

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Arad

În temeiul prevederilor art. 173 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Arad aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al consiliului județean.

Aparatul de specialitate este format din funcționari publici care îndeplinesc o funcție publică în vederea realizării prerogativelor de putere publică, precum și din personal contractual.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, scopul activității desfășurate de aparatul de specialitate îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice județene.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, aparatul de specialitate este organizat în compartimente de specialitate, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente ce pot fi constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor ce le revin.

Art.2 Președintele răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui consiliului județean, vicepreședinților sau administratorului public, în condițiile legii.

Art.3 1. Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Arad și dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Arad, având o componentă proprie, stabilită prin lege sau prin prezentul regulament.

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

3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate colaborează, dacă este cazul, cu aparatul de specialitate al primarilor, al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum și ale celorlalte autorități ale administrației publice, organizate la nivelul județului.

4. Structurile organizatorice ale aparatului de specialitate îndrumă, sprijină și controlează activitatea instituțiilor publice, a regiilor autonome și a societăților comerciale de sub autoritatea sa, în vederea rezolvării operative a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conform competențelor legale sau stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare proprii.

Art.4 Aparatul de specialitate al consiliului județean reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al județului; președintele consiliului județean, personalul din cadrul cabinetului acestuia, vicepreședinții consiliului județean și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

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

1. funcționari publici, numiți în funcția publică prin act administrativ al conducătorului instituției, cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Art.5 Președintele consiliului județean angajează, numește, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean.

Art.6 Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art.7 1. Președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, astfel cum rezultă din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean, organigrama aparatului de specialitate și dispozițiile președintelui consiliului județean.

2. Vicepreședinții sunt înlocuitorii de drept ai președintelui consiliului județean.

3. În caz de absență a președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

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

Art.9 Termenul de soluționare a cererilor adresate consiliului județean, va fi de maxim 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

Art.10 În scopul aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

1. realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Arad și a dispozițiilor normative emise de președintele acestuia;

2. elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize și statistici, precum și documentațiile privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice și acordă, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, consultanță tehnică, juridică, economică și de altă natură;

3. exercită activități de îndrumare și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului regulament;

4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului județean și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

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

Art.11 Conducătorii structurilor de specialitate din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale ale instituției, răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Consiliului Județean Arad, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art.12 Compartimentele din structura organizatorică a instituției care inițiază/demarează proceduri de achiziție publică stabilesc valoarea estimată a achiziției și răspund pentru corectitudinea valorii estimate.

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

Art. 14 Concediile de odihnă pentru secretarul general al județului, directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor, birourilor independente și coordonatorii compartimentelor independente se aprobă de președinte.

Art.15 Personalul consiliului județean răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Art.16 Instruirea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean se face de către șeful ierarhic superior care coordonează activitatea, precum și prin instituții de profil acreditate, din țară și din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

Art.17 Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II-XV ale prezentului regulament.

Art.18 Activitatea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Arad nr. 128/14.03.2018, se desfășoară sub controlul și răspunderea directă a președintelui Consiliului Județean Arad, iar atribuțiile sunt stabilite prin fișa postului.

Art.19 Activitatea administratorului public al județului se desfășoară în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele Consiliului Județean Arad și are următoarele atribuții:

1. Coordonarea activității Serviciului Achiziții Publice și a Compartimentului Control Intern Managerial;
2. Monitorizarea, coordonarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Arad;
3. Atribuții corespunzătoare funcției de ordonator principal de credite;
4. Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de președintele Consiliului Județean Arad și/sau Consiliul Județean Arad prin act administrativ, care nu contravin prevederilor legale.

Art.20 Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad se realizează prin fișa postului.

Art.21 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, conform organigramei aprobate prin hotărâre, este alcătuită din: secretar general al județului, cinci direcții cu compartimentele funcționale aferente acestora, precum și alte compartimente care nu sunt în structura direcțiilor, după cum urmează:

- Secretar General al Județului
- Direcția Comunicare, Strategii și Administrație Publică
- Direcția Economică
- Direcția Arhitect Șef
- Direcția Tehnică Investiții
- Direcția Programe de Dezvoltare
- Serviciul Gestionare Resurse Umane
- Serviciul Managementul Spitalelor
- Serviciul Corp Control
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport
- Biroul Audit Intern
- Compartimentul Control Intern Managerial
- Responsabil de date cu caracter personal.

CAPITOLUL II

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ARAD

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

Atribuțiile Secretarului General al Județului:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean;
2. Participă la ședințele consiliului județean;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului județean, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor consiliului județean;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Arad;
9. Poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni aflați în conflict de interese; informează președintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva consiliului județean;
16. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial al județului Arad;
17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz;
18. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
19. Sesizează săvârșirea neregulilor care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS-03 privind semnalarea neregulilor.

Atribuțiile Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative:

1. Asigură aducerea la cunoștința publică prin presa locală și prin afișare la sediul instituției, a ordinii de zi, a datei și a locului desfășurării ședințelor consiliului județean;
2. Asigură convocarea membrilor consiliului județean în ședințe;
3. Asigură convocarea membrilor consiliului județean pentru ședințele comisiilor de specialitate;
4. Pregătește lucrările necesare pentru desfășurarea ședințelor consiliului județean și a comisiilor de specialitate, pe baza documentelor transmise de structurile din aparatul de specialitate al consiliului județean;
5. Pune la dispoziția membrilor consiliului județean, materialele care urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele ordinare sau extraordinare, prin postare pe site-ul instituției și prin transmitere pe suport electronic;
6. Întocmește procesul-verbal și minuta ședințelor consiliului județean;
7. Întocmește dosarul ședinței consiliului județean, în conformitate cu dispozițiile legale;
8. Comunică în termenul legal prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate, hotărârile adoptate de consiliul județean;
9. Comunică în termenul legal prefectului, dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Arad;

10. Comunică instituțiilor și autorităților publice, precum și persoanelor interesate, hotărârile adoptate de consiliul județean;
11. Asigură publicarea pe site-ul consiliului județean a hotărârilor adoptate, a procesului-verbal și a minutei ședințelor consiliului județean;
12. Întocmește documentele necesare în vederea acordării indemnizației de ședință cuvenită membrilor consiliului județean;
13. Procedează la înregistrarea și numerotarea dispozițiilor emise de președintele consiliului județean și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate;
14. Gestionează evidența statistică, ca bază de date în format electronic, a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
15. Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
16. Întocmește lucrările de secretariat pentru Comisia de Dialog Social;
17. Gestionează sigiliul Județului Arad;
18. Înregistrează declarațiile de avere și de interese ale membrilor consiliului județean și asigură transmiterea lor Agenției Naționale de Integritate;
19. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al județului Arad a documentelor prevăzute la art.1 din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
20. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
21. Sesizează săvârșirea neregulilor care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS-03 privind semnalarea neregulilor;
22. Inventariază și predă spre arhivare documentele pe care le gestionează;
23. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de secretarul general al județului și de președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Juridic și Executări Silite:

1. Compartimentul Juridic:

1. Reprezintă județul Arad, Consiliul Județean Arad și pe președintele acestuia în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;
2. Reprezintă interesele județului Arad în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat din țară sau din străinătate, în limita competențelor stabilite de Consiliul județean Arad sau de Președintele Consiliului Județean Arad;
3. Întocmește actele procedurale necesare susținerii în fața instanțelor judecătorești, a poziției procesuale a instituției, în litigiile în care aceasta este parte;
4. Exerciță căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate, sau propune motivat neexercitarea căilor de atac în cazul în care apreciază că soluțiile instanțelor judecătorești sunt temeinice și legale;
5. Comunică hotărârile judecătorești definitive structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad competente în vederea executării acestora. Face demersuri pentru executarea silită a creanțelor care nu se încadrează în categoria creanțelor fiscale;
6. Formulează răspuns la petițiile și cererile adresate consiliului județean sau președintelui acestuia, la solicitarea Compartimentului de Informare, Relații Publice și Strategii;
7. Avizează din punct de vedere al legalității clauzelor contractuale, contractele încheiate de județul Arad prin președintele Consiliului Județean Arad;
8. Sprijină, la cerere, structurile din aparatul de specialitate al consiliului județean, în rezolvarea aspectelor de natură juridică identificate în lucrările încredințate spre rezolvare;
9. Asigură asistență juridică la cererea consiliilor locale sau a primarilor din unitățile administrativ-teritoriale din județul Arad, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Arad;
10. Participă, la cerere, la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Arad și la alte comisii care funcționează în cadrul sau pe lângă acesta;

11. Verifică din oficiu, săptămânal, pe portalul O.N.R.C. situația de insolvență a debitorilor cu care județul Arad se află în litigiu;
12. Verifică, la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Arad, pe portalul O.N.R.C. situația de insolvență a persoanelor juridice cu care județul Arad se află în relații contractuale;
13. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor acordate;
14. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
15. Sesizează săvârșirea neregulilor care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS-03 privind semnalarea neregulilor;
16. Inventariază și predă spre arhivare documentele pe care le gestionează;
17. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de secretarul general al județului și președintele Consiliului Județean Arad.

II. Compartimentul Executări Silite:

1. Aplică măsuri de executare silită în cazul debitorilor care nu au efectuat plata, la termenele legale, a obligațiilor pe care le au față de bugetul județului Arad;
2. Emite titlul de creanță prin care se stabilește și se individualizează obligația de plată privind creanțele bugetare și toate documentele cu privire la executare;
3. Colectează creanțele bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, amenzi și alte venituri;
4. Întocmește și transmite somații de plată, titluri executorii, adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești la unitățile de trezorerie a statului și unitățile bancare;
5. Aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege, după cum urmează:
 - executarea silită prin poprire (întocmește adresele de înființare a popririi, le comunică, ține evidența acestora potrivit legii);
 - executarea silită prin poprire asigurătorie (întocmește adresele de înființare a popririi, le comunică, ține evidența acestora potrivit legii);
 - executarea silită a terțului poprit;
 - executarea silită a bunurilor mobile;
 - executarea silită a bunurilor imobile;
6. Aplică măsurile asigurătorii sub forma popririi asigurătorii și a sechestrului asigurător;
7. Identifică creanțele pentru care sunt îndeplinite cerințele prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare și face demersuri pentru deschiderea procedurii generale a insolvenței;
8. Reprezintă Județul Arad în cadrul procedurilor de insolvență și faliment prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care există creanțe ale bugetului Județului Arad care trebuiesc recuperate;
9. Procedează la stingerea creanțelor bugetare utilizând modalitățile prevăzute de lege;
10. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
11. Sesizează săvârșirea neregulilor care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS-03 privind semnalarea neregulilor;
12. Inventariază și predă spre arhivare documentele pe care le gestionează;
13. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de secretarul general al județului și președintele Consiliului Județean Arad.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul General al Județului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL III
DIRECȚIA COMUNICARE, STRATEGII ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Activitatea Direcției Comunicare, Strategii și Administrație Publică este condusă de un director executiv, se desfășoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Arad și are următoarea structură funcțională:

3.1 Serviciul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al Județului

3.2 Compartimentul Informare, Relații Publice și Strategii

3.3 Compartimentul Relații Externe

3.4 Compartimentul Cooperare Instituțională și Asistență Consilii Locale

3.5 Compartimentul Analiză Informatică

3.6 Compartimentul Managementul Documentelor

3.7 Serviciul Administrativ

3.7.1 Compartimentul Parc Auto

3.7.2 Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă

3.7.3 Compartimentul Gestiunea Obiectelor de Inventar și a Mijloacelor Fixe

Atribuțiile Serviciului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al Județului Arad sunt:

1. Informează asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
2. Realizează și pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
3. Informează asupra ofertei locale de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
4. Informează cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
5. Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
6. Consiliază cu privire la alegerea diverselor oferte și produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
7. Cooperează cu entitățile locale și regionale, pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, organizația de management al destinației, alte centre naționale/locale de informare și promovare turistică etc.);
8. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional și furnizează alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
9. Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
10. Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
11. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
12. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Arad;
13. Oferă asistență la înființarea și funcționarea organizațiilor de management al destinației în județul Arad;
14. Colaborează la realizarea strategiilor de dezvoltare turistică;
15. Traduce materiale de promovare turistică în și din limbi de circulație europeană;

16. Diseminează în presa scrisă, audiovizuală și în mediul on-line, inclusiv pe rețelele sociale, informațiile referitoare la activitatea Consiliului Județean Arad și cadrul economic, legislativ, administrativ, fiscal în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad;
17. Colaborează cu voluntari;
18. Inventarierea patrimoniului natural și cultural din destinația turistică, la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, regiune (administrativă, etnografică, parc național/natural etc.).

Atribuțiile Compartimentului de Informare, Relații Publice și Strategii sunt:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public;
2. Întocmește comunicate și organizează conferințe de presă;
3. Întocmește, redactează, actualizează și publică Buletinul informativ al Consiliului Județean Arad;
4. Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public;
5. Pregătește și întocmește documentația necesară în vederea soluționării petițiilor;
6. Actualizează site-ul Consiliului Județean Arad la capitolul accesul liber la informațiile de interes public;
7. Organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la președinte, la vicepreședinți și la secretarul general al județului;
8. Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
9. Studiază legislația în domeniu și alte acte cu caracter normativ;
10. Diseminează în presa scrisă, audiovizuală și în mediul on-line, inclusiv pe rețelele sociale, informațiile referitoare la activitatea Consiliului Județean Arad și cadrul economic, legislativ, administrativ, fiscal în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad;
11. Întocmește comunicate și organizează conferințe de presă;
12. Contribuie la elaborarea diverselor broșuri și materiale de prezentare și promovare a județului Arad;
13. Coordonează activitatea de practică instituțională a studenților din cele două universități arădene, în baza protocoalelor încheiate;
14. Întocmește strategii de dezvoltare în diferite domenii de activitate la nivelul instituției;
15. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile compartimentului;
16. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile asociate activităților din cadrul compartimentului;
17. Completează/actualizează registrul riscurilor;
18. Întocmește procedurile de achiziție publică la nivelul compartimentului;
19. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
20. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Relații Externe sunt:

1. Coordonează și gestionează relațiile cu organizațiile europene în care Consiliul Județean este membru;
2. Are atribuții în organizarea unor evenimente comune cu comunitățile românești din străinătate, în vederea consolidării relațiilor și a susținerii acestora, participă la evenimente comune, menține un schimb constant de informații cu consulatele și ambasadele României în străinătate;
3. Pregătește desfășurarea vizitelor la Consiliul Județean Arad a delegațiilor străine și ale corpului diplomatic acreditat în România;
4. Pregătește activitățile legate de înfrățirile localităților județului cu localități din alte regiuni europene;
5. Urmărește stabilirea parteneriatelor cu instituții sau organizații europene, în vederea accesării programelor cu finanțare din fonduri internaționale;
6. Întocmește corespondența autorităților deliberative și executive ale Județului Arad către organisme/partenerii externi;

7. Inițiază, promovează și participă la crearea de noi parteneriate externe;
8. Studiază posibilitatea apariției de noi oportunități de colaborare și formulează propuneri de colaborare;
9. Efectuează traducerea documentelor adresate Consiliului Județean Arad;
10. Elaborează materiale referitoare la activitățile și evenimentele specifice pentru postarea pe web site-ul consiliului județean și spre publicare;
11. Pregătește documentația necesară deplasărilor externe ale funcționarilor și demnitarilor;
12. Elaborează materiale și actualizează informațiile pentru organizațiile internaționale în care consiliul județean este membru;
13. Facilitează legăturile de colaborare cu instituții, unități administrativ-teritoriale și organisme externe, pe diferite domenii de activitate;
14. Asigură informarea și comunicarea dintre organizațiile europene și structurile Consiliului Județean Arad – aparatul de specialitate sau unități subordonate – implicate în colaborare;
15. Preluarea și procesarea adreselor, petițiilor, cererilor, a tuturor documentelor adresate Consiliului Județean Arad, precum și a celor pentru uz intern și evidențierea acestora în Registrul Electronic General;
16. Predarea-primirea-repartizarea corespondenței, evidențierea acesteia în programul electronic, cu respectarea rezoluțiilor aplicate de conducerea Consiliului Județean Arad și predarea corespondenței persoanei căreia i-a fost adresată;
17. Operarea în cadrul aplicației “Domino Lotus” a actelor administrative;
18. Distribuirea corespondenței către președintele instituției sau înlocuitorul legal;
19. Ține evidența corespondenței instituției și a altor trimiteri (colete, mandate etc.) pe care le expediază prin servicii de curierat sau poștă, asigurându-se de întocmirea corectă a borderourilor;
20. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
21. Răspunde de ducerea la îndeplinire a încheierii de noi Acorduri de Colaborare;
22. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
23. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Cooperare Instituțională și Asistență Consilii Locale sunt:

1. Cooperează cu instituțiile locale, regionale și naționale pe probleme de cooperare instituțională;
2. Acordă asistență pentru înfrățirile localităților din județ cu organisme internaționale;
3. Acordă asistență la nivelul unităților administrative teritoriale din județ pe linie de relații externe;
4. Facilitează legăturile de colaborare cu instituții, unități administrativ-teritoriale și organisme interne, pe diferite domenii de activitate;
5. Realizează și diseminează unităților administrativ-teritoriale materiale de informare despre proiecte de dezvoltare, proiecte de finanțare, activități culturale, sociale, economice, turistice sau de orice altă natură care se pot organiza de Consiliul Județean Arad în parteneriat cu unitățile administrativ-teritoriale;
6. Acordă sprijin și consiliere consiliilor locale în activități de dezvoltare a relațiilor de cooperare internațională;
7. Pregătește evenimentele care au ca scop promovarea județului Arad, în țară și în străinătate;
8. Sprijină și acordă asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor;
9. Asigură legătura operativă cu consiliile locale în ceea ce privește informarea operativă și preluarea datelor de prelucrat în vederea analizei și sintezei în domeniile social și economic;

