimente, Direcţia juridică şi administraţie publică asigură pregătirea materialelor pentru preşedinte, comisiile pe domenii de specialitate și consiliul județean.

Art. 29.În scopul îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin potrivit reglementărilor în vigoare, va colabora cu toate compartimentele consiliului judeţean, ale Instituţiei Prefectului – Judeţul Mureş, cu serviciile descentralizate precum şi cu departamentele de resort din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației şi ale altor autorităţi şi instituţii publice centrale.

Asigură fundamentarea şi implementarea proiectelor din fonduri internaţionale de finanţare pentru dezvoltarea şi modernizarea judeţului. Promovează programe de finanţare internaţională, îndeplinind sarcinile specifice Unităţilor de Implementare ale unor proiecte, pe domeniul specific de activitate.

Art. 30. Direcţia juridică şi administraţie publică are următoarea structură organizatorică:

A. Serviciul juridic

B. Serviciul administraţie publică

SERVICIUL JURIDIC

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

Art. 31. Serviciul juridic asigură reprezentarea intereselor Consiliului Judeţean Mureş precum şi ale consiliilor locale din judeţ şi a instituţiilor aflate sub autoritatea consiliului judeţean, la cerere, în faţa instanţelor judecătoreşti.

Atribuţiile serviciului cu specific juridic şi contencios urmăresc asigurarea legalităţii activităţii şi actelor consiliului judeţean şi reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti.

În acest scop:

1. reprezintă consiliul judeţean în relaţiile cu instanţele judecătoreşti, inclusiv în contencios administrativ;

2. reprezintă la cerere, consiliile locale din judeţ în relaţiile cu instanţele judecătoreşti, întocmind în numele acestora acţiuni civile, cereri reconvenţionale, întâmpinări, apeluri, recursuri, cereri de intervenţie în acţiuni aflate la instanţele judecătoreşti, etc., acordându-le asistenţă juridică de specialitate în problemele cu care se confruntă;

3. acordă asistenţă juridică de specialitate instituţiilor aflate sub autoritatea consiliului judeţean, la cerere, le reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti, întocmind în numele acestora acţiuni judecătoreşti, întâmpinări, apeluri, recursuri şi alte acte de procedură;

4. acordă asistenţă de specialitate personalului din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

5. participă la întocmirea de proiecte de legi, ordonanţe şi hotărâri de guvern şi urmăreşte stadiul promovării lor;

6. analizează şi formulează observaţii la proiectele de acte normative;

7. avizează proiecte de contracte economice şi orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a consiliului judeţean;

8. se pronunţă asupra legalităţii proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării consiliului judeţean;

9. reprezintă Comisia judeţeană pentru aplicarea Legii nr. 112/1995 în relaţiile cu instanţele judecătoreşti;

10. ţine evidenţa dosarelor Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr. 112/1995;

11. gestionează baza informatizată de date cuprinzând cererile înaintate Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr. 112/1995, soluţiile date de comisie şi de instanţele judecătoreşti, în contestaţiile formulate de cetăţeni împotriva hotărârilor comisiei;

12. la solicitarea Comisiei judeţene de aplicare a Legii nr. 10/2001 sau la cererea cetăţenilor, cercetează şi eliberează copii ale documentelor referitoare la condiţiile trecerii la stat a unor imobile precum şi plata despăgubirilor acordate;

13. eliberează copii după actele aflate în dosarele Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr. 112/1995;

14. ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

15. participă la comisiile de licitaţii, la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor pentru achiziţia de bunuri, servicii şi lucrări pentru consiliul județean şi instituţiile aflate sub autoritatea acestuia;

16. Întocmește şi înaintează pentru promovare, note, referate, constatări şi proiecte de dispoziţie şi proiecte de hotărâri;

17. analizează şi întocmeşte răspunsuri la cererile şi sesizările cetăţenilor, repartizate Serviciului Juridic;

18. asigură din partea aparatului de specialitate al consiliului județean un reprezentant la şedinţele Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, acesta având sarcina de a transmite conducerii executive a consiliului județean problemele dezbătute în şedinţele comisiei, obiectivele pe care acestea şi le propune pentru viitor, asigurând în acelaşi timp, sprijin de specialitate membrilor comisiei în activitatea desfăşurată;

19. asigură pentru comisiile pe domenii de specialitate ale consiliului județean, în şedinţele în care se dezbat proiecte de hotărâri, participarea unui consilier juridic în vederea susţinerii şi argumentării aspectelor privind legalitatea măsurilor propuse;

20. efectuează îndosarierea actelor serviciului şi predarea lor la arhivă;

21. ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum şi a corespondenţei repartizate;

22. păstrează şi pune la dispoziţia compartimentelor din aparatul de specialitate al consiliului județean, fondul de acte normative existent.

SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

Art. 32. Serviciul administraţie 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 administraţiei publice locale se desfășoară, în condițiile legii, următoare activități/atribuţii :

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;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

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 invitaților 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 şedinţelor consiliului județean, întocmind procesele-verbale ale şedinţelor;

15. îndrumă şi sprijină consiliile locale în aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat pentru acordarea ajutorului social, cu modificările şi completările ulterioare, al ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi a altor ajutoare financiare;

16. asigură organizarea, potrivit prevederilor legale, a activităţilor premergătoare desfăşurării licitaţiei electronice privind atribuirea contractului de achiziţie 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 asociaţiile şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, precum şi alte organizaţii neguvernamentale, fără scop lucrativ, care pot primi subvenţii de la bugetul județean pentru iniţierea şi organizarea de programe şi proiecte în domeniul social;

18. reprezintă Consiliul Judeţean în Consiliul de administraţie al Centrului Şcolar pentru Educaţie 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;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

20. Înregistrează în registrul special dispoziţiile preşedintelui 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, oraşelor şi comunelor;

22. întocmește documentația necesară pentru avizarea proiectelor de stemă și le depune la Biroul zonal;

23. editează şi asigură publicarea pe site a Monitorului oficial al județului;

24. asigură desfășurarea şedinţelor Autorității teritoriale de ordine publică şi 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 asistenţă de specialitate comisiei de agricultură a consiliului județean şi 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 nomenclatorului 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;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

37. predă documentele selecționate către unitățile de recuperare;

38. predă la Serviciul Județean Mureș al Arhivelor Naționale documentele cu termen de păstrare „permanent”, în condiţiile 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 consiliul județean;

43. expediază corespondența consiliului județean;

44. verifică respectarea de către compartimentele aparatului de specialitate a prevederilor dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean privind organizarea evidenţei şi circulaţia actelor;

45. asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre rezolvare compartimentelor de specialitate petiţiile cetăţenilor, conform rezoluţiei şi urmăreşte 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 relaţii cu publicul, furnizarea informaţiilor de interes public și transparența decizională în administrația publică, Serviciul administraţie publică desfășoară, în condiţiile 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;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

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 Operaţionale 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 Informaţii Clasificate referitoare la managementul securităţii SIC SIOCWEB;

4. îndeplineşte întocmai şi în termenele stabilite sarcinile şi atribuţiile din documentele de planificare, implementare şi dezvoltare a SIC SIOCWEB;

5. asigură aplicarea corectă a măsurilor de securitate fizică şi buna funcţionare a acestora la nivelul locaţiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;

6. asigură verificarea periodică a integrităţii resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;

7. informează şeful Structurii de Securitate şi a SIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securităţii SIC SIOCWEB;

8. aplică măsurile de control al accesului în locaţia terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB şi la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a Scurgerii de Informaţii Clasificate şi Procedurilor Operaţionale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

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 nivelului 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 directa coordonare, îndrumare și control a vicepreședintelui. Aceasta are următoarea structură funcțională:

A. Serviciul buget
- Compartimentul executare silită

B. Serviciul financiar - contabil

C. Compartiment patrimoniu, guvernanță corporativă

D. Autoritatea județeană de transport public

E. Serviciul deservire aprovizionare

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

F. Serviciul administrativ - întreținere complex ”TRANSILVANIA MOTOR RING”

Art. 38 În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, direcţia colaborează cu celelalte direcţii din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

SERVICIUL BUGET

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

1. coordonează şi sprijină activitatea consiliilor locale privind aplicarea legislaţiei în domeniul bugetar - financiar;

2. coordonează şi sprijină activitatea serviciilor şi instituţiilor subordonate privind:

- aplicarea legislaţiei în domeniul bugetar - financiar;
- întocmirea şi fundamentarea bugetelor acestora.