10. Realizează fișa localității, în vederea creării unui tablou cuprinzător privind principalele lucrări executate sau în curs de execuție în localitățile județului;
11. Asigură activitatea de etică profesională și îndeplinirea atribuțiilor de consilier de etică;
12. Organizează evenimente pentru punerea în valoare a potențialului județului Arad, în domeniul economic, cultural, turistic;
13. Realizează studii, barometre de opinie, sondaje de opinie în vederea măsurării gradului de satisfacție a cetățenilor cu privire la actul administrativ, la nivelul administrațiilor locale și al administrației județene, pentru corelarea așteptărilor populației cu strategiile locale și sectoriale de dezvoltare;
14. Realizează consultări permanente cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale despre proiectele de dezvoltare din județul Arad, despre strategiile Consiliului Județean în relația cu unitățile administrativ-teritoriale, despre reprezentarea județului Arad la evenimente naționale (târguri, conferințe);
15. Monitorizează patrimoniul cultural material și imaterial al județului Arad, al patrimoniului economic, industrial, turistic al județului;
16. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
17. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Analiză Informatică sunt:

1. Elaborează/actualizează proiectul de sistem informatic al Consiliului Județean Arad raportat la cerințele direcțiilor și organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia;
2. Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații și achiziție;
3. Colaborează cu conducerile direcțiilor și serviciilor în vederea stabilirii responsabilității utilizatorilor direcți în ceea ce privește buna funcționare a aplicațiilor și securității datelor;
4. Asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare la nivelul actual de dotare;
5. Realizează dezvoltarea ulterioară a rețelei în funcție de cerințe și necesități;
6. Elaborează studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnică de calcul pe baza solicitărilor emise de direcții, corelate cu sistemul informatic;
7. Asigură soluții de utilizare eficientă a imprimantelor din dotare, pe criteriul grupelor de utilizatori;
8. Rezolvă defecțiunile hardware (fizice) ale tehnicii de calcul prin aport propriu sau prin intermediul firmelor specializate;
9. Efectuează și propune achizițiile de consumabile, necesare bunei desfășurări a activității;
10. Asigură instalarea și buna funcționare a aplicațiilor sistem de bază, în colaborare cu utilizatorii din cadrul aparatului de specialitate;
11. Ține evidența aplicațiilor achiziționate cu licență de exploatare și propune repartizarea acestora pe posturi de lucru în funcție de necesități;
12. Propune achiziționarea de noi licențe de exploatare în concordanță cu proiectul de sistem informatic al instituției;
13. Verifică respectarea utilizării autorizate a aplicațiilor care necesită licențe de exploatare, la fiecare post de lucru;
14. Asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet și poștă electronică, ținând cont de protecția datelor;
15. Întreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet;
16. Identifică, analizează și propune proiecte în domeniile informaticii, teletinformaticii, G.I.S., la care Consiliul Județean Arad să fie beneficiar sau asociat și care pot fi finanțate din programe U.E. sau alte finanțări externe sau din programele de dezvoltare regională;
17. Participă în comisiile de licitații pentru atribuirea contractelor de achiziție publică organizate de Consiliul Județean Arad și de evaluare a ofertelor, conform legislației în vigoare;

18. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
19. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Managementul Documentelor sunt:

1. Înregistrarea tuturor documentelor intrate, întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite din instituție, în Registrul Electronic General. Pe documentele intrate aplică ștampila, notează numărul de înregistrare care se comunică pe loc, petiționarului;
2. Distribuirea corespondenței în programul electronic, conform rezoluțiilor date de către persoanele în drept și predarea corespondenței persoanei căreia i-a fost repartizată prin condică de expediere, pe bază de semnătură;
3. Utilizarea aplicației “Domino Lotus” cu modulele funcționale: înregistrare cereri, cereri diverse, cereri către/de la primării, cereri urbanism, audiențe, hotărâri consiliul județean, gestionare contracte;
4. Aplicarea, la registratura generală, a ștampilei instituției pe documentele nou create, după semnarea acestora de către președintele instituției sau de către înlocuitorul legal;
5. Descărcarea tuturor actelor expediate prin aplicația informatică;
6. Urmărirea permanentă a creșterii eficienței și transparenței în gestionarea documentelor în cadrul relației cu cetățenii (audiențe, ghișeu unic, etc.)
7. Predarea corespondenței instituției și a altor trimeri (colete, mandate, etc.) prin poștă, asigurându-se evidența tuturor expedițiilor pe baza borderourilor. Preluarea corespondenței adresată instituției de către persoane fizice și juridice;
8. Asigurarea, în colaborare cu Compartimentul Analiză Informatică, existenței și funcționării aplicației “Domino Lotus”, pe fiecare post de lucru, astfel ca fiecare angajat să aibă acces la documentele ce-i sunt repartizate spre soluționare;
9. Analizarea posibilității de extindere a platformei “Domino Lotus” și cu alte module funcționale care sunt utile în activitatea aparatului propriu;
10. Preluarea neregulilor sesizate de utilizatori și transmiterea lor spre soluționare compartimentelor de specialitate;
11. Preluarea corespondenței adresate Consiliului Județean Arad venită prin curieri speciali pe bază de semnătură și ștampilă;
12. Gestionarea timbrelor necesare expedierii corespondenței și justificarea utilizării lor;
13. Propunerea unor soluții eficiente de gestionare a documentelor în instituție și urmărirea acestora până la stadiu de arhivare;
14. Coordonarea activității referitoare la controlul intern managerial în cadrul Direcției Comunicare, Strategii și Administrație Publică;
15. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
16. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Administrativ sunt:

1. Asigurarea achiziționării de rechizite, imprimate, precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției, preluarea acestora la magazie și întocmirea documentelor legale;
2. Centralizarea necesarului de materiale consumabile (produse birotică, papetărie, tonere, etc.) în vederea achiziționării acestora;
3. Întocmirea de note justificative, referate, caiete de sarcini și note de fundamentare în vederea achiziționării de produse și servicii pentru buna funcționare a instituției;
4. Monitorizarea contractelor de prestări servicii încheiate cu furnizorii de energie electrică, apă-canal, salubritate, energie termică și apă caldă menajeră, gaz metan, telefonie, paza obiectivelor în care se desfășoară activități ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad și al instituțiilor publice subordonate, întocmirea încetarea contractelor, a proceselor-verbale de recepție a serviciilor încheiate și a documentelor constatatoare finale;

5. Vizarea documentelor în vederea decontării facturilor;
6. Întocmirea propunerilor, angajamentelor bugetare și ordonanțarilor pentru fiecare factură întocmită, precum și a borderoului de predare la contabilitate a documentelor întocmite;
7. Fundamentarea pentru fiecare an calendaristic a propunerilor pentru bugetul alocat întreținerii și bunei funcționări a aparatului de specialitate al consiliului județean;
8. Urmărirea bunei funcționări a centralei telefonice din punct de vedere tehnic;
9. Coordonarea personalului de curățenie și întreținere, asigurarea bunei desfășurări a acestor activități;
10. Coordonarea și verificarea activității personalului de pază, întocmirea planului de pază;
11. Asigurarea organizării activităților de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitații sau pentru delegațiile române sau străine primite la consiliul județean, în baza notelor întocmite de Compartimentul Relații Externe;
12. Asigurarea unei bune funcționări a instalațiilor de sonorizare și a instalațiilor de translație la ședințele consiliului județean, la convorbirile cu delegațiile române sau străine și la conferințele de presă, împreună cu Compartimentul Analiză Informatică;
13. Asigurarea arhivării înregistrărilor audio-video ale ședințelor Consiliului Județean Arad pe o perioadă de doi ani de la data desfășurării ședințelor;
14. Asigurarea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
15. Verificarea și preluarea de la structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad, a dosarelor constituite în baza nomenclatorului arhivistic, aprobat prin dispoziția președintelui consiliului județean și confirmat de Serviciul Județean Arad al Arhivelor Naționale, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire;
16. Asigurarea evidenței (intrări-ieșiri) a dosarelor din depozitul de arhivă a Consiliului Județean Arad pe baza Registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, unde se înregistrează, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor;
17. Informarea Comisiei de selecționare a documentelor a căror termen de păstrare a expirat, înaintarea procesului-verbal de selecționare și inventarierea documentelor lipsite ca valoare spre aprobare Comisiei de selecționare din cadrul Serviciului Județean Arad al Arhivelor Naționale, precum și asigurarea dezarhivării și predarea către centrele de colectare a deșeurilor;
18. Eliberarea la cererea persoanelor fizice și juridice, a certificatelor, adeverințelor, fotocopiilor și extraselor de pe documentele pe care le creează ori, pe care le dețin, în condițiile legii;
19. Transmiterea dosarelor din depozitul de arhivă structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, pe bază de semnătură în registrul de depozit. La restituire, verifică integritatea dosarelor, acestea fiind reintegrate la fond;
20. Acordarea asistenței de specialitate în constituirea și predarea documentelor la arhivă, precum și verificarea respectării procedurii operaționale referitoare la organizarea operațiunilor de arhivare;
21. Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, informând permanent conducerea instituției cu măsuri ce trebuie luate în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
22. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau a Serviciului Județean Arad al Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
23. Predarea documentelor cu termen de păstrare permanent și inventarierea acestora, Serviciului Județean Arad al Arhivelor Naționale, la expirarea termenelor de depunere, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
24. Asigurarea efectuării lucrărilor de lăcătușerie și tâmplărie, precum și reparații la instalațiile sanitare, termice și electrice;
25. Formularea de propuneri pentru programul de reparații a instalațiilor sanitare, termice și electrice, precum și a imobilelor;
26. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

27. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Parc Auto sunt:

1. Coordonarea activității parcului auto, în concordanță cu procedura operațională de transport auto (inclusiv manager transport persoane);
2. Întocmirea documentelor specifice activității auto (referate, comenzi, caiete de sarcini),
3. Asigurarea aprovizionării combustibilului necesar și monitorizarea aplicației „consum de combustibil” pe fiecare autovehicul în parte intervenind și evitarea depășirii cotei lunare de consum;
4. Monitorizarea reparațiilor, pieselor de schimb, lubrefianților, reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
5. Încheierea de polițe de asigurare obligatorii, precum și facultative;
6. Radierea autovehiculelor scoase din circulație și înmatricularea autovehiculelor noi;
7. Întocmirea actelor de evidență primară a activităților de transport auto (note de recepție și bonuri de consum, centralizatoare consum carburanți și evidențe reparații);
8. Întocmirea documentației pentru aprobarea efectuării de către șoferi a orelor suplimentare și recuperarea acestora prin timp liber corespunzător, conform Codului Muncii;
9. Efectuează formalitățile necesare pentru achiziționarea de rovine pentru circulația pe drumurile naționale;
10. Evidențierea activității fiecărui autoturism și autoutilitară în fișa activității zilnice pentru autovehicule (foaia de activitate zilnică);
11. Asigurarea transportului de persoane și marfă în limita capacității autovehiculelor din parcul auto propriu;
12. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
13. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de șeful de serviciu, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt:

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

13. Verificarea truselor de prim ajutor și a echipamentelor de protecție aflate în dotarea instituției;
14. Identificarea posibilelor pericole de accidente și semnalizarea lor corespunzătoare;
15. Întocmirea și completarea Registrului unic de evidență a accidentelor de muncă;
16. Actualizarea structurii echipelor din planul de evacuare și intervenție în cadrul organizării activității în domeniul situațiilor de urgență (când apar modificări);
17. Întocmirea necesarului de dotare cu echipamente individuale de protecție pentru posturile de lucru, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048 din 09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
18. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
19. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de șeful de serviciu, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Gestiunea Obiectelor de Inventar și a Mijloacelor

Fixe sunt:

1. Organizarea primirii, păstrării și distribuirii bunurilor de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar intrate în instituție;
2. Verificarea cantitativă și calitativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar intrate, în conformitate cu actele de însoțire a mărfii;
3. Întocmirea proceselor-verbale de constatare de diferențe în cazul sesizării de lipsuri cantitative în momentul recepției mărfii;
4. Păstrarea ordinii în spațiile de depozitare amenajate în clădirile instituției;
5. Efectuarea inventarului fizic cel puțin o dată pe lună;
6. Formularea de propuneri pentru transferul fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Județean Arad;
7. Alături de comisiile de inventariere, evaluare și casare, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor cu privire la valorificarea bunurilor casate, declassate sau scoase din uz, întocmind documentațiile necesare;
8. Întocmirea documentelor justificative pentru înregistrarea în evidența contabilă a mijloacelor fixe;
9. Asigurarea personalului solicitat pentru participare la activități de inventariere anuale, punând la dispoziția comisiilor, actele necesare, acordând asistență ori de câte ori i se cere;
10. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
11. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de șeful de serviciu, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Comunicare, Strategii și Administrație Publică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL IV DIRECȚIA ECONOMICĂ

Activitatea Direcției Economice este condusă de un director executiv, un director executiv adjunct, se desfășoară în subordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Arad și are următoarea structură funcțională:

4.1 Serviciul Contabilitate

4.1.1 Compartimentul Evidență Patrimoniu

4.1.2 Compartimentul Salarizare

4.2 Serviciul Buget

4.3 Serviciul Venituri

4.4 Compartimentul Datorie Publică

Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt:

1. Organizează contabilitatea sintetică și analitică a activității proprii a Județului Arad, prin intermediul sistemului informatic integrat, în condițiile prevederilor legii contabilității și a Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
2. Asigură prin casieria unității operațiunile de încasări și plăți în numerar, conducând evidența lucrărilor de casierie potrivit prevederilor legale și a Regulamentului operațiunilor de casă;
3. Efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita fondurilor disponibile și a creditelor aprobate numai pentru operațiuni ce au la bază documente justificative întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, numai după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate în condițiile legii;
4. Asigură efectuarea corectă, sistematică și cronologică a înregistrărilor contabile, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și în relații cu terții;
5. Întocmește registrele de contabilitate potrivit prevederilor legale;
6. Conduce contabilitatea cheltuielilor și a plăților nete de casă pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate și paragrafe bugetare, pe categorii de cheltuieli și pe fiecare obiect de evidență, potrivit Legii finanțelor publice nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Legii contabilității și a Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
7. Conduce contabilitatea sintetică și analitică a activelor curente și necurente, contabilitatea datoriilor curente și necurente și a capitalurilor proprii potrivit prevederilor legii contabilității, a Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
8. Organizează și conduce contabilitatea distinctă a proiectelor din fondurile externe nerambursabile, în conformitate cu cerințele contractelor de finanțare, ghidul solicitantului și a prevederilor legale privind cheltuielile eligibile și participă la implementarea și monitorizarea acestora;
9. Organizează și conduce evidența contabilă a operațiunilor efectuate prin conturile în afara bilanțului inclusiv a angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Ordinul nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Asigură și întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale balanțele de verificare sintetice și analitice;
11. Întocmește și transmite în termen raportările în sistemul ForExeBug lunare, trimestriale și anuale la Ministerul Finanțelor Publice;
12. Întocmește bilanțul contabil, contul de execuție și anexele la situațiile financiare pentru activitatea proprie a județului;
13. Asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, convocarea comisiei de inventariere pentru instruire, analiza rezultatelor obținute în urma acțiunii de valorificare a inventarului și întocmirea proiectului de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;
14. Participă la lucrările pregătitoare de întocmire a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
15. Întocmește și depune la Trezoreria municipiului necesarul de numerar ce urmează să-l ridice;
16. Asigură controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
17. Exerciță controlul financiar preventiv asupra angajamentelor bugetare și legale, ordonanțarea cheltuielilor și a altor categorii de operațiuni care afectează patrimoniul public, în conformitate cu reglementările în vigoare;

18. Întocmește și prezintă la Trezoreria Arad, la începutul fiecărui an bugetar după aprobarea bugetului și ori de câte ori se efectuează rectificări bugetare "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investițiile publice și a creditelor bugetare aferente la data de ...";
19. Întocmește și prezintă la Trezoreria Arad în vederea obținerii avizului "Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții...la data de ..."
20. Întocmește și transmite la Trezoreria Arad spre avizare situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente, precum și proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții potrivit normelor de aplicare a Legii finanțelor publice;
21. Efectuează verificarea încadrării angajamentelor în bugetele aprobate;
22. Verifică lunar, sau ori de câte ori este nevoie, situația recapitulativă privind plata salariilor, a premiilor sau alte drepturi salariale și conduce evidența cheltuielilor de personal pe articole și aliniate;
23. Are obligația publicării pe pagina de Internet a instituției și/sau prin afișaj public a datelor specifice compartimentului conform prevederilor legale;
24. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
25. Acordă sprijin la cerere, consiliilor locale și unităților din subordinea consiliului județean cu privire la activitatea financiar contabilă, opiniile exprimate fiind consultative;
26. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, prevăzut de legislația în vigoare;
27. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad;
28. Sesizează săvârșirea neregulilor care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS-03 privind semnalarea neregulilor.

Atribuțiile Compartimentului Evidență Patrimoniu sunt:

1. Întocmește evidența contabilă analitică și sintetică a activelor fixe corporale și necorporale din cadrul Consiliului Județean Arad pe baza documentelor justificative, conform prevederilor legale;
2. Întocmește evidența contabilă analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Arad dat în administrare pe baza documentelor justificative, conform prevederilor legale;
3. Ține evidența aportului la capitalul social – active fixe financiare;
4. Efectuează confruntări periodice între evidența tehnico-operativă și evidența contabilă a activelor fixe corporale și necorporale astfel încât să se asigure reflectarea reală a situației patrimoniale în evidențele contabile ale Consiliului Județean Arad;
5. Efectuează confruntări periodice între evidența tehnico-operativă și evidența contabilă a aportului la capitalul social;
6. Efectuează valorificarea în termen a rezultatelor inventarierii activelor fixe corporale și necorporale și înregistrarea diferențelor în evidența contabilă;
7. Calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
8. Întocmește anexele privind activele fixe corporale și necorporale la situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici;
9. Depune declarațiile privind impozitele și taxele locale la Direcția Fiscală a Municipiului Arad, conform tuturor modificărilor intervenite în structura sau natura patrimoniului public și privat al Județului, comunicate de Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat;
10. Întocmește raportări periodice sau la solicitare, în ceea ce privește execuția cheltuielilor de investiții;
11. Participă la lucrările privind întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale;

12. Participă la lucrările privind fundamentarea bugetului;
13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
14. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
15. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Salarizare sunt:

1. Asigură calculul salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate, al consilierilor județeni, membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și răspunde de ridicarea acestora la termenele stabilite;
2. Calculează drepturile aferente concediului de odihnă, inclusiv în situațiile de rechemare din concediu pentru personalul din aparatul de specialitate;
3. Asigură întocmirea corectă și depunerea în termenele legale a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, online către ANAF;
4. Verifică lunar, sau ori de câte ori este nevoie, situația recapitulativă privind plata salariilor, a premiilor sau alte drepturi salariale și conduce evidența cheltuielilor de personal pe articole și aliniate;
5. Asigură întocmirea și depunerea declarațiilor lunare privind evidența asiguraților către ANAF Arad;
6. Verifică modificările survenite în declarația contribuabilului privind deducerile personale și suplimentare;
7. Întocmește dări de seamă specifice privind salarizarea personalului, numărul și structura personalului din aparatul de specialitate al instituției;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
9. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
10. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Buget sunt:

1. Fundamentează veniturile proprii ale bugetului județului pe constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor obținute din acestea, precum și alte elemente specifice în scopul evaluării corecte a veniturilor;
2. Asigură fundamentarea, dimensionarea și repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinații, respectiv pe acțiuni, activități, programe, proiecte, obiective, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, cu prioritățile stabilite de acestea, în vederea funcționării lor și în interesul colectivităților locale respective;
3. Avizează propunerile bugetului propriu și a bugetelor serviciilor și instituțiilor de interes județean, de sub autoritatea consiliului județean privind legalitatea întocmirii proiectului de buget;
4. Analizează, centralizează și întocmește nota de fundamentare pentru propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea consiliului județean;
5. Elaborează și propune spre aprobare proiectul bugetului general al Județului Arad, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice locale nr.273/2006 și a clasificărilor bugetare aprobate;
6. Elaborează propunerea de defalcarea pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean;

7. Analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea de rectificare a bugetului propriu al județului și bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean;
8. Analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor terțieri de credite privind virările de credite în cadrul aceluiasi capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiasi capitol, precum și virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare;
9. Verifică, centralizează trimestrial și anual situațiile financiare ale ordonatorilor terțieri de credite și ale aparatului de specialitate și le depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad la termenele stabilite;
10. Urmărește și verifică execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice subordonate, întocmește lucrările referitoare la contul de încheiere a exercițiului bugetar;
11. Întocmește trimestrial lucrări referitoare la execuția bugetelor pe cele două secțiuni: funcționare și dezvoltare;
12. Propune spre aprobare Consiliului Județean Arad contul de execuție trimestrial și anual al bugetului general de venituri și cheltuieli, în termenele prevăzute de lege;
13. Elaborează propuneri privind utilizarea excedentului bugetar și urmărește constituirea acestuia;
14. Întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad situația privind plățile restante, indicatorii bilanțieri și contul de execuție lunar al Județului Arad;
15. Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și unitățile subordonate;
16. Întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad deschiderea, repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru cheltuielile aprobate în buget în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate în buget și în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse la dispoziție anterior;
17. Exerciță controlul financiar preventiv pentru solicitările de subvenții, tranferuri și alocații bugetare ale unităților subordonate și îndeplinește procedurile de plată a acestora, a contribuțiilor aferente personalului neclerical și a sprijinului acordat cultelor religioase recunoscute din România;
18. Asigură înscrierea și rectificarea de câte ori este nevoie în bugetul propriu al județului a sumelor destinate pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap potrivit Legii nr. 448/2006 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap, comunicată de Agenția Națională a Persoanelor cu Dizabilități;
19. Asigură înscrierea în bugetul propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare a donațiilor și sponsorizărilor solicitate de ordonatorii de credite subordonați pe baza contractelor de sponsorizare pe care aceștia le-au încheiat;
20. Întocmește notele contabile a transferurilor și subvențiilor acordate instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Arad;
21. Întocmește și raportează la Oficiul Concurenței Arad ajutorul de stat acordat de către județul Arad;
22. Asigură întocmirea în condițiile legii a contractelor de finanțare privind acordarea de sprijin financiar cultelor religioase recunoscute în România și acordă viza de control financiar preventiv pe contractele întocmite;
23. Transmite în programul Forexbug bugetul individual al aparatului de specialitate;
24. Are obligația publicării pe pagina de Internet a instituției și/sau prin afișaj public a datelor specifice compartimentului conform prevederilor legale;
25. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
26. Are obligația respectării tuturor prevederilor legale în domeniul specific de activitate;
27. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
28. Acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor /societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Arad, opiniile exprimate fiind consultative;

29. Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Atribuțiile Serviciului Venituri sunt:

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

16. Întocmește facturi pentru spațiile închiriate de Consiliul Județean Arad prin intermediul Direcției Tehnice Investiții - Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat și a altor servicii cu sarcini privind închirierea bunurilor. Facturarea se va face în urma comunicărilor făcute de aceste direcții/servicii cu privire la contractele încheiate și a cuantumului chirii stabilite prin contract, a modificărilor aduse contractelor prin acte adiționale pe parcursul desfășurării activității comunicate serviciului;
17. Urmărește evoluția comparativă a sumelor și cotelor din impozitul pe venit 11,25% cote defalcate din impozitul pe venit și 18,5% sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;
18. Inițiază și elaborează proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le supune dezbaterii și aprobării consiliului județean, respectiv președintelui Consiliului Județean Arad cu privire la:
 - Repartizarea sumelor defalcate din T.V.A. și a cotelor din impozitul pe venit, conform criteriilor prevăzute în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 33 alin. (3) lit. b), pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
 - Repartizarea sumelor destinate finanțării cheltuielilor privind drumurile județene și comunale, prevăzute în anexa la legea bugetară anuală;
19. Conduce evidența cantităților de produse lactate și de panificație distribuite în fiecare instituție școlară beneficiară, urmărește modificările cu privire la numărul de copii beneficiari înscriși ca urmare a fluctuației de persoane în unitățile școlare și a numărului de zile de școală stabilit prin acte normative, pentru fiecare perioadă a cererii de acordare a ajutorului comunitar;
20. Verifică existența documentelor necesare în vederea efectuării plăților prevăzute în legislația în vigoare, verifică concordanța cantităților de produse lactate și de panificație distribuite din evidență cu cele din documentele justificative, verifică prețurile din factură cu cele din contract;
21. Întocmește cererea de plată pentru produse lactate și de panificație și alte documente prevăzute de legislația în vigoare, sau solicitate de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în vederea depunerii cererii de rambursare;
22. Întocmește caietul de sarcini cu privire la achiziția de produse lactate și de panificație cu respectarea legislației în vigoare privind furnizarea de produse lactate și de panificație în unitățile școlare;
23. Urmărește furnizarea unor produse lactate și de panificație de calitate și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale și contractuale atunci când produsele livrate nu corespund cu specificațiile din contractul încheiat sau legislația în vigoare;
24. Conduce evidența cantităților de fructe distribuite în fiecare instituție școlară beneficiară, urmărește modificările cu privire la numărul de copii beneficiari înscriși ca urmare a fluctuației de persoane în unitățile școlare și a numărului de zile de școală stabilit prin acte normative, pentru fiecare perioadă a cererii de acordare a ajutorului comunitar;
25. Verifică existența documentelor necesare în vederea efectuării plăților prevăzute în legislația în vigoare, verifică concordanța cantităților de fructe distribuite din evidență cu cele din documentele justificative, verifică prețurile din factură cu cele din contract;
26. Întocmește cererea de plată pentru fructe și alte documente prevăzute de legislația în vigoare, sau solicitată de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în vederea depunerii cererii de rambursare;
27. Întocmește caietul de sarcini cu privire la achiziția de fructe, cu respectarea legislației în vigoare privind furnizarea de fructe în unitățile școlare;
28. Stabilește și supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind redevența pentru bunurile care aparțin domeniului public al județului Arad, concesionate către S.C. Compania de Transport Public Arad S.A., S.C. Aeroportul S.A. Arad și S.C. Compania de Apă S.A. Arad, anual sau la termenele prevăzute în contract;

29. Virează beneficiarilor sumele prevăzute de H.G. nr. 521/1997 pentru aprobarea normelor metodologice privind finanțarea sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
30. Virează beneficiarilor sumele prevăzute de H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, numai după verificarea documentelor care stau la baza acestor plăți întocmite, semnate și ștampilate de către persoanele cu atribuții în acest sens, a documentațiilor specifice verificate și avizate de compartimentele de specialitate, cu încadrare în limita programelor anuale;
31. Are obligația publicării pe pagina de Internet a instituției și/sau prin afișaj public a datelor specifice serviciului, conform prevederilor legale;
32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
33. Are obligația respectării tuturor prevederilor legale în domeniul specific de activitate;
34. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
35. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Compartimentului Datorie Publică sunt:

1. Efectuează tragerile din împrumut în condițiile convenite prin contractul de împrumut sau acordul de garantare;
2. Verifică dacă sumele provenite din împrumut s-au utilizat în scopul în care acestea au fost contractate sau garantate;
3. Efectuează rambursarea împrumutului conform acordurilor încheiate;
4. Urmărește cash-flowul finanțat din fonduri nerambursabile și împrumut, efectuând rambursările liniei de credit în sistem revolving, în condițiile de eficiență;
5. Pentru acoperirea riscurilor financiare ce decurg din garantarea de către județul Arad a împrumuturilor contractate de operatorii economici și serviciile publice de subordonare locală, face demersurile necesare pentru constituirea fondului de risc în condițiile legii;
6. Asigură întocmirea registrului de evidență a datoriei publice locale;
7. Asigură întocmirea registrului de evidență a garanțiilor locale;
8. Verifică dacă împrumuturile contractate de către județul Arad, precum și cele contractate de operatorii economici și de serviciile publice din subordinea acestora sunt garantate de către acestea prin venituri proprii, conform prevederilor legale (Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare);
9. Verifică dacă veniturile care se constituie în garanție și care sunt încasate la bugetul local sunt supuse condițiilor acordului de garantare respectiv, care se va aplica cu prioritate față de orice revendicări ale unor terți către bugetul județului Arad, indiferent dacă aceste terțe părți cunosc sau nu acordul de garantare, conform prevederilor legale;
10. Verifică dacă documentul prin care s-a încheiat acordul de garantare prin venituri este înregistrat la autoritățile administrației publice locale și la împrumutător, conform prevederilor legale;
11. Verifică respectarea condițiilor pentru contractarea/garantarea împrumuturilor de către județul Arad, respectiv încadrarea totalului datoriiilor anuale reprezentând ratele scadente la împrumuturile contractate și/sau garantate, dobânzile și în limita de 30% din totalul veniturilor prevăzute la art. 5, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
12. Întocmește proiectele de hotărâre privind contractarea și/sau garantarea împrumuturilor interne/externe pe termen scurt, mediu și lung pentru realizarea de investiții publice sau pentru refinanțarea datoriei publice locale;
13. Întocmește documentația specifică procedurilor de creditare și garantare, conform prevederilor legale în vigoare;

14. Întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizării de către Comisia de autorizare a împrumuturilor locale pentru contractarea sau garantarea împrumuturilor de către județul Arad, în conformitate cu prevederile legale privind datoria publică;
 15. Întocmește și transmite toate raportările la Ministerul Finanțelor Publice privind datoria publică;
 16. Are obligația publicării pe pagina de Internet a instituției și/sau prin afișaj public a datelor specifice compartimentului, conform prevederilor legale;
 17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
 18. Are obligația respectării tuturor prevederilor legale specifice compartimentului;
 19. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
 20. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Activitatea Direcției Arhitect Șef este condusă de arhitectul șef, se desfășoară în subordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Arad și are următoarea structură funcțională:

5.1. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Banca de Date Urbane GIS

5.2. Serviciul Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții

Atribuțiile Direcției Arhitect Șef sunt:

Structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, respectiv Direcția Arhitect Șef, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială urbană și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism
2. Avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
3. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
4. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale de pe raza județului Arad
5. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
6. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
8. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
9. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
10. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
11. Avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

12. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
13. Asigură Secretariatul Comisiei pentru Acord Unic. În acest sens:
 - Preia documentația depusă în format electronic prin Punctul de Contact Unic electronic e-Direct;
 - Întocmește Dispoziția de încasare pentru eliberarea acordului unic și pentru documentațiile tehnice de avizare conform taxelor stabilite de avizatorii în cauză;
 - Verifică documentația astfel încât acesta să fie completă și să corespundă cerințelor din certificatul de urbanism;
 - Notifică solicitantul cu privire la necesitatea completării documentației și a depunerii dovezii de plată a taxelor;
 - Transmite documentațiile tehnice de avizare avizatorului corespunzător;
 - Primește avizele/acordurile favorabile/nefavorabile;
 - Informează solicitantul cu privire la obținerea acordului unic și posibilitatea continuării procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții;
 - Întocmește și eliberează acordul unic.
14. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Banca de Date Urbane GIS sunt:

1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul județului, conform legii;
2. Asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului Județului Arad – documentație aprobată – privind dezvoltarea durabilă a localităților;
3. Asigură elaborarea conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, prin unități de proiectare de specialitate a planurilor de amenajarea teritoriului județean în corelare cu planul de amenajare a teritoriului național aprobat și a secțiunilor acestuia; verifică pe parcursul proiectării și răspunde de calitatea documentațiilor de amenajarea teritoriului, achiziționate de consiliul județean, pe care le preia pe bază de proces-verbal de recepție de la proiectant;
4. Prezintă și susține alături de proiectant, la organele de avizare centrale și locale Planul de amenajarea teritoriului județean sau Planurile de amenajarea teritoriului zonale, inclusiv programele de aplicare și secțiunile acestora pe domenii sectoriale de activitate;
5. Asigură elaborarea prin unități de specialitate a studiilor și prognozelor la nivelul județului, pe domenii de activitate, din cuprinsul planului de amenajarea teritoriului județean;
6. Sprijină și îndrumă consiliile locale, la solicitarea acestora, pe parcursul elaborării și avizării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului astfel încât prin aprobarea lor să se realizeze dezvoltarea durabilă, echilibrată a localităților și a teritoriului, protecția mediului natural și construit, asigurând calitatea deciziei;
7. Analizează planul de amenajare a teritoriului județean și planurile de amenajare a teritoriului zonal și le prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism de pe lângă Consiliul Județean Arad;
8. Analizează planurile urbanistice generale ale localităților și regulamentele locale de urbanism aferente depuse de consiliile locale ale unităților administrativ-teritoriale din județ și le prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism de pe lângă Consiliul Județean Arad;
9. Analizează planurile de urbanism zonale și planurile urbanistice de detaliu din competența de avizare a consiliului județean, depuse de beneficiari și le prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism de pe lângă Consiliul Județean Arad;
10. Asigură secretariatul tehnic de specialitate și coordonarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a Consiliului Județean Arad;

11. Asigură secretariatul Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale de pe raza județului Ara
12. Colaborează cu instituțiile centrale și județene, colectează, analizează, sistematizează și transmite datele solicitate de acestea în legătură cu amenajarea teritoriului județului;
13. Colaborează cu celelalte direcții ale Consiliului județean și furnizează informații privind documentațiile de amenajare și urbanism realizate în județ;
14. Coordonează, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic elaborarea și actualizarea, de către consiliile locale, a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente;
15. Fundamentează și solicită finanțarea de la bugetul de stat a elaborării/actualizării planurilor urbanistice generale în baza solicitărilor primite de la consiliile locale, a priorităților/criteriilor stabilite și în conformitate cu prevederile legale;
16. Fundamentează și solicită finanțarea de la bugetul de stat a elaborării hărților de risc natural, conform H.G. nr. 932/2007, în baza solicitărilor primite de la consiliile locale și a priorităților/criteriilor stabilite;
17. Întocmește proiecte de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Arad și de hotărâri ale consiliului județean, în domeniul de activitate;
18. Verifică în teren și întocmește răspunsurile la sesizările referitoare la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;
19. Organizează ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în domeniu, din cadrul primăriilor din județ;
20. Ține evidența solicitărilor înaintate consiliului județean privind reorganizarea administrativ-teritorială la nivelul județului (înființarea unor localități, ridicarea în rangul ierarhiei funcționale);
21. Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) la documentațiile de amenajare și urbanism, în condițiile legii și ale Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 93/2002 privind aprobarea Regulamentului pentru consultarea conținutului documentațiilor cu caracter tehnic a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și a celorlalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
22. Gestionează sistemul informatic de evidență a actelor de autoritate întocmite în cadrul serviciului, precum și documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism avizate/aprobate, studiile și prognozele de specialitate, hotărârile de aprobare aferente acestora, întocmește lista acestor documentații;
23. Avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
24. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului conform legii, pentru documentațiile de amenajarea teritoriului din competența de aprobare a consiliului județean;
25. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
26. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
27. Asigură arhivarea documentelor serviciului;
28. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
29. Colaborează cu ministerele de resort, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, oficiile județene ale acesteia și cu primăriile pentru aplicarea în bune condiții a prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative emise în acest domeniu și monitorizează aplicarea acestora;
30. Propune, împreună cu primarii orașelor și comunelor, măsuri pentru realizarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar în localități și pentru completarea și actualizarea lucrărilor existente;

31. Fundamentează și solicită anual finanțarea de la bugetul de stat a sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane, conform H.G. nr.521/1997 cu modificările ulterioare, în baza solicitărilor primite de la consiliile locale și a priorităților/criteriilor stabilite de consiliul județean ;
32. Participă la controlul, recepția și avizarea lucrărilor privind sistemul informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane, conform HG nr. 521/1997, cu modificările ulterioare;
33. Verifică documentațiile depuse de consiliile locale privind lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate și recepționate și întocmește referate în vederea decontării acestor lucrări;
34. Constituie și administrează dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
35. Asigură întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.190/2010;
36. Colaborează cu instituțiile centrale abilitate în activitatea de „HABITAT”, colectează, analizează, sistematizează și transmite datele solicitate de către aceste organisme interesate;
37. Asigură gestionarea băncii de date privind planurile de amenajarea teritoriului și urbanism cu traseele rețelelor tehnico-edilitare de pe teritoriul județului, care se preiau de la deținători, conform legii și organizează accesul la acestea;
38. Asigură preluarea în format digital și utilizarea ulterioară a documentațiilor de urbanism pe suport topografic realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, actualizat pe baza ortofotoplanurilor sau pe baza unor măsurători la teren;
39. Coordonează procesul de identificare și delimitare a zonelor naturale protejate, zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ține evidența acestora și le actualizează periodic;
40. Introduce date în sistemul informatic de gestionare a zonelor protejate și zonelor cu riscuri naturale de pe teritoriul județului (alunecări de teren, inundații);
41. Gestionează sistemul informatic de evidență a actelor întocmite privind activitatea de cadastru, gestionează documentațiile verificate, întocmește lista acestor documentații;
42. Administrează aplicația Web GIS în colaborare cu firma furnizoare a softului în vederea vizualizării, gestionării și exploatării bazelor de date GIS publicate pe Web;
43. Creează conturi de utilizatori pentru aplicație și validează datele introduse de aceștia în baza de date GIS publicate pe Web;
44. Asigură arhivarea documentelor compartimentului;
45. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de arhitectul șef și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții sunt:

1. Verifică documentațiile tehnice depuse de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcții din competența de autorizare a președintelui Consiliului județean; solicită și obține avizul primarilor unităților administrativ-teritoriale interesate, redactează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
2. Întocmește avizul de oportunitate la solicitarea primarilor comunelor care nu au constituite structuri de specialitate conform legii;
3. Acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite structuri de specialitate, analizează cererile și verifică documentațiile transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean;

4. Întocmește avizul structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești, la cererea acestora;
5. Ia măsuri pentru completarea documentațiilor depuse de beneficiari pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor prealabile de oportunitate și avizelor structurii de specialitate pentru încadrarea în termenul legal de emitere;
6. Restituie beneficiarilor documentațiile necorespunzătoare, incomplete, incorecte, cu menționarea în scris a documentelor, completărilor/corecturilor necesare pentru obținerea actelor solicitate;
7. Asigură regularizarea valorii taxelor de autorizare la expirarea duratei de execuție a lucrărilor de construire prevăzută în autorizația de construire/desființare;
8. La solicitare, asigură participarea la recepția lucrărilor de construcții autorizate de președintele Consiliului Județean Arad, conform H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. Asigură publicitatea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise de președintele consiliului județean;
10. Gestionează documentațiile tehnice care constituie suportul material al actelor de autoritate inițiate de Serviciul Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții ;
11. Ține la zi și în conformitate cu prevederile legale registrele de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor structurii de specialitate și avizelor prealabile;
12. Analizează documentațiile tehnice, verifică pe teren și propune spre avizare Consiliului județean cererile societăților comerciale cu capital de stat, în vederea obținerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conf. H.G. nr. 834/1991;
13. Asigură constituirea, actualizarea și completarea trimestrială a băncii de date privind construcțiile autorizate de Consiliul Județean Arad ;
14. Asigură raportarea datelor despre construcțiile autorizate Inspectoratului Județean în Construcții Arad și Direcției Județene de Statistică, conform prevederilor legale;
15. Întocmește programul de control în teritoriu și îl supune aprobării;
16. Exerciță controlul în teritoriu conform competențelor legale prevăzute de Legea nr. 50/1991, Ordinul MDRL nr. 839/2009 și Legea nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
17. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor; urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții;
18. Întocmește note de constatare la terminarea acțiunilor de control și face propuneri conform competențelor legale; întocmește evidența activității de control exercitată în județ;
19. Colaborează cu Serviciul Juridic și Executări Silite la întocmirea documentelor necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului;
20. Îndrumă personalul de specialitate din cadrul primăriilor județului privind respectarea procedurilor legale pentru autorizarea construcțiilor; îndrumă activitatea primăriilor prin transmiterea în teritoriu a unor circulare și adrese privind modul de interpretare și aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul autorizării construcțiilor și exercitării controlului, precum și referitor la noile acte normative de specialitate apărute;
21. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și hotărâri ale Consiliului Județean Arad, referitoare la domeniul de activitate al Serviciului Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții;
22. Gestionează sistemul informatic de evidență a actelor de autoritate întocmite în cadrul Serviciului Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții (registru certificatul de

urbanism, autorizațiilor, avizelor, etc); gestionează documentațiile tehnice verificate care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, avizelor, întocmește lista acestor documentații;

23. Asigură arhivarea documentelor Serviciului Avizare, Autorizare și Disciplina în Construcții;

24. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

25. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de arhitectul șef și președintele Consiliului Județean Arad.

În îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestei structuri organizatorice, colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA TEHNICĂ INVESTIȚII

Activitatea Direcției Tehnice Investiții este condusă de un director executiv și doi directori executivi adjuncți, se desfășoară în subordonarea directă, îndrumarea și controlul vicepreședintelui și președintelui Consiliului Județean Arad și are următoarea structură funcțională:

6.1 Serviciul Administrare Drumuri și Poduri

6.1.1 Compartimentul Elaborare Avize și Acorduri

6.2 Serviciul Menținere Drumuri și Poduri

6.3 Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală

6.4 Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat

6.4.1 Compartimentul de Cadastru și Topografie

6.5 Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo

6.6 Biroul Control Utilizare Drumuri Județene

Atribuțiile Serviciului Administrare Drumuri și Poduri sunt:

I. Activități generale

1. Întocmirea propunerilor de program anual cu lucrări de drumuri și poduri în colaborare cu Serviciul Menținere Drumuri și Poduri;
2. Întocmirea și actualizarea situației privind starea de viabilitate a drumurilor publice județene, precum și a podurilor și podețelor situate pe drumurile județene;
3. Urmărirea întocmirii și ținerea la zi a situației cadastrale a drumurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Arad;
4. Obținerea acordurilor necesare de la Direcția Silvică în vederea marcării și evaluării arborilor din plantațiile rutiere care necesită a fi tăiați și întocmește documentațiile în vederea organizării licitației publice;
5. Ținerea evidențelor operative pentru toate drumurile din județul Arad și anume:
 - evidența drumurilor județene;
 - evidența podurilor și podețelor situate pe drumurile județene;
 - evidența indicatoarelor, bornelor km și hm;
 - evidența parcarilor și stațiilor de autobuz;
 - evidența zidurilor de sprijin și a altor lucrări de susținere și protecție de drum;
 - evidența intersecțiilor cu calea ferată;
 - evidența intersecțiilor DJ cu DJ, DJ cu autostrăzi, DJ cu DN (DE), DJ cu DC;
 - evidența parapetelor metalici;
 - evidența șanțurilor;
 - evidența sectoarelor inundabile;
 - evidența sectoarelor cu risc mare de înzăpezire.
6. Verificarea prin măsurători a trasării și execuției corecte a lucrărilor în teren de către executant/prestator;
7. Participarea la predarea-preluarea amplasamentelor;

8. Participarea la întocmirea procesului verbal constatator împreună cu poliția în cazul producerii de accidente rutiere, în situațiile în care se solicită prezența reprezentantului administratorului drumului public;
9. Coordonarea modului de organizare și pregătire tehnică a Recensământului Circulației Rutiere pe drumuri județene și întocmește documentațiile pentru organizarea licitației publice în vederea atribuirii contractului pentru servicii de recenzare a circulației rutiere pe drumurile județene;
10. Centralizarea datelor cu privire la Recensământul Circulației Rutiere pe drumurile județene și transmiterea acestora către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere;
11. Urmărirea și ținerea la zi a situației privind durata de serviciu a drumurilor și podurilor;
12. Verifică soluțiile tehnice adoptate în documentațiile tehnice întocmite;
13. Participarea în comisiile de licitații pentru atribuirea contractelor de achiziție publică organizate de Consiliul Județean Arad, respectiv în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziții publice pentru lucrări și servicii;
14. Monitorizarea și gestionarea documentațiilor tehnice de drumuri și poduri;
15. Îndrumare tehnică și metodologică a unităților de administrare a drumurilor locale la cererea acestora;
16. Soluționarea corespondenței specifice obiectului de activitate (sesizări, reclamații);
17. Coordonarea întocmirii evidențelor legate de calitate și răspunderea pentru aplicarea legislației în vigoare (Legea nr. 10/1995, H.G. nr. 766/1997, H.G. nr. 925/1995);
18. Asigurarea unui caracter preventiv acțiunilor de control care se efectuează, iar în cazul producerii unor defecte de calitate asigură informarea conducerii instituției asupra cauzelor (Legea nr. 10/1995, H.G. nr. 766/1997);
19. Verificarea efectuării lucrărilor de laborator pentru certificarea surselor de materiale utilizate de constructori, a dozajelor de mixturi asfaltice și betoanelor de ciment și a respectării acestora în procesul de fabricație și așternere, conform standardelor, normelor tehnice în vigoare și a caietelor de sarcini;
20. Sesizarea în scris a Inspectoratului Județean în Construcții Arad asupra diferențelor constatate cu privire la calitatea materialelor utilizate ori a tehnologiei de lucru pe șantier (Legea nr. 10/1995);
21. Întocmirea rapoartelor privind stadiul realizărilor valorice a lucrărilor contractate;
22. Întocmirea programului anual pentru achiziții publice de servicii, bunuri și lucrări pentru administrarea, întreținerea, repararea drumurilor județene și programului anual de investiții în vederea includerii în buget;
23. Verificarea documentațiilor din cadrul cărții tehnice a construcțiilor supuse recepțiilor, conform H.G. nr. 343/2017 și Ind. AND 514/2007;
24. Completarea la zi a cărților tehnice a construcțiilor (drumuri și poduri județene) în concordanță cu lucrările executate;
25. Întocmirea de raportări anuale către instituțiile centralizate: M.A.I, M.A.P.N, I.N.S, Instituția Prefectului;
26. Întocmirea de documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și transmiterea acestora către Serviciul Achiziții Publice;
27. Obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările ce trebuie autorizate, obținerea, împreună cu proiectantul de specialitate a avizelor și acordurilor necesare, conform Legii nr. 50/1991;
28. Colaborarea cu Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Banca de Date Urbane GIS în vederea actualizării hărții drumurilor județene din raza județului Arad;
29. Organizarea investigării și expertizării tehnice a podurilor și rețelei de drumuri ce necesită acest lucru;
30. Întocmirea notelor de fundamentare/oportunitate și a notelor justificative pentru obiectivele cuprinse în programele de finanțare;
31. Verificarea ca decontarea lucrărilor să se facă în termenele legale și în conformitate cu prevederile contractuale;
32. Colaborează cu Serviciul Menținere Drumuri și Poduri;

- 33.Întocmirea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean Arad privind obiectivul "Modernizarea infrastructurii de transport";
- 34.Participă la comisiile constituite la nivelul Consiliului Județean Arad în baza actului administrativ de desemnare;
- 35.Elaborează Proiectul de buget și nota de fundamentare a sumelor necesare pentru derularea activităților specifice serviciului și le transmite Direcției Economice;
- 36.Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- 37.Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

II. Atribuții cu privire la planificarea lucrărilor și pregătirea documentațiilor:

- 38.Întocmirea notelor conceptuale în scopul justificării necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiție cu privire la drumurile județene;
- 39.Întocmirea temelor de proiectare în funcție de condiționările tehnice, urbanistice generale ale amplasamentului, de protecție a mediului natural și a patrimoniului cultural sau alte condiționări specifice obiectivului de investiții de drumuri;
- 40.Întocmirea de referate de necesitate pentru lucrările propuse a se executa;
- 41.Întocmirea notelor de fundamentare/oportunitate și a notelor justificative pentru obiectivele cuprinse în programele de finanțare;
- 42.Demarează procedurile necesare actualizării documentațiilor tehnice în condițiile legii;
- 43.Răspunde pentru soluțiile tehnice adoptate în documentațiile tehnice întocmite;
- 44.Coordonează pregătirea proiectelor pentru infrastructura rutieră;
- 45.Obținerea, împreună cu proiectantul de specialitate a avizelor și acordurilor necesare, conform Legii nr. 50/1991;
- 46.Programarea, contractarea prin Serviciul Achiziții Publice și urmărirea realizării obiectivelor din programele de investiții;
- 47.Întocmirea programului anual pentru achiziții publice de servicii, bunuri și lucrări pentru administrarea, întreținerea, repararea drumurilor județene;
- 48.Verificarea documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor de drumuri și poduri, a lucrărilor de intervenții la construcțiile existente și a altor lucrări de investiții, în vederea respectării temei de proiectare;
- 49.Participarea la ședințe CTE pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice;
- 50.Întocmirea documentelor necesare obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- 51.Organizarea de licitații în vederea valorificării masei lemnoase din plantațiile rutiere; întocmirea de contracte de vânzare-cumpărare material lemnos;
- 52.Urmărirea permanentă a stadiului avizelor de la avizatori;
- 53.Colaborarea cu instituții de învățământ, cercetare, proiectare, execuție, pentru introducerea noilor tendințe în sectorul rutier;
- 54.Participarea la comisiile constituite la nivelul Consiliului Județean Arad în baza actului administrativ de desemnare;
- 55.Stabilirea valorilor estimate a lucrărilor supuse procedurii de achiziție publică, în urma consultării pieței;

III. Atribuții cu privire la pregătirea execuției lucrărilor:

- 56.Verificarea existenței autorizației de construire, verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- 57.Verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației de construire și cele ale proiectului;
- 58.Participarea împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a construcției, asistarea la trasarea și materializarea principalelor borne de referință, a căilor de acces și a limitelor terenului pus la dispoziția antreprenorului și la materializarea cotelor de nivel în imediata apropiere a terenului, dispunerea marcării și protejării bornelor de reper ale construcției;
- 59.Predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier;

60. Studiarea proiectului tehnic, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
61. Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate și a corelării acestora;
62. Controlarea respectării prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către vericatori atestați pentru domeniile și cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995;
63. Verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante și a programului de control al proiectantului;
64. Predarea către executant a amplasamentului liber de orice sarcină și a bornelor de reper precizate de proiectant;
65. Propunerea spre aprobare a închiderilor de trafic, instituirea de restricții de circulație pe drumurile județene ale județului Arad.

IV. Atribuții pe durata execuției lucrărilor (conform Legii nr. 10/1995):

66. Urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini, precum și a reglementărilor tehnice în vigoare;
67. Verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, contract și în normele tehnice în vigoare;
68. Interzicerea utilizării de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
69. Efectuarea verificărilor prevăzute în normele tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor;
70. Verificarea proceselor verbale de recepție calitativă a materialelor, certificatelor de calitate ale materialelor, declarațiilor de conformitate a calității materialelor, rapoartelor de neconformitate, participarea la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări, confirmarea proceselor verbale de recepție calitativă, împreună cu executantul lucrărilor;
71. Participarea la verificarea lucrărilor în fazele determinante și la verificarea lucrărilor ce devin ascunse, conform planului de verificare și control;
72. Verificarea respectării legislației cu privire la materialele utilizate (existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile din certificatele de calitate, din contracte, din proiecte). Materialele vor avea calitatea prevăzută în standarde și agremente tehnice prevăzute în documentația de execuție;
73. Interzicerea utilizării de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, fără acord tehnic pentru materialele netradiționale sau din import sau fără declarație de conformitate a calității;
74. Interzicerea utilizării de tehnologii noi neagreementate tehnic;
75. Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă, conform caietelor de sarcini și normativelor în vigoare, precum și a clauzelor contractuale speciale;
76. Urmărirea execuției din punct de vedere tehnic pe tot parcursul execuției, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
77. Solicitarea către executant, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător și refacerea lor numai în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de către persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora și vizate de vericatorul de proiecte atestat;
78. Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii, ale organelor abilitate, precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele ivite pe parcursul execuției;
79. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale, avizarea dispozițiilor de șantier emise de proiectant;
80. Urmărirea respectării întocmai de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
81. Efectuarea, în numele investitorului, a activității pe linie financiară, de verificare valorică și decontare a lucrărilor executate. În acest scop se face verificarea și confirmarea situațiilor de plată real executate cuprinse în devizele ofertă anexe la contract, atât din

- punct de vedere al articolelor, cât și al cantităților din articol. Verificările au la bază atașamentele întocmite în timpul execuției;
82. Urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității la executant;
 83. Participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispunerea de măsuri pentru asigurarea efectuării de către constructor a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
 84. Preluarea documentelor de la constructor și proiectant, a cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
 85. Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare și predarea terenului deținătorului acestuia;
 86. Asigurarea serviciilor de dirigenție de șantier conform prevederilor Legii nr. 10/1995 a lucrărilor de investiții prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Arad;
 87. Efectuarea operațiunilor de ordonanțare a cheltuielilor efectuate în vederea decontării serviciilor și lucrărilor decontate conform contractelor aflate în derulare;
 88. Întocmirea documentației necesare în vederea deblocării și eliberării garanției de bună execuție pentru lucrările executate în termenul legal, conform contractelor aflate în derulare;

V. Atribuții cu privire la recepția lucrărilor (conform H.G. nr.343/2017 și Ind. AND 514/2007):

89. Participarea în comisiile pentru efectuarea recepțiilor la terminarea lucrării și la recepțiile finale;
90. Predarea către investitor/achizitor a actelor de recepție și a Cărții tehnice a construcției;
91. Organizarea recepțiilor la terminarea lucrării și a recepțiilor finale;

VI. Atribuțiile Compartimentului Elaborare Avize și Acorduri sunt:

1. Emite acorduri prealabile de lucrări în zona drumului județean, conform prevederilor O.G. nr. 43/1997 și a legislației în vigoare cu privire la utilizarea și exploatarea drumurilor;
2. Emite avize de amplasare a unor obiective în zona drumurilor;
3. Ține evidența autorizațiilor de amplasare și acces în zona drumurilor, care se actualizează periodic;
4. Participarea în comisii de predare-primire a drumurilor comunale reclasificate în drumuri județene, respectiv în comisiile de predare primire a drumurilor județene în drumuri comunale;
5. Urmărirea aplicării prevederilor O.G. nr.43/1997 și a legislației în vigoare privind utilizarea și exploatarea drumurilor județene prin executarea de acțiuni de verificare și control;
6. Identificarea situațiilor în care ampriza și zona de siguranță a drumurilor județene au fost amplasate construcții, instalații, panouri, căi de acces, platforme cu nerespectarea prevederilor O.G. nr. 43/1997;
7. În lipsa autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului public, notifică beneficiarul lucrării/obiectivului să desființeze cheltuiala sa lucrările în termen de cinci zile de la data primirii notificării și să stabilească continuitatea elementelor geometrice în zona drumului deschis circulației publice, conform art. 46 alin. (4) din O.G. nr. 43/1997;
8. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea prevederilor art. 61[^]2 lit. e) din O.G. nr. 43/1997, potrivit competențelor stabilite prin reglementările în vigoare;
9. Participarea în comisiile pentru efectuarea recepțiilor la terminarea lucrării și la recepțiile finale;
10. Participarea la comisiile constituite la nivelul Consiliului Județean Arad în baza actului administrativ de desemnare;
11. Eliberează autorizații de amplasare și/sau acces pentru realizarea de construcții, căi de acces, amenajări sau lucrări de instalații, respectiv pentru amplasarea de panouri publicitare în zona drumului județean, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 43/1997