3. coordonează, analizează şi propune măsuri în domeniul său de activitate pentru serviciile publice subordonate consiliului judeţean;

4. verifică şi analizează proiectele bugetelor proprii ale instituţiilor subordonate;

5. stabileşte împreună cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice Mureş dimensionarea veniturilor proprii ale bugetelor locale, nivelul cheltuielilor şi stabileşte echilibrul bugetar necesar consiliilor locale, având la bază propunerile unităţilor 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 şi cheltuielile primăriilor din judeţ;

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 şi a detalierilor instituţiilor subordonate. Realizează analiza şi modificarea acestora în vederea elaborării hotărârii de aprobare a bugetului consiliului judeţean;

11. calculează şi stabileşte sumele acordate cu titlu de salarii pentru personalul neclerical din județul Mureș, urmărește încadrarea în prevederile trimestriale şi anuale;

12. întocmeşte circularele pentru unităţile administrativ-teritoriale din judeţ în vederea comunicării sumelor aprobate prin hotărâri ale consiliului județean pentru echilibrarea bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale;

13. coordonează mecanismul de raportare la Consiliul Concurenței a ajutoarelor şi facilităţilor acordate agenţilor economici;

14. propune repartizarea pe unităţi administrativ-teritoriale a cotelor defalcate din impozitul pe venit şi a sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

15. gestionează baza de date privind sumele alocate de consiliul judeţean pentru echilibrarea bugetelor locale din impozitul pe venit;

16. prelucrează informaţiile colectate şi constituie baze de date relevante, elaborează statistici, sinteze, rapoarte şi prognoze asigurând suportul informaţional necesar pentru fundamentarea şi adoptarea deciziilor;

17. participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean, susţine proiectele de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări şi alte materiale, la solicitarea consilierilor şi informează conducerea executivă despre acestea;

18. Analizează modul de fundamentare a bugetelor centrelor de recuperare şi reabilitare a persoanelor cu handicap din judeţ, propune spre aprobare repartizarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru finanţarea acestora;

19. efectuează confruntarea exactităţii datelor din execuţia de la trezorerie cu evidenţa proprie;

20. analizează şi avizează deschiderea de credite pentru ordonatorii secundari, ordonatorii terţiari şi activităţile proprii cu încadrarea în nivelul de cheltuieli aprobat pe trimestre, capitole şi articole;

21. întocmeşte şi supune spre aprobare contul de execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli al consiliului judeţean;

22. supune spre aprobare utilizarea excedentului, în situaţia ivirii golurilor de venituri proprii, faţă de bugetul aprobat;

23. analizează cu ordonatorii secundari şi cu ordonatorii terţiari propunerile de virări de credite între capitolele şi articolele aceluiaşi capitol şi le supune spre aprobare;

24. elaborează programe specifice domeniului de activitate la nivelul judeţului;

25. analizează cererile ordonatorilor secundari, ordonatorilor terţiari şi necesităţile proprii de fonduri bugetare şi propune suplimentarea acestora din rezerva bugetară;

26. analizează veniturile proprii ce se realizează peste prevederile bugetare şi propune utilizarea acestora în funcţie de necesităţile urgente;

27. întocmeşte lunar situaţia privind conturile de execuţie a consiliului judeţean şi a instituţiilor subordonate;

28. întocmeşte bilanţul lunar pentru consiliul judeţean şi instituţiile subordonate;

29. întocmeşte lunar situaţia centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

30. primeşte, verifică, analizează şi centralizează dările de seamă ale ordonatorilor terţiari şi cele proprii, privind execuţia bugetului;

31. analizează şi propune spre aprobare soluţionarea reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate;

32. întocmeşte raportări statistice din domeniul său de activitate;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

33. îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, precum și hotărârile și dispozițiile organului județean;

34. efectuează îndosarierea actelor și predarea lor la arhivă.

COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ

Compartimentul **e**xecutare 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. **u**rmărește 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 popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane,urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți,precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

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 înscriși 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;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

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 desfăşoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuţiile specifice, după cum urmează:

1. coordonează şi sprijină activitatea consiliilor locale privind aplicarea legislaţiei în domeniul financiar - contabil;

2. coordonează, analizează şi propune măsuri din domeniul său de activitate pentru serviciile publice subordonate direct consiliului judeţean;

3. ține evidența contabilă sintetică şi 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 instituţiile de cultură subvenţionate;

7. urmăreşte încadrarea în prevederile bugetare aprobate a plăţilor de casă;

8. verifică referatele de necesitate depuse de serviciile de specialitate şi serviciile publice subordonate şi întocmeşte comenzi în vederea aprovizionării;

9. întocmeşte ordinele de plată în vederea achitării facturilor şi a altor obligaţii;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

10. participă împreună cu Serviciul deservire-aprovizionare şi Compartimentul patrimoniu, guvernanță corporativă la inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat propriu şi al serviciilor publice subordonate şi supune spre aprobare rezultatele inventarierii;

11. calculează drepturile de salarii şi reţinerile datorate pentru personalul propriu;

12. eliberează adeverinţe personalului propriu cu privire la drepturile de personal;

13. efectuează verificarea drepturilor de cheltuieli pentru deplasări şi detaşări;

14. întocmeşte lunar balanţa de verificare iar trimestrial şi anual situații financiare contabile;

15. întocmeşte lunar dări de seamă statistice ;

16. achită drepturile personalului şi efectuează alte plăţi şi decontări în relaţie cu banca;

17. urmăreşte încasarea chiriilor şi a cotei părţi din cheltuielile comune;

18. urmăreşte încasarea debitelor conform prevederilor legale;

19. ține evidența contractelor cu diverşi furnizori;

20. conduce registrul de control financiar preventiv propriu;

21. efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi prin casieria proprie;

22. efectuează decontările prin trezorerie şi bănci comerciale;

23. întocmeşte documentaţiile pentru licitaţiile valutare în vederea obţinerii 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, investiţii şi reparaţii de drumuri si poduri județene;

25. fundamentează şi propune nivelul bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, precum şi modificări în trimestrialitate, virări de credite şi suplimentări de cheltuieli din rezerva bugetară;

26. verifică si decontează proiectele de finanțare nerambursabilă pentru domeniile cultură, sport, culte şi asistentă socială;

27. participă ca membrii de specialitate in Unități de Implementare a Proiectului pentru proiectele de finanțare nerambursabilă;

28. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi în hotărârile şi dispoziţiile 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 funcţionarea centralei telefonice cu personal calificat şi atestat în domeniile respective;

32. întocmeşte sinteze, rapoarte, informări din domeniul său de activitate;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

33. analizează şi supune spre aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate;

34. efectuează îndosarierea actelor şi predarea lor la arhivă.

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 41 Compartimentul patrimoniu, guvernanță corporativă urmăreşte cu precădere problematica serviciilor publice la nivelul judeţului, interdependenţa cu patrimoniul aferent, în vederea asigurării condiţiilor optime de funcţionare şi dezvoltare a acestora.

Compartimentul patrimoniu, guvernanță corporativă îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

1. Coordonează şi sprijină activitatea consiliilor locale privind:

- aplicarea legislaţiei în domeniul agenţilor economici şi a serviciilor publice;
- activitatea serviciilor publice din învăţământ, sănătate, cultură, asistenţă socială ş.a.;
- activitatea economică a agenţilor economici de subordonare locală;
- activitatea de comerţ, târguri şi oboare;
- activitatea de turism;
- înfiinţarea serviciilor publice de interes local;
- administrarea patrimoniului public şi privat;

2. Coordonează activitatea agenţilor economici şi serviciilor publice de interes judeţean, astfel:

- întocmeşte regulamentele sau statutele de funcţionare, la înfiinţarea acestora;
- analizează, fundamentează şi supune spre aprobare şi rectificare propunerile făcute de agenţi economici şi servicii publice privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
- analizează periodic activitatea agenţilor economici pe baza bilanţurilor şi a altor situaţii economice;
- sprijină agenţii economici şi serviciile publice în elaborarea programelor de dezvoltare şi de restructurare a acestora;
- elaborează documentaţiile care se supun aprobării consiliului judeţean cu privire la privatizarea societăţilor comerciale în care acesta este acţionar unic;
- acordă sprijin reprezentanţilor AGA la societăţi comerciale şi consiliului de administraţie la regii autonome pentru elaborarea şi încheierea contractelor de performanţă cu directorii agenţilor economici respectivi şi analizează şi urmăreşte îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă;
- elaborează contractele de management încheiate între consiliul judeţean şi directorii instituţiilor de cultură subordonate, analizează şi urmăreşte îndeplinirea programelor culturale minimale şi a indicatorilor culturali;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

- 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 şi privat la nivelul judeţului, după cum urmează:

- elaborează documentația privind intrarea în patrimoniu și darea în administrare a unor bunuri din domeniul public şi privat al judeţului, concesionarea sau închirierea acestora, după caz;
- întocmește contractele şi actele adiţionale pentru patrimoniul administrat de consiliul județean și urmărește derularea contractelor şi a rezilierii clauzelor din contracte;
- participă în comisiile de inventariere anuală şi de valorificare a bunurilor din patrimoniul administrat de consiliul județean;
- analizează propunerile instituţiilor subordonate privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe precum și casarea-declasarea altor bunuri rezultate în urma inventarierii anuale; transmiterea fără plată a unor bunuri din patrimoniul instituţiilor 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 şedinţelor Comisiei de servicii publice din cadrul Consiliului Judeţean 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 îndosarierea actelor și predarea lor la arhivă;

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

AUTORITATEA JUDEŢEANĂ 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;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

2. Determină capacităţile de transport necesare în corelare cu fluxurile de călători în trafic judeţean cu privire la cerinţele de transport public judeţean;

3. Întocmeşte, după consultarea consiliilor locale şi a transportatorilor interesaţi, Programul de transport public de călători prin curse regulate în trafic judeţean şi îl supune spre aprobare prin hotărâre a consiliului judeţean;

4. Întocmeşte, la solicitarea operatorilor de transport şi a consiliilor locale, proiecte de hotărâri pentru actualizarea Programului de transport public de persoane

5. Întocmeşte şi transmite Centrului Naţional de Management pentru Societatea Informaţională Bucureşti - C.N.M.S.I., situaţia autovehiculelor de transport titulare pe trasee, a celor suplimentate, respectiv a celor care trebuie deblocate;

6. Coordonează şi organizează activitatea de atribuire prin licitaţie a traseelor judeţene de transport persoane prin curse regulate;

7. Face parte din Comisia paritară, constituită din specialişti ai consiliului judeţean şi ai Agenţiei Locale a Autorităţii Rutiere Române, care ia hotărâri cu privire la atribuirea licenţelor de traseu;

8. Comunică la A.R.R. Agenţia Mureş câştigătorii şi mijloacele de transport aferente;

9. Verifică şi analizează documentaţiile justificative privind tarifele de călătorie propuse de operatorii de transport şi pregăteşte materialele pentru aprobarea acestora de consiliul judeţean;

10. Întocmeşte caietele de sarcini pentru traseele din Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean;

11. Calculează punctajele autovehiculelor care sunt înlocuite, la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili daca pot deveni titulare pe traseu;

12. Primeşte, evidenţiază şi analizează documentaţiile pentru atribuirea licenţelor de traseu pentru transportul public judeţean de persoane prin curse regulate speciale, pregăteşte materialele, le supune spre aprobare şi eliberează licenţele de traseu;

13. Actualizează permanent secţiunea referitoare la transporturile de persoane de pe site-ul consiliului judeţean, cu elementele care se modifică urmare a şedinţelor de atribuire şi a actualizării Programului judeţean de transport persoane prin curse regulate;

14. Urmăreşte în teritoriu modul de derulare a transportului judeţean de călători prin curse regulate şi prin curse regulate speciale;

15. Colaborează cu consiliile locale pentru dezvoltarea serviciului de transport public judeţean de persoane prin corelarea acestuia cu transportul local de persoane la nivelul localităţilor;

16. Acordă sprijin şi consultanţă unităţilor administrativ teritoriale, la solicitarea acestora, în realizarea sarcinilor ce le revin în ce priveşte transportul public local de persoane;

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

17. Asigură rezolvarea în termen a scrisorilor şi sesizărilor repartizate inclusiv prin deplasare în teren;

18. Întocmeşte informări şi rapoarte la solicitarea conducerii;

19. Ţine evidenţa vechimii operatorilor de transport pentru curse regulate;

20. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de Preşedintele Consiliului Judeţean Mureş;

21. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

22. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Mureş.

23. SERVICIUL DESERVIRE APROVIZIONARE

Art. 43 Serviciul deservire aprovizionare este compartimentul de specialitate din aparatul consiliului judeţean prin care se asigură gospodărirea bunurilor din dotare, întreţinere şi exploatarea parcului auto propriu, funcţionarea şi întreţinerea centralei termice şi a centralei telefonice, condiţiile de desfăşurare a şedinţelor consiliului judeţean, aprovizionarea tehnico-materială, copierea şi multiplicarea materialelor şi activitatea de curăţenie.

În scopul îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin va colabora cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al consiliului judeţean precum şi cu Instituţia Prefectului - Judeţul Mureş.