- privind regimul drumurilor, republicată și a legislației în vigoare cu privire la utilizarea și exploatarea drumurilor;
12. Încheie contracte pentru utilizare și acces în zona drumului public pentru obiectivele amplasate sau realizate în ampriză și zona de siguranță a drumului;
 13. Ține evidența contractelor pentru utilizare și acces în zona drumului public pentru obiectivele amplasate sau realizate în ampriză și zona de siguranță a drumului;
 14. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
 15. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Menținere Drumuri și Poduri sunt:

1. Colaborează cu Serviciul Administrare Drumuri și Poduri pentru identificarea lucrărilor de intervenție cu caracter urgent necesare a fi executate în vederea asigurării viabilității pentru desfășurarea circulației rutiere în condiții corespunzătoare pe drumurile județene aflate în administrarea Consiliului Județean Arad;
2. Gestionarea și întreținerea corespunzătoare a utilajelor și echipamentelor specifice aflate în dotarea serviciului;
3. Întocmirea de documentații tehnice pentru achiziții publice la lucrările de întreținere curentă și periodică la drumuri și poduri;
4. Răspunderea pentru soluțiile tehnice adoptate în documentațiile tehnice întocmite;
5. Urmărirea prin responsabilii de sector a realizării lucrărilor, în conformitate cu documentațiile și actele normative în vigoare;
6. Executarea activității de control tehnico-economic pentru lucrările executate;
7. Urmărirea respectării prevederilor legale cu privire la obligațiile beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor și a delimitărilor de terenuri și construcții cu privire la asigurarea integrității și protecției drumurilor și lucrărilor de artă aferente;
8. Efectuarea reviziilor drumurilor, podurilor, podețelor, dispozitivelor de scurgere a apelor, a parapetilor, a zidurilor de sprijin, a indicatoarelor rutiere din județul Arad, conform Normativului pentru revizia drumurilor publice – indicativ AND 504-2007, aprobat de CNADNR cu Decizia nr. 209/24.04.2007. Propune lucrări de întreținere și reparații în urma reviziilor efectuate;
9. Efectuarea demersurilor pentru demararea lucrărilor de reparații și întreținere neprevăzute, accidentale, cu caracter urgent datorate dezastrelor produse de fenomenele meteorologice, calamități naturale, cutremure (alunecări de teren, căderi de copaci, desfundări și decolmatare podețe/șanțuri, gropi răzlețe/periculoase, aluviuni, aglomerări de materiale aduse de apă la piloanele podurilor, indicatoare deteriorate/căzute, reparații parapeti, borne kilometrice, intervenții la căderi de bolovani de pe versanti, curățarea vegetației de pe elementele suprastructurii, toaletarea plantațiilor rutiere, etc.);
10. Efectuarea de intervenții/lucrări de întreținere curentă accidentale, datorate unor evenimente rutiere (ex. refacere borduri, parapeti, refacere locală a îmbrăcămînții rutiere, refacere locală a aripilor, coronamentelor podețelor sau pereurilor degradate în accidente de circulație, îndepărtarea de pe carosabil a resturilor);
11. Urmărirea păstrării intacte a semnalizării rutiere orizontale și verticale și luarea de măsuri urgente de remediere în caz de degradare sau dispariție a indicatoarelor. În cazul constatării de lipsuri și degradări se iau măsuri urgente de semnalizare, de completare, remediere și se sesizează în scris Direcția Tehnică Investiții pentru aprobarea demarării procedurilor de achiziție;
12. Întocmirea programului activității de dezapezire, urmărirea desfășurării activității de dezapezire pe drumurile județene în concordanță cu programul aprobat, verificarea și confirmarea periodică a lucrărilor executate;
13. Controlarea și respectarea tehnologiilor de execuție a lucrărilor;
14. Confirmarea situațiilor de lucrări executate de către constructori, propunându-le spre decontare;
15. Urmărirea prin responsabili de sector, a tuturor fazelor pregătirii lucrării;

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

Pregătirea execuției lucrărilor de reparații:

30. Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
31. Participarea împreună cu executantul la trasarea generală a lucrărilor. Asistarea la trasarea și materializarea principalelor borne de referință, a căilor de acces și a limitelor terenului pus la dispoziția antreprenorului și la materializarea cotelor de nivel în imediata apropiere a terenului. Dispunerea marcării și protejării bornelor de reper ale construcției;
32. Predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
33. Studiarea caietelor de sarcini, a tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea lucrărilor de reparații și întreținere;
34. Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și a corelării acestora cu situația din teren;
35. Predarea către executant a amplasamentului liber de orice sarcină și a bornelor de reper;

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

36. Urmărirea realizării construcției, în conformitate cu prevederile contractului, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
37. Verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, contract și în normele tehnice în vigoare;
38. Interzicerea utilizării de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
39. Efectuarea verificărilor prevăzute în normele tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor;
40. Verificarea întocmirii proceselor verbale de recepție calitativă a materialelor, a certificatelor de calitate ale materialelor, declarațiilor de conformitate a calității materialelor, participarea la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări,

- confirmarea proceselor verbale de recepție calitativă, împreună cu executantul lucrărilor;
41. Întocmirea de rapoarte de neconformitate în cazul lucrărilor ce nu respectă standardele și normativele tehnice în vigoare;
 42. Participarea la verificarea lucrărilor în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ce devin ascunse;
 43. Verificarea respectării legislației cu privire la materialele utilizate (existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile din certificatele de calitate, din contracte și din caietul de sarcini). Materialele vor avea calitatea prevăzută în standarde și acordurile tehnice prevăzute în documentația de execuție;
 44. Interzicerea utilizării de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, fără acord tehnic pentru materiale sau fără declarație de conformitate a calității;
 45. Interzicerea utilizării de tehnologii noi neacordate tehnic;
 46. Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă, conform caietelor de sarcini și normativelor în vigoare, precum și a clauzelor contractuale speciale;
 47. Urmărirea corectitudinii execuției lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul execuției, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
 48. Solicitarea către executant, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător și refacerea lor numai în baza soluțiilor elaborate de achizitor sau de către persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
 49. Transmiterea către executant a sesizărilor proprii, ale organelor abilitate, precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele ivite pe parcursul execuției;
 50. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale prin emiterea unor dispoziții de șantier cu caracter corectiv;
 51. Urmărirea respectării întocmai de către executant a măsurilor dispuse de autoritatea contractantă sau de organele abilitate;
 52. Efectuarea, în numele investitorului, a activității pe linie financiară, de verificare valorică și decontare a lucrărilor executate. În acest scop se face verificarea și confirmarea situațiilor de plată real executate cuprinse în devizele ofertă anexe la contract, atât din punct de vedere al articolelor, cât și al cantităților din articol. Verificările au la bază atașamentele și măsurătorile întocmite și efectuate în timpul execuției;
 53. Urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității de către executant;
 54. Participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispunerea de măsuri pentru asigurarea efectuării de către constructor a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
 55. Preluarea documentelor de la constructor și proiectant cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
 56. Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare și predarea terenului deținătorului acestuia.

Recepția lucrărilor de întreținere și reparații (conform HG nr. 273/1994 și Ind. AND 514/2007):

57. Organizarea recepțiilor la terminarea lucrării și a recepțiilor finale;
58. Participarea în comisiile pentru efectuarea recepțiilor la terminarea lucrării și la recepțiile finale;
59. Predarea către investitor/achizitor a actelor de recepție și a Cărții tehnice a construcției;
60. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
61. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală sunt:

I. Activități generale:

1. Identificarea, analizarea și propunerea investițiilor necesare pentru asigurarea serviciilor publice de interes județean;
2. Întocmirea de rapoarte și informări privind necesarul de investiții, stadiul investițiilor în curs de desfășurare, alte activități ale serviciului;
3. Colaborarea cu instituțiile de învățământ, cercetare, proiectare și execuție pentru identificarea soluțiilor noi și eficiente în domeniul de activitate;
4. Întocmirea de referate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Arad, proiecte de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Arad corespunzător atribuțiilor Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală;
5. Întocmirea documentațiilor de atribuire (caiete de sarcini, fișe de date), note justificative de estimare a valorii pentru achiziția de servicii de proiectare și lucrări și participă în comisiile de licitații pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, organizate de Consiliul Județean Arad și evaluarea ofertelor;
6. Coordonarea și centralizarea lucrărilor privind întocmirea Programului de investiții publice al Județului Arad, pe care îl comunică Direcției Economice, care va deveni anexă la bugetul de venituri și cheltuieli;
7. Centralizarea și fundamentarea propunerilor de reparații și investiții ale consiliului județean, instituțiilor subordonate, administratorilor/concesionarilor/chiriașilor de bunuri din patrimoniul județului Arad și transmiterea acestora către Direcția Economică, în vederea întocmirii planurilor anuale și multianuale de investiții/achiziții;
8. Îndrumarea și sprijinirea instituțiilor subordonate, a administratorilor bunurilor din patrimoniul județului, pentru promovarea proiectelor de investiții, în vederea finanțării lor prin bugetul propriu al consiliului județean, programe UE, alte finanțări externe, prin parteneriat public privat sau programe guvernamentale;
9. Îndrumarea și sprijinirea consiliilor locale pentru promovarea proiectelor de investiții în vederea finanțării lor prin programe UE, alte finanțări externe, prin parteneriat public privat sau programe guvernamentale, fără depășirea competențelor legale aprobate prin legislația în vigoare;
10. Asigurarea secretariatului Consiliului Tehnico Economic în vederea avizării și aprobării de către Consiliul Județean Arad a documentațiilor necesare pentru promovarea proiectelor de investiții și solicitări de fonduri pentru includerea în buget;
11. Întocmirea fișelor/temelor de proiect, a cererilor de finanțare, urmărirea implementării proiectelor la care Consiliul Județean Arad este beneficiar sau asociat cu primăriile locale, unitățile sau instituțiile subordonate, administratorii bunurilor din patrimoniul județului, instituții de învățământ superior, firme private;
12. Obținerea de certificate de urbanism, avize, aprobări și autorizații necesare pentru punerea în execuție a investițiilor aprobate, gestionate de către Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală;
13. Participarea în comisiile de adjudecare a ofertelor la licitațiile de proiecte și execuție și la recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și finale) pentru proiectele finanțate de către consiliul județean, prin programele Guvernului, programele UE, alte finanțări externe sau în parteneriat public-privat;
14. Colaborarea cu organismele guvernamentale pentru promovarea și implementarea de proiecte de interes județean;
15. Colaborarea cu Direcția Programe de Dezvoltare din cadrul Consiliului Județean Arad, cu ADR–Regiunea Vest în vederea fundamentării și implementării proiectelor finanțate din fonduri externe și programe regionale de dezvoltare;
16. Participarea la comisiile constituite la nivelul Consiliului Județean Arad în baza actului administrativ de desemnare;
17. Elaborează Proiectul de buget și nota de fundamentare a sumelor necesare pentru derularea activităților specifice serviciului și le transmit Direcției Economice;
18. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

19. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

II. Atribuții cu privire la planificarea lucrărilor și pregătirea documentațiilor:

20. Întocmirea notelor conceptuale în scopul justificării necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiție cu privire la drumurile județene;
21. Elaborarea temelor de proiectare, sau, după caz, verificarea temelor de proiectare elaboreate de către proiectanți/consultanți care prestează servicii de proiectare/consultanță, în funcție de condiționările tehnice, urbanistice generale ale amplasamentului, de protecție a mediului natural și a patrimoniului cultural sau alte condiționări specifice obiectivului de investiții;
22. Întocmirea de referate de necesitate pentru lucrările propuse a se executa;
23. Întocmirea notelor de fundamentare/oportunitate și a notelor justificative pentru obiectivele cuprinse în programele de finanțare;
24. Demarează procedurile necesare actualizării documentațiilor tehnice în condițiile legii;
25. Obținerea, împreună cu proiectantul de specialitate a avizelor și acordurilor necesare, conform Legii nr. 50/1991;
26. Programarea, contractarea prin Serviciul Achiziții Publice și urmărirea realizării obiectivelor din programele de investiții;
27. Întocmirea programului anual pentru achiziții publice de servicii, bunuri și lucrări și programului anual de investiții în vederea includerii în buget;
28. Verificarea documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/proiectelor noi, a lucrărilor de intervenții la construcțiile existente și a altor lucrări de investiții, în vederea respectării temei de proiectare;
29. Participarea la ședințe CTE pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice;
30. Întocmirea documentelor necesare obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
31. Urmărirea permanentă a stadiului avizelor de la avizatori;
32. Stabilirea valorilor estimative a lucrărilor supuse procedurii de achiziție publică, în urma consultării pieței;

III. Atribuții cu privire la pregătirea execuției lucrărilor:

33. Verificarea existenței autorizației de construire, verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
34. Verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației de construire și cele ale proiectului;
35. Participarea împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a construcției, asistarea la trasarea și materializarea principalelor borne de referință, a căilor de acces și a limitelor terenului pus la dispoziția antreprenorului și la materializarea cotelor de nivel în imediata apropiere a terenului, dispunerea marcării și protejării bornelor de reper ale construcției;
36. Predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
37. Studiarea proiectului tehnic, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
38. Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate și a corelării acestora;
39. Controlarea respectării prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verficatori atestați pentru domeniile și cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995;
40. Verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante și a programului de control al proiectantului;
41. Predarea către executant a amplasamentului liber de orice sarcină și a bornelor de reper precizate de proiectant;

IV. Atribuții pe durata execuției lucrărilor (conform Legii nr. 10/1995):

42. Urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini, precum și a reglementărilor tehnice în vigoare;

43. Verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, contract și în normele tehnice în vigoare;
44. Interzicerea utilizării de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
45. Efectuarea verificărilor prevăzute în normele tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor;
46. Verificarea proceselor verbale de recepție calitativă a materialelor, certificatelor de calitate ale materialelor, declarațiilor de conformitate a calității materialelor, rapoartelor de neconformitate, participarea la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări, confirmarea proceselor verbale de recepție calitativă, împreună cu executantul lucrărilor;
47. Participarea la verificarea lucrărilor în fazele determinante și la verificarea lucrărilor ce devin ascunse, conform planului de verificare și control;
48. Verificarea respectării legislației cu privire la materialele utilizate (existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile din certificatele de calitate, din contracte, din proiecte). Materialele vor avea calitatea prevăzută în standarde și agremente tehnice prevăzute în documentația de execuție;
49. Interzicerea utilizării de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, fără acord tehnic pentru materialele netradiționale sau din import sau fără declarație de conformitate a calității;
50. Interzicerea utilizării de tehnologii noi neagreementate tehnic;
51. Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă, conform caietelor de sarcini și normativelor în vigoare, precum și a clauzelor contractuale speciale;
52. Urmărirea execuției din punct de vedere tehnic pe tot parcursul execuției, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
53. Solicitarea către executant, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător și refacerea lor numai în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de către persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora și vizate de verificatorul de proiecte atestat;
54. Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii, ale organelor abilitate, precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele ivite pe parcursul execuției;
55. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale, avizarea dispozițiilor de șantier emise de proiectant;
56. Urmărirea respectării întocmai de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
57. Efectuarea, în numele investitorului, a activității pe linie financiară, de verificare valorică și decontare a lucrărilor executate. În acest scop se face verificarea și confirmarea situațiilor de plată real executate cuprinse în devizele ofertă anexe la contract, atât din punct de vedere al articolelor, cât și al cantităților din articol. Verificările au la bază atașamentele întocmite în timpul execuției;
58. Urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității la executant;
59. Participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispunerea de măsuri pentru asigurarea efectuării de către constructor a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
60. Preluarea documentelor de la constructor și proiectant, a cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
61. Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare și predarea terenului deținătorului acestuia;
62. Colaborarea cu proiectanții, constructorii și dirigenții de șantier la urmărirea execuției lucrărilor la care Consiliul Județean Arad este beneficiar;
63. Ținerea evidenței și monitorizarea investițiilor în curs de desfășurare, la care Consiliul Județean Arad este beneficiar;

64. Asigurarea serviciilor de dirigenție de șantier conform prevederilor Legii nr. 10/1995 a lucrărilor de investiții prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Arad.
65. Efectuarea operațiunilor de ordonanțare a cheltuielilor efectuate în vederea decontării serviciilor și lucrărilor decontate conform contractelor aflate în derulare;
66. Întocmirea documentației necesare în vederea deblocării și eliberării garanției de bună execuție pentru lucrările executate în termenul legal, conform contractelor aflate în derulare;

V. Atribuții cu privire la recepția lucrărilor (conform H.G. nr.343/2017 și Ind. AND 514/2007):

67. Participarea în comisiile pentru efectuarea recepțiilor la terminarea lucrării și la recepțiile finale;
68. Predarea către investitor/achizitor a actelor de recepție și a Cărții tehnice a construcției;
69. Organizarea recepțiilor la terminarea lucrării și a recepțiilor finale;

VI. Atribuții cu privire la Dezvoltarea rurală

70. Sprijinirea și îndrumarea administrației publice locale pe domeniul de dezvoltare rurală;
71. Colectarea informațiilor privind potențialul agricol al zonelor județului;
72. Identificarea unor potențiali beneficiari ai produselor agricole obținute în județul Arad, a problemelor apărute, precum și identificarea soluțiilor de rezolvare a acestora;
73. Asigurarea legăturii între producători-furnizori, procesatori-beneficiari, precum și oferirea de consultanță de specialitate pentru întocmirea contractelor de achiziție a produselor agricole;
74. Identificarea problemelor producătorilor agricoli și acordarea de asistență tehnică în soluționarea acestora;
75. Îndrumarea comunităților rurale și a producătorilor agricoli în vederea realizării de unități de procesare a produselor agricole, oferind sprijin în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și în vederea colaborării cu alte unități de desfacere;
76. Îndrumarea comunităților locale cu privire la măsurile, activitățile și programele de dezvoltare ale județului cuprinse în strategia consiliului județean;
77. Implicarea în promovarea produselor și serviciilor din domeniul agriculturii, a produselor tradiționale locale și a celor ecologice;
78. Sprijinirea organizării producătorilor agricoli în vederea valorificării produselor și pătrunderea pe piața supermarketurilor;
79. Sprijinirea, consilierea și îndrumarea producătorilor agricoli în vederea accesării fondurilor europene.