Art. 44 Serviciul deservire – aprovizionare are următoarele atribuţii :

1. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor auto, urmăreşte ca lucrările de reparaţii 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 şi transpune pe calculator datele obţinute, iar la finele fiecărei luni întocmeşte situaţia consumurilor de carburanţi pe luna respectivă şi cumulat de la începutul anului şi verifică modul de încadrare în cotele aprobate;

3. Ţine evidenţa pe calculator a cheltuielilor cu carburanţii, lubrifianţii, piesele de schimb, reparaţiile curente şi capitale şi materialele de întreţinere zilnică pe fiecare autoturism, pe lună şi cumulat pe an;

4. Urmăreşte folosirea raţională a spaţiilor din garajul consiliului judeţean privind parcarea autoturismelor proprii precum şi a celorlalte autoturisme care au drept de parcare în incinta garajului;

5. Întocmeşte necesarul de carburanţi, lubrifianţi, rechizite şi alte materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii aparatului de specialitate al consiliului judeţean şi asigură aprovizionarea lor cu respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile;

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

6. Asigură multiplicarea materialelor provenite din activitatea aparatului de specialitate al consiliului judeţean;

7. Asigură funcţionarea centralei termice şi a centralei telefonice cu personal calificat şi atestat în domeniile respective;

8. Stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi a normelor de protecţia muncii pentru personalul din subordine;

9. Asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale specifice acestei activităţi;

10. Asigură accesul şi circulaţia persoanelor în sediul consiliului judeţean;

11. Asigură condiţiile necesare desfăşurării şedinţelor consiliului judeţean, comisiilor de specialitate, şedinţelor cu reprezentanţii primăriilor şi consiliilor locale, precum şi cu ocazia organizării unor simpozioane, consfătuiri şi întâlniri la nivel interjudeţean, naţional şi internaţional;

12. Întocmeşte şi înaintează pentru promovare, note, referate, proiecte de dispoziţie;

13. Participă la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor pentru achiziţia de bunuri şi servicii precum şi a lucrărilor de reparaţii şi participă la efectuarea recepţiilor;

14. Participă la întocmirea şi fundamentarea bugetului pe programe a consiliului judeţean;

15. Asigură asistenţa tehnică de specialitate consiliilor locale în privinţa întocmirii documentelor referitoare la utilizarea parcului auto;

16. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţii ale preşedintelui consiliului judeţean.

COMPARTIMENTUL DESERVIRE

1. Ia măsuri şi răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere, utilizare şi bună gospodărire a clădirilor şi a celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrarea instituţiei;
2. Prin "responsabilul de inventar pe instituţie", întocmeşte formele, ţine evidenţa şi efectuează toate mişcările bunurilor materiale aflate în patrimoniul consiliului judeţean;
3. Participă la inventarierile periodice şi asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor şi dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean cu privire la casarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unităţi;
4. Răspunde de depozitarea şi conservarea bunurilor de inventar aflate în gestiune;
5. Asigură efectuarea curăţeniei, întreţinerea şi repararea mobilierului din încăperile şi spaţiile aferente consiliului judeţean, precum şi întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;
6. Asigură condiţiile necesare desfăşurării şedinţelor consiliului judeţean, comisiilor de specialitate, şedinţelor cu reprezentanţii primăriilor şi consiliilor locale, precum şi cu ocazia

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

organizării unor simpozioane, consfătuiri şi întâlniri la nivel interjudeţean, naţional şi internaţional;
7. Întocmeşte şi înaintează spre aprobare, note, informări, referate de necesitate;
8. Întocmeşte şi înaintează spre aprobare documentele necesare privind asigurarea desfăşurării în bune condiţii a unor acţiuni de protocol, depuneri de coroane, precum şi alte acţiuni de reprezentare a consiliului judeţean;
9. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţii ale preşedintelui consiliului judeţean 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”.

INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

Art. 47 – Rolul și conducerea direcției

(1) Instituția arhitectului șef este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș responsabilă cu domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și cu activitățile specifice autorizării executării lucrărilor de construcții, în limitele competențelor autorităților județene, structură care poartă denumirea de instituția arhitectului-șef, în sensul Codului amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

(2) Direcția este condusă de arhitectul-șef al județului Mureș, sub coordonarea președintelui Consiliului Județean Mureș. Arhitectul-șef organizează, coordonează și controlează activitatea direcției și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivel județean.

(3) Arhitectul-șef nu se subordonează unui alt funcționar public sau salariat contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș, potrivit legii.

(4) Direcția îndeplinește atribuții strategice și operaționale privind planificarea teritorială, elaborarea și aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizarea acestora, pregătirea actelor de autorizare și controlul în domeniul construcțiilor, precum și privind protejarea patrimoniului natural și construit și dezvoltarea durabilă a teritoriului.

(5) Direcția colaborează, în domeniul său de competență, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile și organismele avizatoare, structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al consiliului județean.

(6) Direcția participă la fundamentarea proiectelor și investițiilor de interes județean, inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă, în ceea ce privește conformitatea teritorială și urbanistică, în colaborare cu structurile cu atribuții de investiții, patrimoniu și implementare a proiectelor.

Art. 48 – Structura direcției

(1) Instituția arhitectului șef își realizează atribuțiile prin următoarele servicii:

a) Serviciul autorizare și control;

b) Serviciul urbanism.

(2) Serviciile sunt conduse de șefi de serviciu, aflați în subordinea arhitectului-șef al județului, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate. Atribuțiile serviciilor sunt exercitate în condițiile legii și ale prezentului regulament, fără a aduce atingere competențelor Consiliului Județean Mureș, președintelui consiliului județean și arhitectului-șef.

SERVICIUL AUTORIZARE ȘI CONTROL

Art. 49 – Atribuțiile serviciului

Serviciul autorizare și control îndeplinește, în limitele competențelor stabilite de lege, următoarele atribuții:

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

1. Primește, analizează și verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire, desființare, modificare și regularizare aflate în competența președintelui consiliului județean.

2. Întocmește, verifică, fundamentează și propune emiterea autorizațiilor menționate la pct. 1, cu respectarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aplicabile, a condițiilor prevăzute de lege și a avizelor și acordurilor obligatorii.

3. Verifică îndeplinirea condițiilor privind competența de emitere a actelor de autorizare, inclusiv în situațiile în care lucrările depășesc limitele unei unități administrativ-teritoriale sau când emiterea revine președintelui consiliului județean în alte cazuri prevăzute de Cod.

4. Asigură circuitul documentațiilor de autorizare, verificarea completitudinii acestora, solicitarea clarificărilor și completărilor în condițiile legii, precum și corespondența cu solicitanții și cu autoritățile și organismele avizatoare.

5. Urmărește respectarea termenelor și a condițiilor procedurale privind soluționarea cererilor de autorizare, inclusiv în procedurile de modificare și regularizare, precum și în celelalte proceduri specifice care intră în competența autorității județene.

6. Asigură, prin personalul desemnat, secretariatul și activitățile tehnico-administrative necesare organizării și funcționării comisiei de acord unic de la nivelul Consiliului Județean Mureș, în condițiile Codului și ale regulamentului propriu de funcționare.

7. Participă la aplicarea convențiilor de colaborare încheiate cu unitățile administrativ-teritoriale pentru exercitarea atribuțiilor comisiei de acord unic județene, în condițiile prevăzute de lege.

8. Asigură, în domeniul autorizării și în limitele stabilite prin convențiile prevăzute de lege, activități tehnice de sprijin pentru unitățile administrativ-teritoriale ale căror atribuții sunt îndeplinite de instituția arhitectului-șef județean.

9. Verifică, în limita competențelor legale, documentele și situațiile din teren referitoare la lucrările autorizate de autoritatea județeană și la respectarea condițiilor actelor de autorizare.

10. Exercită atribuții de control privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții, constată și sancționează contravențiile, după caz, numai prin personalul legal competent și în limitele atribuțiilor conferite de lege.

11. Întocmește propuneri privind programul anual de control și participă la acțiuni comune de verificare cu instituțiile și autoritățile abilitate, în condițiile legii.

12. Analizează petițiile, sesizările și reclamațiile referitoare la domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și formulează răspunsuri sau propuneri de măsuri, potrivit competențelor.

13. Participă, în cazurile prevăzute de lege, la procedurile de recepție a lucrărilor autorizate și întocmește documentele tehnice și administrative aferente participării autorității județene.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

14. Calculează, urmărește și, după caz, regularizează taxele aferente actelor de autorizare; transmite structurilor cu atribuții economice și juridice datele necesare încasării și recuperării creanțelor rezultate din activitatea proprie.

15. Asigură evidența actelor de autorizare, publicitatea acestora și comunicarea informațiilor statistice către instituțiile competente, în condițiile legii și cu respectarea protecției datelor.

16. Introduce și actualizează datele privind autorizarea construcțiilor în evidențele informatizate și în platformele digitale prevăzute de lege, potrivit drepturilor de acces și nivelului de operaționalizare a acestora.

17. Colaborează cu Serviciul urbanism pentru verificarea conformității documentațiilor de autorizare cu reglementările de amenajare a teritoriului și de urbanism și pentru actualizarea bazei de date aferente.

18. Îndeplinește, activități tehnice specifice de cadastru aferente imobilelor aflate în patrimoniul județului.

19. Elaborează sau verifică teme de proiectare, caiete de sarcini, note tehnice și alte documentații necesare achizițiilor și lucrărilor din domeniul de competență.

20. Acordă sprijin metodologic și tehnic autorităților locale în procesul de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale și participă, potrivit atribuțiilor legale, la lucrările comisiei județene de coordonare constituite în acest scop.

21. Colaborează cu structura juridică în analizarea aspectelor de legalitate privind autorizarea, controlul contravențional, contestarea actelor și transmiterea documentelor necesare recuperării creanțelor, potrivit competențelor.

22. Întocmește rapoarte de specialitate, referate, informări și documente tehnico-administrative pentru fundamentarea proiectelor de acte administrative din domeniul propriu, cu respectarea competențelor de inițiere și emitere prevăzute de lege.

23. Organizează evidența documentelor, arhivarea acestora și îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative ori dispuse legal de conducerea instituției, în domeniul de competență.

SERVICIUL URBANISM

Art. 50 – Atribuțiile serviciului

Serviciul urbanism asigură activitățile tehnice de planificare teritorială și urbanistică, coordonarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, organizarea mecanismelor de avizare specifice și gestionarea informațiilor spațiale la nivel județean. Principalele atribuții sunt:

1. Propune și asigură din punct de vedere tehnic inițierea, elaborarea, actualizarea și modificarea planului de amenajare a teritoriului județean, în condițiile legii.

2. Elaborează sau verifică teme de proiectare, caiete de sarcini, studii de fundamentare și alte documente necesare contractării, realizării și urmăririi documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în gestiunea autorității județene.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

3. Participă la elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă şi a planurilor de amenajare a teritoriului intercomunitar, în vederea asigurării corelării şi coordonării planificării teritoriale.

4. Întocmește referatele tehnice de specialitate necesare proiectelor de hotărâri privind documentațiile de amenajare a teritoriului ce urmează să fie aprobate de consiliul județean și, în cazurile prevăzute de lege, documentațiilor de urbanism ale unităților administrativ-teritoriale din județ.

5. Întocmește, după caz, referatele tehnice motivate pentru propunerea de respingere a documentațiilor de amenajare a teritoriului aflate în competența autorității județene.

6. Analizează și fundamentează emiterea avizelor pentru planurile urbanistice generale și planurile urbanistice zonale, inclusiv cele care vizează modificarea limitei intravilanului, conformitatea cu planul de amenajare a teritoriului județean sau zonele care se învecinează cu teritoriul altui județ, numai în cazurile prevăzute de lege.

7. Analizează și fundamentează avizele pentru documentațiile de urbanism inițiate în unitățile administrativ-teritoriale care nu pot asigura ocuparea funcției de arhitect-șef, în condițiile Codului.

8. Întocmește, verifică și fundamentează avizele de inițiere a planurilor urbanistice zonale, în cazurile în care aprobarea acestora revine președintelui consiliului județean, inclusiv documentația necesară analizei în comisia tehnică.

9. Întocmește și fundamentează din punct de vedere tehnic avizul arhitectului-șef pentru proiectele urbanistice de detaliu, în cazurile prevăzute de lege.

10. Primește, analizează și verifică documentațiile pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența președintelui consiliului județean; întocmește, fundamentează și propune emiterea acestor certificate.

11. Asigură, în condițiile art. 122 din Cod și pe baza convențiilor încheiate, atribuțiile tehnice de specialitate pentru unitățile administrativ-teritoriale care nu dispun de personal calificat și nu pot asigura exercitarea acestor atribuții prin mecanismele asociative prevăzute de lege.

12. Asigură activitățile tehnice și de secretariat pentru comisia locală de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism organizată la nivel județean, cu respectarea competențelor și excepțiilor prevăzute de Cod, inclusiv pentru municipii și zone metropolitane.

13. Elaborează, prin personalul desemnat, documentele necesare organizării și funcționării comisiei locale de avizare integrată și monitorizează circuitul documentațiilor, convocarea, procesele-verbale, comunicările și emiterea avizului unic integrat potrivit regulamentului aprobat.

14. Asigură lucrările de secretariat și sprijinul tehnic al comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism (CTATU), entitate consultativă distinctă de comisia locală de avizare integrată, în condițiile legii și ale actelor de organizare.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

16. Urmărește aplicarea unitară a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate la nivel județean și corelarea reglementărilor locale cu documentațiile de rang superior.

17. Monitorizează punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism și realizează evidențe privind actualitatea și gradul de implementare a acestora; contribuie la verificarea periodică, la intervalele prevăzute de Cod, și la fundamentarea necesității de actualizare.

18. Asigură notificarea unităților administrativ-teritoriale cu privire la proiecte de investiții de interes național, regional sau județean care impun corelarea ori actualizarea documentațiilor de urbanism.

19. Verifică din punctul de vedere al conformității teritoriale și urbanistice notele de fundamentare, temele de proiectare și caietele de sarcini ale investițiilor de interes județean elaborate de structurile cu atribuții în domeniul investițiilor.

20. Asigură informarea și consultarea publicului pe parcursul elaborării, avizării și promovării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în competența autorității județene, în etapele și condițiile stabilite de lege.

21. Asigură accesul persoanelor interesate la informațiile și documentațiile publice de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și publicitatea acestora, cu respectarea reglementărilor privind transparența și protecția datelor.

22. Organizează, dezvoltă și actualizează bazele de date teritoriale, urbanistice și geografice (GIS), asigurând colectarea, verificarea și utilizarea informațiilor spațiale în condițiile legislației aplicabile.

23. Asigură, potrivit competențelor și gradului de operaționalizare a sistemelor, încărcarea și actualizarea documentațiilor legal aprobate în Observatorul Teritorial Național și în platformele digitale de planificare teritorială și urbanism prevăzute de lege.

24. Centralizează datele și informațiile privind documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism de la nivelul județului și transmite ministerului și altor instituții competente evidențele și raportările prevăzute de lege.