Atribuțiile Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat sunt:

1. Asigurarea evidenței tehnice a bunurilor din domeniul public și privat al județului Arad;
2. Administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniul public și privat al județului Arad;
3. Asigurarea transmiterii rezultatelor inventarierii, protocoalelor de predare primire, a contractelor de administrare, concesiune, închiriere, etc. referitoare la patrimoniul public și privat al județului sau al consiliului județean, din sfera de activitate către Serviciul Contabilitate;
4. Întocmirea documentației necesare organizării și desfășurării licitațiilor publice având ca obiect închirierea/concesionarea/valorificarea prin alte modalități prevăzute de lege a bunurilor aflate în domeniul public sau privat al Județului Arad;
5. Organizarea licitațiilor publice pentru închirierea/concesionarea/valorificarea prin alte modalități prevăzute de lege a bunurilor aflate în domeniul public sau privat al Județului Arad;
6. Întocmirea și urmărirea contractelor de administrare/inchiriere/concesionare/darea în folosință gratuită/valorificarea prin alte modalități prevăzute de lege a bunurilor din domeniul public sau privat al județului Arad;

7. Urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale și contractuale care revin administratorului/chiriașului/concesionarului privind exploatarea normală a bunurilor din patrimoniul județului;
8. Întocmirea documentației necesare pentru aprobarea de către Consiliul Județean Arad a prelungirii contractelor de închiriere/concesiune/delegare de gestiune/dare în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public sau privat al Județului Arad, conform prevederilor legale și contractuale;
9. Întocmirea referatelor pentru încheierea contractelor de administrare, concesiune, închiriere, delegare de gestiune, dare în folosință gratuită sau valorificare prin alte modalități prevăzute de lege, referitoare la patrimoniul public și privat al Județului Arad;
10. Întocmirea referatelor pentru încheierea contractelor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri necesare întreținerii și administrării domeniului public și privat al Județului Arad și din administrarea proprie a Consiliului Județean Arad;
11. Întocmește referate și alte documente specifice care intră în sfera de activitate a Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat, conform prevederilor legale în vigoare;
12. Întocmirea documentației necesare atestării inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Județului Arad și transmiterea acestuia spre aprobare Consiliului Județean Arad;
13. Întocmirea documentației necesară actualizării, în mod permanent, a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Județului Arad și transmiterea acestuia spre aprobare Consiliului Județean Arad;
14. Colaborarea cu Serviciul Juridic și Executări Silite în vederea rezolvării litigiilor privind bunurile de interes județean sau încheierii contractelor referitoare la administrarea/concesionarea/inchirierea/dare în folosință gratuită/valorificarea prin alte modalități prevăzute de lege a acestora;
15. Administrarea contractelor de execuție a lucrărilor de întreținere și reparații asupra imobilelor din administrarea Consiliului Județean Arad;
16. Participarea în comisiile de inventariere anuală a bunurilor din domeniul public și privat al Județului Arad;
17. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean privind administrarea bunurilor Județului Arad;
18. Participarea în comisiile de predare-primire a bunurilor de patrimoniu public sau privat;
19. Transmiterea către Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală a propunerilor și notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetele anuale a lucrărilor de investiții ale imobilelor din patrimoniul Județului Arad, după caz;
20. Participarea la operațiunea de reevaluare și casare a activelor fixe aflate în patrimoniul Județului Arad;
21. Participarea în comisiile de licitații pentru atribuirea contractelor de achiziție publică organizate de Consiliul Județean Arad;
22. Asigură sprijin pentru întocmirea și depunerea declarațiilor privind impozitele și taxele locale la compartimentele de specialitate taxe și impozite ale unităților administrativ-teritoriale, de către Compartimentul Evidență Patrimoniu din cadrul Direcției Economice;
23. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
24. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv adjunct, directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

Compartimentul de Cadastru și Topografie

Scopul compartimentului este acela de a desfășura activități de inginerie și consultanță tehnică în specialitatea cadastru și topografie pentru bunurile din domeniul public și privat al județului Arad.

Atribuțiile Compartimentului de Cadastru și Topografie sunt:

1. Sprijină asigurarea evidenței tehnice a bunurilor din domeniul public și privat al județului Arad;

2. Asigură sprijin pentru întocmirea documentației necesare aprobării inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Arad și transmiterea acestuia spre aprobare Consiliului Județean Arad;
3. Asigură sprijin pentru întocmirea documentației necesare actualizării, în mod permanent, a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Arad și transmiterea acestuia spre aprobare Consiliului Județean Arad;
4. Asigură înscrierea în cartea funciară a drepturilor constituite asupra bunurilor din domeniul public și privat al județului Arad;
5. Sprijină și dezvoltă baza de date privind cadastrul imobiliar - edilitar la nivelul județului Arad, prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale;
6. Furnizează date prin generarea de hărți tematice;
7. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al județului Arad;
8. Asigură actualizarea planurilor topo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu imobilele din proprietatea județului Arad;
9. Sprijină clarificarea situațiilor cadastrale a imobilelor care fac obiectul unor litigii ale județului Arad cu terții;
10. Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedări ale imobilelor conform legislației în vigoare;
11. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru aceasta;
12. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru și topografie de specialitate;
13. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului și sprijină întocmirea/fundamentarea rapoartelor de specialitate ale Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat în vederea promovării lor;
14. Execută documentații topo (alipiri, dezlipiri, întabulări, notări construcții, actualizări de informații) în vederea reglementării situației juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al județului Arad;
15. Întocmește planuri de situație și verifică concordanța dintre evidența cadastrală scriptică și realitatea din teren;
16. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare din domeniul public și privat al județului Arad și a modificărilor acestora.

Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo

Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo este organizat și funcționează ca serviciu public de interes județean, fără personalitate juridică, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Tehnice Investiții.

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

Atribuțiile Serviciului Public Județean Salvamont Salvaspeo sunt:

1. Asigură și participă la activitățile de prevenire a accidentelor turistice montane și de salvare în munți a persoanelor accidentate și a bolnavilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
2. Participă și coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană și de salvare din mediul subteran speologic în județ;
3. Coordonează, supraveghează și participă la activitățile de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ și propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
4. Coordonează și participă la activitățile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;
5. Supraveghează și participă la activitățile de amenajare, întreținere și reabilitare a amenajărilor lucrărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care inițiază

- activități comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
6. Asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și a celor din mediul subteran speologic;
 7. Asigură permanență la punctele și refugiile salvamont conform programului de activități al serviciului, aprobat în condițiile legii;
 8. Propune organizarea activității de formare profesională a salvatorilor montani și de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;
 9. Informează turiștii și conducerea Consiliului Județean Arad despre orice nereguli apărute pe traseele turistice (căderi de stânci, de copaci, drumuri blocate) în urma viiturilor, furtunilor, incendiilor și a altor calamități naturale;
 10. Execută patrularea preventivă în zonele vizitate de turiști și căutarea persoanelor dispărute în zona montană sau în peșteri;
 11. Colaborează cu alte instituții similare atât pe plan național cât și internațional;
 12. Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană și subterană prevăzute de legislația în vigoare, de normele și regulamentele Corpului Român Salvaspeo - CORSA și ale Asociației Naționale a Salvatorilor Montani din România – ANSMR;
 13. Inițiază și derulează proiecte referitoare la prevenirea accidentelor turistice, marcare, întreținere poteci și salvare în munți, finanțate din fonduri externe;
 14. Colaborează cu consiliile locale și primăriile din județul Arad, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență - IGSU, Inspectoratul General de Aviație - IGAv, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad, Serviciul de Ambulanță Județean - SAJ, Serviciul Mobil de Urgență, Resuscitare și Descarcerare – SMURD și alte structuri de salvare montană și speologică din țară și din străinătate, diferite instituții publice și private;
 15. Colaborează cu serviciile publice județene Salvamont și Salvaspeo similare din județele învecinate pentru conlucrarea în cazul accidentelor produse în regiunile de demarcație a județelor sau în cazul unor accidente care necesită intervenția unui număr mare de salvatori, în baza acordurilor de parteneriat semnate de județul Arad cu serviciile județene Salvamont-Salvaspeo și cu unitățile administrativ-teritoriale;
 16. Propune constituirea formațiilor/echipelor de salvare montană/speologică prin încheierea de contracte de muncă, voluntariat, colaborare sau contracte civile de prestări de servicii în condițiile legii;
 17. Propune conducătorului instituției negocierea, cu unitățile/instituțiile unde salvatorii voluntari din cadrul serviciului își desfășoară activitatea, a condițiilor concrete de sprijinire în vederea participării acestora la acțiunile de salvare, prevenire, pregătire și perfecționare și modul în care membrii echipelor de salvare pot fi scoși de la locul de muncă pe durata desfășurării acestora;
 18. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse șefii ierarhici superiori.

Atribuțiile Biroului Control Utilizare Drumuri Județene sunt:

1. Asigurarea și implementarea în bune condiții a prevederilor legale, specifice activității de prevenire, îndrumare și control privind transportul județean rutier de mărfuri și a transportului rutier cu greutate și/sau cu dimensiuni de gabarit depășit;
2. Stabilirea și însușirea cadrului general și legal privind competența materială și teritorială în desfășurarea activității biroului;
3. Garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor, transportatori rutieri de mărfuri pe drumurile de interes județean;
4. Elaborarea Regulamentului pentru efectuarea activităților de eliberare și control a autorizațiilor speciale de transport rutier de bunuri cu greutate și/sau cu dimensiuni de gabarit depășit, pe drumurile județene, aflate în administrarea Consiliului Județean Arad;
5. Urmărirea și controlul respectării prevederilor legale privind masa totală maximă admisă, masa maximă admisă pe axă și/sau ale căror dimensiuni maxime admise de

gabarit depășesc limitele legal prevăzute pentru transporturile efectuate cu vehicule de transport rutier marfă;

6. Determinarea și propunerea tarifelor anuale pentru transportatorii rutieri de bunuri cu greutate și/sau cu dimensiuni de gabarit depășit, în vederea aprobării acestora în ședințele Consiliului Județean Arad;
 7. Stabilirea și elaborarea actelor, formularelor tipizate, necesare bunei desfășurări a activității biroului, respectiv model cerere, model autorizație specială de transport, precum și altele în funcție de modificările legislative ce intervin;
 8. Verificarea documentației depusă de transportatorii rutieri care execută transporturi de mărfuri, în vederea emiterii autorizațiilor speciale de transport pentru transporturile rutiere de bunuri ale căror mase și/sau dimensiuni de gabarit depășesc limitele maxime admise, în condițiile legii;
 9. Formularea și încheierea de protocoale de colaborare cu Inspectoratul Județean de Poliție Arad și Autoritatea Rutieră Română - Agenția Arad, în vederea ducerii la îndeplinire a activității specifice biroului;
 10. Elaborarea strategiei privind controlul și urmărirea respectării de către furnizori, utilizatori și a conducătorilor auto a legislației specifice în vigoare cu privire la obligațiile ce le revin și care decurg din actele normative specifice;
 11. Stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația specifică în vigoare de către personalul împuternicit din cadrul biroului, pentru abateri sau încălcări ale acesteia;
 12. Analizarea și soluționarea sesizărilor cu privire la activitatea de transport rutier de mărfuri pe drumurile județene;
 13. Analizarea și soluționarea contestațiilor care au ca obiect atribuțiile biroului și reprezintă instituția în litigiile ivite din activitatea de control și sancționare a subiecților de drept (persoane fizice și juridice) prevăzuți în actele normative specifice;
 14. Pe timp de iarnă verifică efectuarea lucrărilor de dezăpezire pe drumurile județene.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Tehnică Investiții colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA PROGRAME DE DEZVOLTARE

Activitatea Direcției Programe de Dezvoltare, este condusă de un director executiv, se desfășoară în subordonarea directă, îndrumarea și controlul vicepreședintelui și președintelui Consiliului Județean Arad și are următoarea structură funcțională:

7.1 Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională

7.2 Compartimentul Promovare Investiții

7.3 Compartimentul Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Arad și Mediu

7.4 Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuțiile Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională sunt:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative interne și comunitare în domeniile: dezvoltare regională; dezvoltare teritorială; coordonare, gestionare și alocare a instrumentelor structurale; ajutorul de stat; protecția mediului; promovarea investițiilor; eligibilitatea cheltuielilor și reglementări financiare; achizițiile și concesiunile publice;
2. Gestionarea asistenței financiare nerambursabile (elaborarea documentelor necesare pentru cererile de finanțare, inclusiv anexele aferente; implementarea și monitorizarea proiectelor: urmărirea stadiului proiectului, încadrarea în graficul de timp și în buget, întocmirea rapoartelor de progres, cererilor de plată și a altor documente aferente implementării proiectelor);
3. Coordonarea activității de programare, planificare a proiectelor de investiții ale Consiliului Județean Arad;

4. Asigurarea corelării, coerenței și prioritizării inițiativelor și propunerilor de proiecte de dezvoltare la nivelul Consiliului Județean Arad și a instituțiilor subordonate;
5. Asigurarea corelării, coerenței și prioritizării inițiativelor și propunerilor de proiecte de dezvoltare ale județului Arad, la nivelul Regiunii Vest;
6. Colaborarea cu ADR Vest în prioritizarea portofoliului de proiecte pentru Programul Operațional Regional;
7. Recomandarea Organismului Intermediar din cadrul ADR Vest privind realocările financiare în regiune între domeniile majore de intervenție din cadrul axelor prioritare și între axele prioritare, pe baza analizei numărului de proiecte sustenabile;
8. Recomandarea Organismului Intermediar din cadrul ADR Vest privind direcții de acțiune în scopul corelării programelor în regiune în vederea atingerii obiectivelor strategiilor de dezvoltare regionale și județene;
9. Elaborarea de materialele suport pentru ședințele CM POR, Consiliul Național de Dezvoltare, Consiliul Regional de Dezvoltare Vest și participarea la ședințele și întâlnirile de lucru ale acestora;
10. Colaborarea cu ministerele de resort în ceea ce privește prioritizarea portofoliului de proiecte pentru Programele Operaționale Sectoriale specifice;
11. Colaborarea la elaborarea documentelor de programare la nivel regional și transfrontalier;
12. Colaborarea cu Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale și Programului de Cooperare INTERREG - V A România – Ungaria;
13. Reprezentarea Consiliului Județean Arad ca membru în Comitetul Comun de Monitorizare și în Comitetul Comun de Selecție al Programelor de Cooperare Transfrontalieră România– Ungaria;
14. Organizarea întâlnirilor și evenimentelor specifice activității Comisiei Mixte Arad – Bekes;
15. Participarea, la lucrările Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Arad;
16. Participarea la lucrările Comisiei Tehnico-Economică din cadrul Consiliului Județean Arad;
17. Participarea în Consiliul Director, la lucrările ADIVEST – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
18. Promovarea de proiecte de dezvoltare pe baza strategiilor aprobate, dacă este cazul;
19. Urmărirea sustenabilității și durabilității proiectelor implementate;
20. Pregătirea și actualizarea portofoliului de proiecte pe programe de finanțare în concordanță cu strategiile de dezvoltare județeană, regională, transfrontalieră, etc.;
21. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile de bunuri și servicii aferente proiectelor aflate în implementare;
22. Participarea în comisiile de evaluare și adjudecare a ofertelor la licitațiile de servicii și achiziții de bunuri pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;
23. Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică de bunuri și servicii încheiate de UAT Județul Arad în cadrul proiectelor, a garanțiilor de bună execuție aferente acestora și întocmirea documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale;
24. Elaborarea materialelor de informare pentru mass media privind programele de finanțare și proiectele finanțate;
25. Organizarea evenimentelor de prezentare a programelor de finanțare lansate;
26. Colaborarea cu ADR Vest, Secretariatul Tehnic Comun și BRECO Oradea, Autoritățile de Management și alte Organisme Intermediare în vederea promovării și implementării proiectelor finanțate prin programe de dezvoltare;
27. Participarea la evenimentele organizate de ADR Vest pentru Programul Operațional Regional;
28. Participarea la evenimentele organizate de Secretariatul Tehnic Comun și de BRECO Oradea pentru Programul de Cooperare INTERREG - V A România – Ungaria;

29. Participarea la cursuri de perfecționare profesională în domeniul accesării și managementului fondurilor structurale, la seminariile de informare și instruire organizate de Autoritățile de Management, Organisme Intermediare cu ocazia lansării cererilor de proiecte pe diferite măsuri sau domenii de intervenție;
30. Studiarea programelor de finanțare lansate: condiții de eligibilitate, aplicanți eligibili, buget, limite de finanțare, activități eligibile, condiții de participare;
31. Contactarea aplicanților eligibili: autorități publice locale și instituții subordonate;
32. Informarea autorităților publice locale și instituțiilor subordonate despre oportunitățile de finanțare lansate;
33. Acordarea de asistență consiliilor locale și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Arad în ceea ce privește promovarea de proiecte de dezvoltare, dacă este cazul;
34. Participarea la elaborarea strategiei și programului de dezvoltare ale județului din perspectiva conformării la directivele europene și la documentele cadru ale programelor majore de finanțare;
35. Participarea la fundamentarea economică a activităților specifice desfășurate de Direcția Programe de Dezvoltare;
36. Participarea la întocmirea proiectului de buget anual al Direcției Programe de Dezvoltare și / sau modificările acestuia;
37. Întreținerea bazei de date privind cheltuielile efectuate pe proiecte, urmărirea încadrării în bugetele alocate proiectelor implementate de Direcția Programe de Dezvoltare;
38. Participă la elaborarea proiectelor și strategiilor de dezvoltare economico-socială, dacă este cazul;
39. Oferirea de consultanță partenerilor Consiliului Județean Arad în cadrul proiectelor implementate de Direcția Programe de Dezvoltare;
40. Respectarea prevederilor referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
41. Îndeplinirea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial a Consiliului Județean Arad, având calitatea de membru al Comisiei de monitorizare;
42. Îndeplinirea responsabilităților potrivit Procedurii de sistem privind managementul riscurilor, referitoare la procesul de identificare a riscurilor, elaborarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului, implementarea măsurilor de control aferente Planului de implementare a măsurilor de control, conform Fișelor de urmărire a riscului, elaborarea Raportului anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;
43. Colectarea riscurilor aferente activităților, identificarea strategiei de risc, elaborarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentelor, propunerea de măsuri de control și monitorizarea implementării acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor;
44. Sesizarea săvârșirii neregulilor care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurii de sistem PS-03 privind semnalarea neregulilor;
45. Îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.