25. Asigură, în domeniul său de competență, integrarea informațiilor referitoare la patrimoniul natural și construit, riscurile naturale și tehnologice și compatibilitatea teritorială în jurul amplasamentelor de tip Seveso.

26. Asigură îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea Comitetului de organizare UNESCO.

27. Acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice locale pentru transpunerea coerentă și aplicarea unitară a documentațiilor de amenajare a teritoriului de la nivel județean.

28. Analizează petițiile și sesizările din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și formulează răspunsuri ori propuneri de măsuri în limitele competențelor autorității județene, fără a substitui atribuțiile autorităților cu competență proprie de control.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

29. Asigură urmărirea respectării documentaţiilor de amenajare a teritoriului de la nivel județean/național/intercomunitar în procesul de elaborare şi aprobare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale de bază, stabilește măsuri și aplică sancțiuni.

30. Întocmește rapoarte de specialitate, referate, sinteze, informări și documentele tehnico-administrative necesare fundamentării proiectelor de acte administrative din domeniul său, fără a exercita dreptul de inițiativă rezervat de lege altor subiecte.

31. Asigură evidența și arhivarea documentelor și îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative ori dispuse legal de conducerea instituției, în domeniul de competență.

DIRECŢIA TEHNICĂ

Art. 51 Direcţia tehnică este compartimentul de specialitate al consiliului judeţean, prin care se asigură coordonarea, conducerea, urmărirea şi recepţionarea lucrărilor de proiectare, construire, reparare, întreţinere, exploatare şi administrare a drumurilor judeţene, a semnalizării rutiere, a plantaţiilor din zonă, precum şi a lucrărilor de artă, anexe ale drumurilor din administrare, în scopul menţinerii unei viabilităţi corespunzătoare şi asigurării exploatării raţionale a reţelei rutiere în condiţii de siguranţă a circulaţiei.

În atribuţiile ce-i revin, conlucrează cu instituţii şi agenţi economici de interes judeţean şi local, cu consiliile locale şi celelalte direcţii din aparatul de specialitate.

Asigură fundamentarea şi implementarea proiectelor din fonduri internaţionale de finanţare pentru dezvoltarea şi modernizarea judeţului. Promovează programe de finanţare internaţională, îndeplinind sarcinile specifice Unităţilor de Implementare ale unor proiecte, pe domeniul specific de activitate.

Art. 52 Direcţia tehnică îşi realizează atribuţiile prin următoarele compartimente:

A. Serviciul drumuri județene
B. Serviciul investiţii şi achiziţii publice
C. Serviciul administrativ - intervenţii

SERVICIUL DRUMURI JUDEȚENE

Art. 53 Principalele atribuţii ale Serviciului drumuri județene sunt:

1. efectuează reviziile drumurilor, podurilor, anexelor acestora în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;

2. întocmește și completează la zi Cartea tehnică a drumului, Cartea podului, Cartea semnalizării şi Cartea plantației;

3. urmărește efectuarea recensământului circulației și centralizează datele rezultate, pe care le transmite Administrației Naționale a Drumurilor;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

4. în baza reviziilor efectuate, propune lucrări de întreţinere şi reparaţii ce trebuie executate pe categorii de prioritate;

5. întocmeşte documentaţii de întreţinere a drumurilor şi podurilor;

6. urmăreşte şi verifică aplicarea proiectului de execuţie în condiţii tehnice de calitate;

7. asigură activitatea de dirigenţie pe lucrări;

8. pregăteşte recepţia lucrărilor din punct de vedere al documentaţiei şi al stadiului fizic;

9. întocmeşte planurile anuale şi de perspectivă în vederea realizării lucrărilor de administrare, întreţinere, reparaţii, modernizări, investiţii şi de dezvoltare a reţelei rutiere;

10. urmăreşte realizarea lucrărilor de calitate în conformitate cu documentaţiile şi actele normative în vigoare, organizează şi participă la recepţiile de lucrări;

11. urmăreşte respectarea prevederilor legale cu privire la calitatea lucrărilor executate pe reţeaua de drumuri a judeţului, a obligaţiilor beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor locale şi a delimitărilor de terenuri şi construcţii de pe zona de protecţie, cu privire la asigurarea integrităţii şi protecţiei drumurilor şi a lucrărilor de artă aferente;

12. întocmeşte programe anuale şi de perspectivă a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, la întreţineri de drumuri şi poduri, la lucrări de investiţii şi la programul de pietruire a drumurilor judeţene;

13. întocmeşte notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea lucrărilor de investiţii şi aprobările prevăzute de actele normative în vigoare;

14. asigură transmiterea programelor la organele ierarhice superioare;

15. urmăreşte şi verifică în teren situaţiile de lucrări şi cantităţile fizice raportate de executant;

16. urmăreşte pe faze, execuţia lucrărilor de către constructor, respectarea clauzelor din contractele în curs de derulare;

17. verifică şi întocmeşte împreună cu executantul actele primare privind realizarea programelor prin predarea amplasamentului, întocmirea proceselor verbale la lucrările ascunse, cât şi prelevarea de probe, necesare cărţii tehnice a obiectivelor;

18. participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcţii şi constructorul, la toate fazele determinante prevăzute de proiectant;

19. asigură adaptarea şi reactualizarea documentaţiilor tehnico-economice la zi;

20. face propuneri pentru programarea recepţiilor la obiectivele de investiţii şi reparaţii;

21. participă la verificarea lucrărilor pe faze determinante, împreună cu proiectantul, constructorul şi organele I.S.C.;

22. organizează respectiv participă la recepţia lucrărilor executate întocmind procese verbale de recepţie;

23. gestionează patrimoniul de drumuri şi poduri;

România, 540026 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, Piaţa Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

24. acordă asistenţă la realizarea cadastrului rutier;

25. coordonează întocmirea programului de lucrări anual, trimestrial, lunar, după necesităţile reţelei rutiere;

26. efectuează revizii şi controale ale stării tehnice a drumurilor;

27. efectuează revizii şi controale ale stării tehnice a podurilor;

28. organizează activitatea de recepţie a lucrărilor;

29. urmăreşte modul de respectare a legislaţiei în domeniul reţelei rutiere, de către persoanele juridice şi fizice conform O.G.nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor şi stabileşte măsuri de sancţionare conform H.G. nr. 36/1996;

30. coordonează activitatea de exploatare a drumurilor şi podurilor;

31. inventariază anual mijloacele fixe din dotare;

32. urmăreşte şi realizează orice alte sarcini sau dispoziţii primite din partea conducerii;

33. asigură îndrumare şi la cerere, asistenţă tehnică de specialitate în domeniul drumurilor şi podurilor, consiliilor locale, la amplasarea şi executarea lucrărilor de interes local;

34. avizează amplasarea şi executarea unor lucrări de construcţii şi instalaţii în zona drumurilor;

35. eliberează autorizaţii pentru transporturi agabaritice pe drumuri judeţene;

36. asigură valorificarea eficientă a plantaţiilor de pe zona drumurilor din administrare;

37. urmăreşte obţinerea de acorduri şi avize necesare elaborării proiectelor;

38. asigură asistenţa tehnică pe timpul execuţiei lucrărilor;

39. rezolvă reclamaţiile şi sesizările venite de la primării şi cetăţeni, legate de domeniul de activitate;

40. efectuează controale la lucrările de construcţii şi instalaţii în zona drumurilor pentru care se eliberează autorizaţii;

41. asigură asistenţa tehnică în desfăşurarea activităţii Comisiei judeţene de apărare împotriva dezastrelor şi calamităţilor naturale;

42. participă la evaluarea pagubelor produse de calamităţile naturale la drumurile şi podurile judeţene, întocmeşte note de fundamentare pentru alocarea fondurilor necesare înlăturării respectivelor pagube;

43. efectuează arhivarea anuală a actelor şi documentaţiilor în cadrul serviciului.

44. asigură întocmirea de studii, prognoze şi experimentări privind dezvoltarea şi sistematizarea reţelei de drumuri şi siguranţa circulaţiei, coordonează dezvoltarea unitară a reţelei de drumuri judeţene şi locale;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

45. asigură organizarea intervenţiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricţiilor sau a altor situaţii provocate de calamităţi pe drumurile şi podurile din administrarea consiliului judeţean;

46. asigură post-utilizarea bunurilor publice din dotare; asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor conform „Indicativ P130/1999 privind efectuarea urmării curente şi a celei speciale asupra construcţiilor de drumuri şi poduri";

47. operează şi ia măsuri de comun acord cu organele de specialitate privind siguranţa circulaţiei şi ridicarea continuă a gradului de siguranţă a circulaţiei pe drumurile pe care le administrează;

48. colaborează la elaborarea unor studii şi prognoze pentru dezvoltarea şi sistematizarea reţelei de drumuri judeţene şi locale; în baza acestora înaintează propunerile spre avizare şi aprobare;

49. împreună cu Direcţia economică urmăreşte actualizarea taxelor şi tarifelor pentru instalaţii construcţii amplasate în zona drumurilor judeţene;

50. împreună cu Direcţia economică propune modificări de clasare a drumurilor judeţene şi le înaintează spre aprobare consiliului judeţean, lucrărilor necesare privind dezvoltarea reţelei de drumuri judeţene şi a drumurilor, construirea de drumuri noi, modernizarea sau aplicarea de îmbrăcăminte asfaltică, de lucrări anexe acestor drumuri, construirea şi refacerea drumurilor şi podurilor, întreţinere şi reparaţii necesare îmbunătăţirii viabilităţii reţelei rutiere;

51. actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor judeţene şi a drumurilor comunale în conformitate cu datele comunicate de consiliile locale comunale, asigură transmiterea la Direcţia Judeţeană de Statistică a raportului statistic F.F.5;

52. coordonează activitatea de control tehnic de calitate a tuturor lucrărilor aflate în execuţie;

53. predă antreprenorului amplasamentele lucrărilor şi întocmeşte împreună cu acesta documentele de predare-primire a acestora; verifică calitatea lucrărilor care devin ascunse şi întocmeşte împreună cu executantul procesele verbale cu privire la aceste lucrări;

54. urmăreşte, prelucrează şi transmite către ministerele de resort date referitoare la investiţiile care se finanţează din alte fonduri decât bugetul local;

55. colaborează în vederea întocmirii documentaţiilor necesare accesării fondurilor în cadrul programelor de finanţare interne şi externe;

56. colaborează cu celelalte direcţii pentru buna desfăşurare a activităţilor specifice în vederea monitorizării proiectelor finanţate;

57. colaborează cu instituţiile subordonate, sau alte unităţi ale administraţiei publice locale la organizarea activităţilor specifice necesare realizării programelor şi strategiilor de dezvoltare ale judeţului, precum şi documentele necesare pentru programele de finanţare;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

58. participă în comisii de evaluare a ofertelor numite pentru achiziţia de servicii, produse sau lucrări;

59. urmăreşte implementarea proiectelor pentru care s-a obţinut finanţare şi ai căror beneficiari sunt autorităţile administraţiei publice şi instituţiile subordonate;

60. participă la analiza şi încadrarea propunerilor de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a judeţului;

61. participă la seminarii organizate de instituţii publice, organizaţii neguvernamentale;

62. îşi însuşeşte legislaţia specifică domeniului de activitate;

63. coordonează activitatea de control tehnic de calitate a tuturor lucrărilor;

64. verifică calitatea lucrărilor şi ia măsuri de oprire a lucrărilor în cazul realizării de lucrări necorespunzătoare, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii;

65. controlează respectarea tehnologiilor de fabricaţie în execuţia lucrărilor;

66. urmăreşte ca punerea în funcţiune şi recepţia lucrărilor să se facă cu condiţia respectării calităţii prescrise lucrărilor şi existenţa documentaţiilor de atestare a calităţii lucrărilor, conform legislaţiei în vigoare;

67. sesizează organele I.S.C. în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepţiei lucrărilor datorită unor defecte de calitate;

68. încheie contractul de achiziţie publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare de către comisia de evaluare în perioada de valabilitate a ofertelor.

69. asigură pregătirea documentaţiei necesare licitaţiilor pentru proiectarea şi execuţia lucrărilor cu terţi, caietele de sarcini pentru licitaţii;

70. organizează licitaţiile pentru lucrările de proiectare şi execuţie cu terţi;

71. urmăreşte derularea contractelor, pregăteşte şi întocmeşte actele adiţionale la contracte;

72. urmăreşte asigurarea fondurilor şi decontarea în termenul legal al lucrărilor contractate;

73. organizează şi coordonează activitatea comandamentului de deszăpezire şi intervine în caz de calamităţi;

74. efectuează serviciul conform Indicativului AND nr. 525/2000 privind protecţia drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea alunecuşului şi înzăpezirii.

75. centralizează programele lucrărilor de drumuri, întocmind lista obiectivelor şi a lucrărilor finanţate de Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, din fonduri diferite şi de către consiliile judeţene şi locale;

76. eliberează acordurile prealabile şi autorizaţii de amplasare şi/sau acces în zona drumurilor judeţene în conformitate cu prevederile O.G nr. 43/1997, republicată, privind regimul drumurilor, cu modificările şi completările ulterioare;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

77. actualizează baza de date cu acordurile şi autorizaţiile de amplasare şi/sau acces eliberate de către Direcţia tehnică pentru lucrări executate în zona drumurilor judeţene, respectiv transmite rapoartele pentru publicarea lor pe site-ul Consiliului Judeţean Mureş;

78. publică pe site-ul Consiliului Județean Mureș contractele întocmite de către Direcția tehnică;

79. verifică documentele depuse şi întocmeşte adresele de deblocare a garanţiilor de bună execuţie în urma recepţiilor la terminarea lucrărilor, respectiv în urma încheierii proceselor verbale de recepţie 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 reţelelor de comunicaţii electronice, precum şi pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării reţelelor de comunicaţii electronice;

81. întocmește contractele de utilizare a zonei drumurilor județene în baza Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

82. rezolvă reclamaţiile şi sesizările venite de la organizaţii legal constituite, primării şi cetăţeni, legate de domeniul de activitate, conform Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

SERVICIUL INVESTIŢII ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 54 În domeniul investiţiilor 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. întocmeşte documentele de însuşire a indicatorilor tehnico-economici de către Consiliul Judeţean Mureş;

3. asigură la cerere, sprijin pentru promovarea studiilor de fezabilitate;

4. prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor noi în programele de investiţii anuale, în baza studiilor de fezabilitate avizate;

5. urmărește derularea contractelor de servicii/furnizare/lucrări până la recepția acestora;