Atribuțiile Compartimentului Promovare Investiții sunt:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative interne și comunitare în domeniile: dezvoltare regională; dezvoltare teritorială; coordonare, gestionare și alocare a instrumentelor structurale; ajutorul de stat; promovarea investițiilor;
2. Participarea la întocmirea și la actualizarea periodică a bazei de date conținând date de interes pentru investitori, la nivelul județului Arad;
3. Colaborarea cu consiliile locale și unitățile subordonate pentru identificarea oportunităților de finanțare;
4. Acordarea de asistență și sprijin investitorilor pentru dezvoltarea activităților, realizarea de noi investiții, identificarea terenurilor, clădirilor, facilităților existente în județ;

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

- România- Ungaria;
31. Se deplasează, dacă este cazul, la partenerii maghiari din cadrul proiectelor depuse în cadrul Programului de cooperare România-Ungaria;
 32. Participă la seminariile de informare și instruire organizate de autoritatea de management, organisme intermediare cu ocazia lansării de proiecte pe diferite măsuri sau domenii de intervenție;
 33. Studiarea Programelor Operaționale și a Programelor de Cooperare Transfrontaliere;
 34. Oferă consultanță în domeniu economic partenerilor Consiliului Județean Arad, în cadrul proiectelor implementate de Direcția Programe de Dezvoltare;
 35. Formulează răspunsuri și întocmește documente la solicitările instituțiilor/ departamentelor implicate în implementarea proiectelor Direcției Programe de Dezvoltare.

Atribuțiile Compartimentului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în județul Arad și Mediu sunt:

1. Asigură realizarea activităților pe linie de protecția mediului ce intră în sarcina Consiliului Județean Arad;
2. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară – Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor în județul Arad, cu privire la înființarea, organizarea, reglementarea, exploatarea, gestionarea serviciului de salubritate în județul Arad și monitorizarea proiectului SMIDS în perioada de post-implementare;
3. Participarea la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul Județului Arad, dacă este cazul;
4. Participarea în calitate de reprezentant desemnat în cadrul comisiilor/comitetelor organizate în domeniul protecției mediului, precum și în Comisia Colectivului de Analiză Tehnică și ale Comitetului Special Constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Arad, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 445/2009, cu modificările și completările ulterioare;
5. Centralizarea periodică a stadiului acțiunilor/proiectelor cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru mediu în vederea actualizării acestuia de către Agenția pentru Protecția Mediului Arad;
6. Revizuirea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului Arad;
7. Actualizarea semestrială a listei informațiilor privind mediu deținute de Consiliul Județean Arad și transmiterea către Agenția pentru Protecția Mediului Arad, la solicitarea acesteia;
8. Furnizarea la cerere de date și informații referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
9. Identificarea surselor și programelor de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean Arad în domeniul mediului sau, la cerere, a proiectelor similare ale consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
10. Răspunderea, în limita competenței la sesizările din teritoriu transmise de către autoritățile publice locale referitoare la problemele de mediu;
11. Acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în implementarea PJGD, la solicitarea acestora;
12. Constituirea și actualizarea bazelor de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;
13. Redactarea proiectelor de hotărâri/dispoziții ale Consiliului Județean, respectiv ale președintelui Consiliului Județean Arad pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
14. Participarea la fundamentarea bugetului propriu al Consiliului Județean Arad prin stabilirea necesarului de fonduri pentru derularea de proiecte din domeniul protecției mediului;
15. Asigurarea rezolvării în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;

16. Colaborarea cu specialiștii de la Agenția pentru Protecția Mediului Arad pentru sprijinirea activităților în derulare ale POS - POR – Mediu, precum și din cadrul Direcției Apelor Române cu privire la protecția calității apelor, la solicitarea acestora;
17. Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Guvern și Ministerul Mediului privind managementul deșeurilor, controlul integrat al poluanților, calității aerului, apei și solului, spații verzi, protecția mediului și biodiversitate;
18. Urmărirea prevederilor legale referitoare la protecția mediului înconjurător, conform atribuțiilor conferite Consiliului Județean Arad, potrivit legii;
19. Asigurarea participării/reprezentării Consiliului Județean Arad în cadrul comisiilor organizate pentru verificarea respectării procedurilor în domeniul protecției mediului, a procedurilor EIA/SEA din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Arad;
20. Elaborarea rapoartelor la solicitarea autorităților administrației publice centrale privind modul de îndeplinire de către Consiliul Județean Arad, a obligațiilor legale în domeniul protecției mediului;
21. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
22. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv, vicepreședintele și președintele Consiliului Județean Arad.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Programe de Dezvoltare colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL GESTIUNE RESURSE UMANE

Activitatea Serviciului Gestiune Resurse Umane, este condusă de un șef serviciu și se desfășoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Gestiune Resurse Umane sunt:

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
2. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad și prezintă proiectul de hotărâre spre aprobare;
3. Elaborează Regulamentul intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad și îl aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate;
4. Implementează legislația specifică activității Serviciului Gestiune Resurse Umane privind funcția publică, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean;
5. Asigură și urmărește toate modificările privind mobilitatea personalului: încadrări, transferări, detașări, pensionări, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și le comunică în termen de 10 zile lucrătoare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
6. Întocmește referatul și dispoziția privind reluarea activității pentru persoanele care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani, după caz, precum și pentru cei care își reiau activitatea după încetarea concediului pentru incapacitate temporară de muncă;
7. Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, pentru personalul contractual nou angajat, le înregistrează în registrul general de evidență a salariaților și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă aceste date în termenele stabilite de prevederile legale;
8. Întocmește și gestionează dosarele profesionale, conform H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate, răspunde de completarea și păstrarea acestora;

9. Întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției și ale conducătorilor instituțiilor publice subordonate consiliului județean;
10. Stabilește nivelul de salarizare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, îl actualizează ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
11. Asigură transparența veniturilor salariale, în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
12. Coordonează organizarea concursurilor de recrutare a funcțiilor publice vacante, precum și examenul de promovare a funcționarilor publici de conducere;
13. Coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade profesionale pentru funcționarii publici, din cadrul aparatului de specialitate;
14. Coordonează activitatea prin care promovează în grade și trepte profesionale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
15. Întocmește acte administrative de numire în funcția publică, modificare, suspendare, încetare ale raportului de serviciu, sancționare disciplinară, precum și dispoziții de numire pentru persoanele desemnate să participe în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor pentru aparatul de specialitate;
16. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
17. Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituției, întocmește documentația necesară pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate;
18. Fundamentează necesarul de fonduri privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
19. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale anuale a personalului, în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
20. Asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
21. Îndrumă conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv pe îndrumătorii acestora în vederea întocmirii documentației de evaluare, preia la sfârșitul perioadei de debut, rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind promovarea acestora;
22. Coordonează și verifică întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor de post pentru personalul salariat și pentru posturile vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad;
23. Acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean la întocmirea fișelor de post;
24. Întocmește lunar statul de personal cu modificările intervenite și îl implementează împreună cu persoana desemnată să calculeze salariile din cadrul Compartimentului Salarizare al Serviciului Contabilitate;
25. Întocmește statul de funcții și organigrama pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și le supune aprobării în plenul acestuia, elaborând proiectele de hotărâri, anual sau, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, conform prevederilor legale;
26. Întocmește anual, sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, în baza documentației depuse de instituțiile subordonate consiliului județean, și elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri în vederea aprobării în ședințele de consiliu, a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;
27. Participă și susține în ședințele comisiilor de specialitate, materialele întocmite de Serviciul Gestionare Resurse Umane;
28. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură secretariatul în comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor;

29. Întocmește documentația necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcție publică și în regim contractual, respectând condițiile de participare la concurs și termenele stabilite, conform prevederilor legale;
30. Urmărește evidența programării concediului de odihnă, precum și situațiile de rechemare din concediu pentru personalul din aparatul de specialitate;
31. Vizează cererile de concediu de odihnă, în vederea acordării numărului de zile cuvenite, conform programării anuale depuse la Serviciul Gestiune Resurse Umane;
32. Înregistrează, păstrează și evidențiază în registre, declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din instituție și a personalului contractual de conducere, eliberează actul doveditor depunătorului la data depunerii declarației;
33. Realizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, prin utilizarea portalului de management al funcțiilor publice;
34. Acordă sprijin și asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean Arad, precum și consiliilor locale comunale, orașenești, municipale, la cererea acestora;
35. Elaborează planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, la propunerea conducătorilor structurilor de specialitate;
36. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici, conform prevederilor legale în vigoare;
37. Fundamentează sumele necesare pentru programele de pregătire, formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici, personalul contractual și consilierii județeni din județul Arad pe perioada mandatului;
38. Întocmește referatul de necesitate și inițiază procedurile de achiziționare a programelor de formare/perfecționare profesională, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
39. Asigură, în colaborare cu Compartimentul Analiză Informatică, întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru personalul nou angajat, distribuirea acestora și acordarea vizei semestriale;
40. Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;
41. Asigură secretariatul în comisia de concurs de proiecte de management la instituțiile publice de cultură, precum și secretariatul comisiei de evaluare periodică a conducătorilor instituțiilor publice de cultură;
42. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
43. Comunică persoanei din cadrul Compartimentului de Securitate și Sănătate în Muncă data angajării sau încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă al salariaților din cadrul aparatului de specialitate al instituției;
44. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
45. Respectă dispozițiile Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad;
46. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
47. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Arad.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Gestiune Resurse Umane colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL IX

SERVICIUL MANAGEMENTUL SPITALELOR

Activitatea Serviciului Managementul Spitalelor, este condusă de un șef serviciu și se desfășoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Managementul Spitalelor sunt:

1. Asigură managementul asistenței medicale pentru spitalele publice din rețeaua proprie a Consiliului Județean Arad prin:
 - 1.1. evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competență, conform legii;
 - 1.2. controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Arad și cu reprezentanții Casei Județene de Asigurări de Sănătate Arad;
 - 1.3. soluționarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență.
2. Asigură evaluarea, în colaborare cu Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
3. Analizează și înaintează spre analiză Serviciului Gestione Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Arad propunerile managerilor unităților din administrare privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Arad, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;
4. Analizează propunerile managerilor unităților din administrare de schimbare a sediului și denumirii acestora, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Arad, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;
5. Avizează și propune spre aprobare autorității deliberative a Județului Arad proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților sanitare din rețeaua proprie a Consiliului Județean Arad;
6. Asigură controlul modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate de la bugetul Județului Arad;
7. Reprezintă Județul Arad în consiliul de administrație al unităților medicale din rețeaua proprie a administrației publice locale;
8. Avizează planul de investiții și a cheltuielilor de capital care vor fi finanțate din bugetul local;
9. Avizează propunerile de dotare cu aparatură de înaltă performanță, finanțate de Ministerul Sănătății, pe baza identificării nevoilor normative și a studiilor cost/eficacitate;
10. Întocmește propunerile adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației din zona administrativ-teritorială de care răspunde;
11. Evaluează gradul de satisfacție a populației privind calitatea serviciilor medicale oferite de unitățile medicale deținute;
12. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
13. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Arad.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Managementul Spitalelor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL X

SERVICIUL CORP CONTROL

Activitatea Serviciului Corp Control, este condusă de un șef serviciu și se desfășoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile Serviciului Corp Control sunt:

1. Efectuează misiuni de control (tematice sau de fond), în baza Programului anual de control, aprobat de președintele Consiliului Județean Arad, în scopul evaluării activității

- aparaturii de specialitate, a instituțiilor subordonate ori ale celor pe care le coordonează și controlează metodologic, în vederea identificării și corectării deficiențelor, disfuncțiilor sau neregulilor constatate;
2. Efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la aparatul de specialitate al Consiliului Județean și la instituțiile subordonate, ca urmare a dispoziției scrise a președintelui Consiliului Județean Arad, prin care se urmăresc constatarea, analizarea, evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate;
 3. Desfășoară activități de control, atât la nivelul structurilor aparatului de specialitate, a entităților subordonate/coordonate aflate sub autoritatea Consiliului Județean în baza planului anual de control sau în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
 4. Verifică la solicitarea conducătorului instituției modul în care se asigură realizarea competențelor Consiliului Județean Arad, ca autoritate publică tutelară a societăților comerciale, regiilor autonome și asociațiilor la care județul Arad deține participații/acțiuni;
 5. Analizează, verifică și soluționează sesizările, petițiile și plângerile repartizate, cu privire la posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor, prevederilor legale ori ale unor norme interne care reglementează activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad;
 6. Elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acțiunilor de control realizându-se doar cu aprobarea președintelui Consiliului Județean;
 7. Elaborează proceduri formalizate privind derularea activităților de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
 8. Coordonează, după caz, comisiile mixte de control constituite prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Arad;
 9. Evaluează prin sondaj modul de soluționare a petițiilor de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Arad;
 10. Solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
 11. Întocmește, cu ocazia activităților desfășurate și în funcție de aspectele constatate, rapoarte, note, sinteze, studii, informări cu caracter consultativ, analize pe care le înaintează președintelui Consiliului Județean Arad;
 12. Verifică implementarea recomandărilor din rapoartele de control aprobate, în termenele prevăzute;
 13. Propune conducerii Consiliului Județean măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control;
 14. Sesizează, după caz, structurile abilitate sau organele de specialitate în vederea stabilirii măsurilor de atragere a răspunderii administrative, disciplinare, contravenționale, civile sau penale a persoanelor care au încălcat dispozițiile președintelui, atribuțiile de serviciu, regulamentele, normele și procedurile interne, precum și prevederile legale;
 15. Sesizează, după informarea prealabilă a conducătorului instituției, cu avizul Serviciului Juridic și Executării Silite, organele de cercetare penală în situația în care, în timpul verificărilor efectuate, sunt identificate posibile acte și fapte prevăzute de legea penală;
 16. Informează conducătorul instituției și compartimentele cu atribuții în gestionarea bunurilor și gestionarea financiară în cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, au fost identificate posibile prejudicii;
 17. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;

18. Îndeplinește orice alte activități de control și atribuții de control, dispuse de președintele Consiliului Județean Arad, în legătură cu atribuțiile și competențele acestuia, prevăzute de lege.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Corp Control colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorității administrației publice centrale.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea Serviciului Achiziții Publice este condusă de un șef serviciu și se desfășoară în directă subordonare, îndrumare și controlul președintelui Consiliului Județean Arad, precum și în coordonarea administratorului public.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează/definitivează și asigură aprobarea, conform prevederilor stipulate de legislația în domeniul achizițiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, inclusiv programul anual al achizițiilor publice aferent fiecărui proiect, strategia anuală și strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală;
3. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării/organizării procedurilor de achiziții publice/achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări (inclusiv a achizițiilor directe de servicii cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
4. Elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs: după primirea documentației/specificației tehnice de la compartimentele de specialitate, împreună cu acestea se stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției publice, de specificul, complexitatea și natura achiziției, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
5. După caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, respectând legislația în vigoare, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în ceea ce privește respectarea aspectelor procedurale în domeniul achizițiilor publice;
6. Întocmește documentații de achiziții pentru proiecte cu finanțare europeană și participă la evaluarea ofertelor depuse la procedura aferentă, respectând legislația în vigoare. În timpul evaluării ofertelor, nominalizează președintele comisiei de evaluare în condițiile legii;
7. Asigură și transmite spre publicare anunțul de intenție, anunțul de participare, invitația de participare, după caz, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), la Monitorul Oficial al României (MO), după caz, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
8. Asigură și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Compartiment Verificare Achiziții (CVA) documentele prevăzute de legislația specifică, aferente achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislația în vigoare;
9. Ia măsuri în vederea respectării termenelor prevăzute pentru diverse activități (răspuns la clarificări, solicitare clarificări, evaluare, notificare SEAP, ANAP, Direcția Generală de Control Ex-Ante-DGCE-A, CVA etc.) ce se desfășoară în cadrul procedurilor de achiziție publică și asigură desfășurarea lor în termenele stabilite;

10. Inițiază, urmărește și finalizează modalitățile specifice de atribuire a contractului de achiziție publică – acordul cadru, sistemul de achiziție dinamic și licitația electronică, respectând legislația în vigoare în domeniu;
11. Întocmește (după caz, în limita competențelor) și transmite (în SEAP, operatorilor economici, CVA, site Consiliul Județean Arad, după caz etc.) răspunsurile la clarificările solicitate de operatorii economici, în urma inițierii unei proceduri de achiziție publică;
12. În timpul evaluării ofertelor, persoana din partea Serviciului Achiziții Publice implicată în evaluarea ofertelor este responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire și devine, totodată, și președinte al comisiei de evaluare. Rolul președintelui fără drept de vot se limitează numai la aspectele de organizare și reprezentare (conform prevederilor art.126 alin.(7) din H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare). Președintele comisiei de evaluare semnează raportul procedurii de atribuire pentru aspecte de organizare și reprezentare. Totodată, președintele comisiei de evaluare ține secretariatul procedurilor online/offline și răspunde de respectarea termenelor în cursul evaluării ofertelor, stabilește și redactează formularistica necesară evaluării ofertelor, urmărește și răspunde de parcurgerea etapelor de evaluare;
13. Președintele comisiei de evaluare, nominalizat din cadrul Serviciului Achiziții Publice, transmite către părțile implicate (candidați/ofertanți, experți cooptați, SEAP, DGCE-A, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor-CNSC, ANAP, celelalte compartimente ale Consiliul Județean Arad, etc., după caz) documentele ce decurg în urma evaluării, conform prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
14. Realizează/răspunde de desfășurarea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări prin achiziția directă prin intermediul catalogului electronic disponibil în S.E.A.P. – online precum și de realizarea achizițiilor offline;
15. Întocmește, respectând legislația în vigoare, contracte de achiziție publică de furnizare, de prestare a serviciilor și de execuție a lucrărilor;
16. Întocmește, respectând legislația în vigoare, contracte de concesiune;
17. Întocmește, respectând legislația în vigoare, acordul-cadru/contractele subsecvente, ca urmare a procedurilor demarate;
18. Întocmește, contracte de achiziție publică de servicii cuprinse în anexa nr. 2 din Legea 98/2016, cu excepția serviciilor sociale (contract întocmit de compartimentul de specialitate);
19. Propune Direcției Economice, restituirea garanției de participare conform legislației în vigoare, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
20. Urmărește constituirea garanției de bună execuție și, după caz, verificarea instrumentelor de garantare;
21. Propune restituirea garanției de bună execuție, conform legislației în vigoare, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, pentru achizițiile inițiate de SAP;
22. Asigură transparența în SEAP a procedurilor de achiziție publică în ceea ce privește suspendarea/anularea acestora și transmite spre publicare anunțul de tip erată, după caz;
23. Transmite spre publicare anunțul de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și, după caz, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la Monitorul Oficial al României, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
24. Publică în SEAP documentele constatatoare aferente procedurilor de achiziție publică/ achizițiilor directe, după transmiterea acestora către SAP de către compartimentele de specialitate;
25. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice, respectând legislația în vigoare;
26. Ține corespondența cu celelalte direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul autorității;
27. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislației în vigoare;
28. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Arad precum și de administratorul public al Județului Arad.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Achiziții Publice colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