6. întocmeşte şi prezintă note şi informări cu privire la derularea investiţiilor;

7. analizează serviciile publice subordonate, propunerile de investiții, oportunitatea şi respectarea prevederilor legale şi face propuneri pentru nominalizarea acestora, cu încadrarea în nivelele aprobate pentru investiţii şi le supune aprobării;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

8. urmăreşte programul de construcţii de locuinţe în baza Ordonanţei nr. 19/1994 şi a Legii locuinţei nr. 114/1994, republicată, analizează propunerile primăriilor pentru cereri de locuinţe şi le supune aprobării;

9. asigură asistenţă tehnică în desfăşurarea activităţii Comisiei judeţene de apărare împotriva dezastrelor naturale;

10. rezolvă reclamaţiile şi sesizările venite de la primării şi cetăţeni legate de domeniul de activitate;

11. împreună cu ordonatorii terţiari şi serviciile publice fără personalitate juridică, face nominalizarea dotărilor, cu încadrarea în bugetul aprobat, precum şi reactualizările necesare şi le supun 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 şi analizează necesarul de achiziţii publice prevăzute în bugetul propriu al consiliului judeţean;

2. elaborează Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor la celelalte compartimente de specialitate ale consiliului judeţean, program propus aprobării conducerii;

3. realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul achiziţiei publice;

4. întocmeşte notele justificative şi le supune aprobării conducerii în cazul aplicării licitaţiei, constituie excepţie de la regula de atribuire şi anume în cazul dialogului competitiv, cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate şi a notei de calcul privind valorile elaborate şi transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

5. înştiinţează Ministerul Finanţelor Publice asupra procedurii care urmează a fi făcută conform prevederilor în vigoare;

6. redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în concordanţă cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

7. participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

8. duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

9. stabileşte graficul de organizare al procedurilor de achiziţii publice, funcţie de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;

10. pregăteşte şi elaborează documentaţia specifică procedurii de achiziţie publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare;

11. ia măsuri în vederea asigurării transparenţei şi încurajării mediului concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate (Monitorul Oficial, afişaj local, presă naţională şi locală, invitaţii, site-ul consiliului judeţean, adresă poştă electronică);

12. asigură multiplicarea şi distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achiziţiilor publice;

13. oferă relaţii, clarificări, completări referitoare la documentele achiziţiilor publice, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;

14. propune constituirea comisiilor de evaluare;

15. asigură condiţiile tehnice pentru desfăşurarea procedurii de achiziţie publică;

16. acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;

17. asigură condiţiile tehnice de comunicare a hotărârii de adjudecare, (redactarea hotărârii, comunicarea rezultatelor, restituirea garanţiilor de participare, etc.);

18. asigură condiţiile tehnice de rezolvare a contestaţiilor şi comunicarea rezolvării acestora;

19. întocmeşte dosarul achiziţiei care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte

20. Colaborează cu direcţiile, serviciile şi compartimentele de specialitate din consiliul judeţean, la întocmirea contractelor de achiziţii proprii;

21. îndrumă şi acordă consultanţă consiliilor locale şi altor instituţii publice care solicită consiliere în domeniul specific;

22. întocmeşte rapoarte şi informări periodice privind activitatea desfăşurată;

23. duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

24. întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derulare;

25. pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare dosarul achiziţiei publice dacă acest lucru este solicitat, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

26. acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale şi instituţiilor subordonate consiliului judeţean, la solicitarea acestora.

SERVICIUL ADMINISTRATIV - INTERVENŢII

Art. 57 Principalele atribuţii ale Serviciului administrativ - intervenţii sunt:

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

1. asigură gospodărirea, funcţionarea, întreţinerea şi exploatarea bunurilor mobile şi imobilelor din dotare, precum şi întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;

2. asigură aprovizionarea tehnico-materială necesară pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului;

3. răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor auto, urmăreşte ca lucrările de reparaţii 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 şi transpune pe calculator datele obţinute, iar la finele fiecărei luni întocmeşte situaţia consumurilor de carburanţi pe luna respectivă şi cumulat de la începutul anului;

5. ține evidența pe calculator a cheltuielilor efectuate, pe lună și cumulat pe an;

6. întocmeşte necesarul de materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului şi asigură aprovizionarea lor cu respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile.

7. în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin va colabora cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș.

8. stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi a normelor de protecţia muncii pentru personalul din subordine;

9. asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale specifice acestei activităţi;

10. asigură accesul şi circulaţia persoanelor în incinta sediului;

11. întocmeşte şi înaintează pentru promovare, note, referate, proiecte de dispoziţie;

12. participă la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor pentru achiziţia de bunuri şi servicii precum şi a lucrărilor de reparaţii şi participă la efectuarea recepţiilor;

13. participă la întocmirea şi fundamentarea bugetului pe programe a consiliului județean;

14. asigură efectuarea curăţeniei, întreţinerea şi lucrări de reparaţii la sediul serviciului.

15. asigură inventarierea anuală a indicatoarelor de circulaţie după tip şi dimensiune;

16. intervine pentru refacerea stării/existenţei indicatoarelor de circulaţie amplasate pe drumurile județene;

17. răspunde şi intervine în regim de urgenţă la solicitările Poliţiei Rutiere privind remedierea mijloacelor de semnalizare auto avariate;

18. intervine pentru remedierea stării:

- reţelei de drumuri şi a esteticii rutiere;
- siguranţei rutiere, amenajărilor speciale în domeniul circulaţiei rutiere existente;
- limitatoarelor de viteză, stâlpişorilor rutieri-bolarzi, parapete şi balustrade de protecţie;

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro

19. intervine pentru asigurarea funcţionării semafoarelor rutiere existente de pe raza judeţului;

20. intervine pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale prin curățirea şanţurilor din extravilanul localităţilor;

21. intervine pentru asigurarea scurgerii apelor de pe carosabil prin tăierea acostamentelor, cosirea/tăierea vegetaţiei;

22. intervine pentru asigurarea scurgerii apelor din şanţuri prin desfundarea podeţelor de descărcare şi a camerelor de cădere;

23. intervine pentru asigurarea siguranţei circulaţiei prin refacerea şi vopsirea timpanelor podeţelor;

24. intervine pentru asigurarea vizibilităţii pe drumurile judeţene prin tăierea vegetaţiei şi defrişări din zona de siguranţă a drumului;

25. intervine pentru menţinerea esteticii drumului prin vopsirea şi toaletarea copacilor;

26. intervine pentru întreţinerea bornelor kilometrice;

27. intervine pentru refacerea acostamentelor deteriorate;

28. intervine pentru refacerea marcajelor rutiere longitudinale şi transversale;

29. intervine pentru deszăpezirea în caz de urgenţă pe tronsoanele de drum judeţean afectate de zăpadă;

30. intervine pentru montarea/demontarea şi întreţinerea dispozitivelor de limitare a vitezei autovehiculelor în zonele cu şcoli, grădiniţe, treceri de pietoni.

31. asigură întreţinerea punctului de comandă din adăpostul antiatomic în colaborare cu Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Mureş;

CAPITOLUL III

DISPOZIŢII FINALE

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

Art. 59 Neîndeplinirea în condiţii corespunzătoare şi la termenele stabilite a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariaţi, se sancţionează 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.

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, Piața Victoriei nr.1
Telefon: 0265-263.211 Fax: 0265-268.718 e-mail: cjmures@cjmures.ro www.cjmures.ro