CAPITOLUL XII

SERVICIUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, AJUTOR DE STAT ȘI TRANSPORT

Activitatea Serviciului Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport este condusă de un șef serviciu, se desfășoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Arad și are următoarea structură funcțională:

12.1 Compartimentul Guvernanță Corporativă și Ajutor de Stat

12.2 Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

12.3 Compartimentul Contractare Servicii Sociale

12.4 Compartimentul Contractare Servicii privind Protecția Animalelor

I. Atribuțiile Compartimentului Guvernanță Corporativă și Ajutor de Stat sunt:

A. Guvernanță Corporativă

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

Asigură realizarea competențelor Consiliului Județean Arad ca autoritate publică tutelară după cum urmează:

A.1 La întreprinderile publice la care Județul Arad este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

1. Întocmește documentația necesară pentru numirea de către Consiliul Județean Arad a reprezentanților Județului Arad în Adunarea Generală a Acționarilor și pentru aprobarea mandatului acestora;
2. Asigură formularea de propuneri, în numele Județului Arad, de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
3. Monitorizează și evaluează, prin reprezentanții Județului Arad în Adunarea Generală a Acționarilor, a activității Consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății comerciale;
4. Asigură transparența politicii de acționariat a Județului Arad;
5. Urmărește respectarea de către întreprinderile publice a obligațiilor de transparență și de raportare prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
6. Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Arad a Raportului de evaluare a performanțelor întreprinderilor publice, în conformitate cu cerințele O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
7. Întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Arad a solicitărilor formulate de întreprinderile publice, aflate în competența de aprobare a acestuia;
8. Formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Arad/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la întreprinderile publice;
9. Analizează Planul de administrare al întreprinderilor publice care include Strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat și face propuneri Consiliului Județean Arad pentru aprobarea, completarea sau revizuirea acestuia;
10. Evaluează activitatea Consiliului de administrație, conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, pentru a se asigura, în numele unității

administrativ-teritoriale, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea Regiei autonome;

11. Monitorizează și evaluează activitatea Consiliului de administrație și formulează propuneri autorității publice tutelare în situația în care se constată că în funcționarea întreprinderilor publice nu sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate;
12. Asigură încheierea cu administratorii întreprinderilor publice a contractelor de mandat având ca obiect administrarea întreprinderilor publice, care se constituie anexă la actul administrativ de numire;
13. Elaborează Raportul anual privind aplicarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

A.2. La asociațiile constituite de Județul Arad/Consiliul Județean Arad:

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

A.3 La organizațiile neguvernamentale (altele decât asociațiile constituite de Județul Arad/Consiliul Județean Arad):

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

A.4 La instituțiile subordonate Consiliului Județean Arad:

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

B. Ajutor de Stat

Atribuții legate de transferuri, subvenții din bugetul Județului Arad:

1. Verifică încadrarea subvențiilor și a transferurilor în categoria ajutoarelor de stat.
2. Studiază schemele de ajutor de stat lansate de alte autorități ale statului: condiții de eligibilitate, aplicanți eligibili, buget, limite de finanțare, activități eligibile, condiții de participare;
3. Participă la elaborarea de propuneri de scheme de ajutor de stat: cererea de finanțare, bugetul, analiza cost-beneficiu, documente suport și anexele; urmărește realizarea de către terți a documentațiilor tehnico-economice și financiare, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice;
4. Informează instituțiile subordonate, regiile autonome, societățile comerciale, asociațiile de dezvoltare intercomunitară aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate sau în portofoliu despre schemele de ajutor de stat lansate;
5. Contactează aplicanții eligibili pentru schemele de ajutor de stat – autorități publice locale și instituții subordonate, regii autonome, societăți comerciale, asociații de dezvoltare intercomunitară;
6. Acordă asistență instituțiilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din subordinea Consiliului Județean Arad, pentru promovarea de schemelor de ajutor de stat;
7. Asigură implementarea schemelor de ajutor de stat. Colaborează cu structurile de specialitate din Consiliul Județean Arad pentru asigurarea condițiilor legale privind gestionarea financiară a schemelor de ajutor de stat aflate în implementare;
8. Asigură și monitorizează condițiile derulării schemelor de ajutor de stat în conformitate cu strategiile și direcțiile de acțiune stabilite de conducerea Consiliului Județean Arad;

9. Verifică documentele justificative transmise de beneficiarii schemelor de ajutor de stat;
10. Elaborează și actualizează norme de monitorizare a ajutoarelor de stat și de minimis.

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

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

II. Atribuțiile Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport sunt:

1. Atribuții legate de serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate: Asigură, organizează, reglementează, coordonează, verifică, monitorizează și controlează prestarea Serviciului public de transport rutier județean de persoane prin curse regulate între localitățile județului;
2. Elaborează caietul de sarcini pentru achiziționarea unui studiu pentru stabilirea fluxului de călători pe traseele de curse regulate din transportul public de persoane la nivelul județului Arad și a unui studiu de oportunitate pentru lansarea procedurii/procedurilor de achiziții aferente procedurii de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean de persoane prin curse regulate;
3. Evaluează fluxul de călători în traficul județean și determină pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public județean de persoane prin curse regulate, anticipează evoluția acestuia și stabilește măsuri în consecință;
4. Cooperează cu consiliile/autoritățile locale și cu operatorii de transport public prin curse regulate, cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
5. Consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean de persoane prin curse regulate și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
6. Stabilește traseele principale și secundare și programul de transport privind serviciul public de transport de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului și le supune aprobării consiliului județean. Programele de transport pot fi stabilite și în baza unui studiu de mobilitate;
7. Actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației, în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar sau aerian de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului public de transport local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
8. Monitorizează și verifică respectarea Programului de transport privind serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, aprobat prin hotărâre a consiliului județean; în cazul constatării unor abateri, propune măsurile legale;
9. Întocmește Regulamentul privind efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și Caietul de sarcini al acestuia, anexă la Regulamentul privind efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și le supune aprobării consiliului județean;
10. Pregătește și propune spre aprobare consiliului județean modalități de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
11. Întocmește și propune spre aprobare prin hotărâre de consiliu județean a documentației necesare atribuirii contractelor de servicii publice definite la art. 2 lit. i) din Regulamentul (CE) nr. 1.370/2007 în baza prevederilor Legii nr. 51/2006; Legii nr. 92/2007 și a legislației în domeniul achizițiilor publice;
12. Transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a intenției de atribuire prin procedură competitivă sau atribuire directă, a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;

13. Transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene invitația de participare la procedura competitivă de atribuire sau de atribuire directă a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
14. Organizează procedurile de atribuire a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate precum și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, din proprietatea publică ori privată a județului, în baza contractului de delegare a gestiunii.
15. Face parte din comisia pentru evaluarea, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru atribuirea contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean prin curse regulate;
16. Realizează contractul cadru de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și îl supune aprobării consiliului județean;
17. Întocmește și emite licențele de traseu pentru serviciile publice de transport județean de persoane prin curse regulate, odată cu atribuirea contractului de delegare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
18. Pregătește și propune spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, a documentația privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
19. Pregătește și propune spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, documentația privind stabilirea compensației acordate de la bugetul județean, după caz, pentru acoperirea diferenței dintre costurile suportate în legătură cu obligația/obligațiile de serviciu public și sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligației/obligațiilor de serviciu public în cauză, la care se poate adăuga un profit rezonabil, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007 (dacă este cazul);
20. Pregătește și propune spre aprobare prin hotărâre de consiliu județean, facilități și compensații ca diferență de tarif pentru unele categorii de populație, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, cu respectarea legislației fiscale în vigoare (dacă este cazul);
21. Pregătește punerea în aplicare a dispozițiilor art.85 alin. (1), (1[^]1) și (1[^]2) din Legea nr.1/2011 a educației naționale, actualizată, cu privire la asigurarea gratuității transportului pe traseele din Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, pentru elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat;
22. Analizează și formulează propuneri pentru documentația necesară întocmirii studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public județean de persoane prin curse regulate, aflat în proprietatea publică sau privată a județului;
23. Urmărește, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și de modernizare a sistemelor publice de transport public județean de persoane prin curse regulate la nivel județean, în condițiile legii;
24. Analizează și urmărește lucrările de investiții în infrastructura tehnico - edilitară aferentă sistemelor publice de transport județean de persoane prin curse regulate într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
25. Colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate ale consiliului județean la realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului public de transport, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;
26. Acordă sprijin unităților administrativ-teritoriale din județul Arad în vederea asocierii lor în cadrul Asociațiilor de dezvoltare intercomunitare, în condițiile legii, pentru realizarea

- unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport județean;
27. Urmărește în teritoriu modul de derulare a transportului public județean de persoane prin curse regulate;
 28. Verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul serviciilor publice de transport județean de persoane, potrivit competențelor și dispozițiilor legale în vigoare;
 29. Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciului;
 30. Cooperează cu poliția rutieră și instituțiile publice teritoriale cu atribuții în domeniul transportului public de persoane în vederea desfășurării activităților de control în trafic;
 31. Cooperează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. și Agenția Teritorială A.R.R. Arad în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciului, precum și în vederea corelării programului de transport județean cu transportul interjudețean sau internațional, după caz;
 32. Întocmește situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația transportului public județean de persoane prin curse regulate, realizate la cererea diferitelor autorități ale administrației publice centrale;
 33. Ține evidența autovehiculelor utilizate de operatorii de transport rutier la prestarea serviciului și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin lege;
 34. Actualizează permanent secțiunea „Autoritatea Județeană de Transport” de pe site-ul consiliului județean;
 35. Păstrează confidențialitate informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier;
 36. Analizează și soluționează solicitările, contestațiile și sesizările cu privire la activitatea de transport public județean de persoane prin curse regulate.
 37. Întocmește documentația necesară în vederea delegării serviciului de transport (caiet de sarcini, regulament al serviciului de transport, caiet de sarcini al serviciului, etc.);
 38. Urmărește derularea contractelor de transport.

III. Atribuțiile Compartimentului Contractare Servicii Sociale sunt:

1. Elaborează referate de necesitate și Planul anual al achizițiilor publice privind serviciile sociale;
2. Elaborează documentații privind proiectele de hotărâre având ca obiect contractarea de servicii sociale;
3. Organizează și realizează activități specifice contractării serviciilor sociale, respectiv elaborează documentația de atribuire a contractelor și participă în calitate de membru în comisiile de achiziție a serviciilor sociale;
4. Monitorizează implementarea contractelor de servicii sociale, constând în monitorizarea tehnică și financiară a acestora, elaborarea proceselor-verbale de recepție a serviciilor sociale și a documentelor constatatoare finale;
5. Îndrumă furnizorii de servicii sociale în ceea ce privește serviciile sociale contractate;
6. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Arad, ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale, ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, sau ale oricăror altor autorități din cadrul administrației publice centrale și locale.

IV. Atribuțiile Compartimentului Contractare Servicii privind Protecția Animalelor sunt:

1. Implementarea măsurilor ce revin Consiliului Județean pentru obligația de a asigura serviciile publice de adăpostire a animalelor ce fac obiectul ordinului de plasare în adăpost, în conformitate cu prevederile Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor;
2. Asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost precum și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități;

3. Asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor privind animalele care fac obiect al ordinelor de plasare în adăpost în scopul preluării în custodie temporară sau restituirii către deținător;
4. Asigură încheierea de contracte cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare pentru desfășurarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
5. Asigură cadrul instituțional de colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru implementarea prevederilor legale pentru desfășurarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale în conformitate cu prevederile O.G. nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;
6. Solicită alocarea de resurse financiare prin transferuri de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale necesare realizării activității de colectare, transport, depozitare și neutralizare a animalelor moarte;
7. Elaborează documentații privind proiectele de hotărâre având ca obiect contractarea de servicii privind protecția animalelor;
8. Elaborează documentații privind proiectele de hotărâre având ca obiect contractarea de servicii pentru activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorității administrației publice centrale.

CAPITOLUL XIII

BIROUL AUDIT INTERN

Activitatea Biroului Audit Intern este condusă de un șef de birou și se desfășoară în subordonarea directă, coordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Arad.

Biroul Audit Intern este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind efectuarea activității de audit public intern și ale Normelor metodologice proprii pentru exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Arad și entităților subordonate aprobate prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Arad nr. 148/08.04.2014.

1. Obiectivele Biroului Audit Intern sunt următoarele:
 1. de a ajuta entitatea publică atât în ansamblu, cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor formulate;
 2. de a asigura o mai bună gestionare a riscurilor;
 3. de a asigura o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului entității publice;
 4. de a asigura o mai bună monitorizare a conformității activității entității publice cu regulile și procedurile existente;
 5. de a asigura o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect;
 6. de a îmbunătăți calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
 7. de a îmbunătăți eficiența și eficacitatea operațiunilor.
2. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Consiliului Județean Arad și entitățile publice subordonate pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Atribuțiile structurii de audit public intern sunt:

1. Elaborează normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Arad și entităților subordonate;

2. Asigură elaborarea proiectului planului multianual și a proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale;
3. Realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
5. Efectuează, din dispoziția președintelui consiliului județean, misiuni de audit ad-hoc;
6. Realizează activități de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;
7. Asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condițiile legii;
8. Asigură informarea UCAAPI, despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
9. Asigură raportarea periodică, la cererea UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit;
10. Asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea către UCAAPI, a raportului anual privind activitatea proprie de audit;
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
12. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
13. Asigură elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
14. Întocmește informări, sinteze, studii, analize și documentări la solicitarea președintelui consiliului județean sau din proprie inițiativă atunci când necesitățile impun acest lucru;
15. Monitorizează dinamica progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
16. Colaborează cu structurile de audit public intern de la nivelul entităților subordonate, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
17. Urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii;
18. Participă la acțiuni inițiate și organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
19. Asigură evaluarea performanțelor profesionale ale personalului propriu;
20. Urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
21. Asigura crearea și întreținerea bazelor de date privind activitatea proprie;
22. Urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;

23. Formulează și prezintă, prin coordonatorul compartimentului, președintelui consiliului județean, propuneri în scopul îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul structurii;
24. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
25. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către președintele consiliului județean, UCAAPI sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
26. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Audit Intern colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorității administrației publice centrale.

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Activitatea Compartimentului Control Intern Managerial se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul administratorului public al județului.

Atribuțiile Compartimentului Control Intern Managerial sunt:

1. Asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
2. Convoacă, la cererea președintelui Comisiei de Monitorizare ședințele Comisiei de Monitorizare și participă la acestea;
3. Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare.
4. Întocmește minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare, pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de Monitorizare;
5. Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare și deciziile președintelui acesteia;
6. Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;
7. Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisia de Monitorizare;
8. Elaborează proiecte de dispoziții, adrese, note interne privind organizarea, dezvoltarea și buna desfășurare a activităților privind controlul intern managerial care duc spre realizarea obiectivelor Consiliului Județean Arad;
9. Comunică angajaților din cadrul Consiliului Județean Arad modificările legislative apărute în domeniul SCIM;
10. Propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad;
11. Întocmește Lista obiectivelor generale și specifice de la nivelul entității;
12. Redactează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Arad;
13. Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul instituției; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat de președintele Consiliului Județean Arad) în vederea aplicării acestuia;
14. Ține evidența responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor;
15. Întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Arad; Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Consiliului Județean Arad; Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Consiliului Județean Arad;

16. Verifică dacă procedurile documentate elaborate respectă structura minimală, aprobată prin procedura de sistem internă;
17. Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
18. Alocă codul procedurilor de sistem și stabilește Lista de codificare a procedurilor;
19. Întocmește informări către conducătorul entității publice, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
20. Centralizează raportările anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial ale entităților publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Arad pentru întocmirea de situații centralizatoare anuale;
21. Elaborează situațiile centralizatoare anuale și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Arad;
22. Păstrează și arhivează: procedurile de sistem, toate situațiile centralizate de la structurile operaționale ale instituției și de la entitățile publice subordonate Consiliului Județean Arad; raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și documentele Comisiei de Monitorizare.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Control Intern Managerial colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorității administrației publice centrale.

CAPITOLUL XV

Atribuțiile responsabilului de date cu caracter personal:

1. Informarea persoanelor vizate cu privire la drepturile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii, ori de drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Informarea și consilierea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad și a persoanelor împuternicite cu atribuții de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii ori de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. Monitorizarea modalității în care aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad și împuterniciții acestuia respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal, politica de securitate și confidențialitate în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv însușirea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare, de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
4. Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv avizarea în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 al Regulamentului general privind protecția datelor;
5. Gestionarea relației cu autoritatea națională de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal, prin asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 al Regulamentului general privind protecția datelor, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă problemă supusă atenției;
6. Respectarea principiului obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal și dreptul de acces la toate operațiunile de prelucrare a datelor până la cel mai înalt nivel al conducerii;
7. Asigurarea și gestionarea registrului de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;

8. Gestionarea și coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;
9. Dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
10. Monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;
11. Analiza și evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

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