

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA**

În conformitate cu dispozițiile art. 122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art. 107 alin. (1) și 170 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Covasna este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activităților consiliilor comunale, orașenești și municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. În temeiul prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Covasna aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Covasna organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat președintelui acestuia.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

(3) Compartimentele de resort sunt compartimente funcționale fără personalitate juridică ale consiliului județean care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Covasna și dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Covasna. Acestea au o componență proprie, stabilită conform prevederilor legale în vigoare. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale: direcții, servicii, birouri și compartimente.

(3) Președintele și vicepreședinții consiliului județean, personalul din cadrul cabinetelor acestora și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(4) Structurile organizatorice din aparatul de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta, prin note de fundamentare, rapoarte de specialitate, studii, referate etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Covasna.

(5) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate, cât și altor părți interesate.

(6) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de

conducere și a structurilor funcționale, care ulterior vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Covasna în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

Art. 2. Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijini funcționarea consiliului județean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

Art. 3. Misiunea aparatului de specialitate:

- funcționarea în conformitate cu legislația în vigoare;
- creșterea eficacității și calității în administrația publică locală;
- asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului;
- îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- realizarea unor procese și activități fundamentate;
- activitate eficientă și orientată spre cerințele publicului.

Art. 4. În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Covasna și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;

- elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Consiliul Județean Covasna în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;

- elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Covasna;

- elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;

- realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;

- acordarea, fără plată, de sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;

- exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;

- asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

- gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

- colectarea creanțelor bugetare;

- reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de președintele consiliului județean;

- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art. 5. Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități generale:

- asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
- realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrativ-teritoriale/Consiliului județean/președintelui consiliului județean;
- întocmește rapoartele prevăzute de lege;
- avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de conduită;
- adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate a compartimentului din care face parte;
- fiecare angajat semnează documentele pe care le întocmește;
- gestionează documentele specifice elaborate în format letric;
- respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competență a compartimentului;
- participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;

- comunică compartimentului de resort necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);

- comunică compartimentului de resort date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor consiliului județean;

- aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Covasna și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Covasna, care le sunt repartizate;

- furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului județean, cu atribuții în acest sens;

- asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;

- participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

- urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Art. 6. (1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

Art. 7. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna cuprinde două categorii de personal:

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

b) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către președintele consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 8. (1) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salarizarea personalului se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

Art. 9. Structura organizatorică a aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna este următoarea:

- A. Secretarul general al județului
- B. Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului:
 - B.1. Compartimentul juridic;
 - B.2. Compartimentul administrație publică
 - B.3. Compartimentul petiții
 - B.3.1. Secretariatul A.T.O.P.
 - B.4. Compartimentul registratură
 - B.5. Serviciul investiții și patrimoniu
 - B.6. Serviciul managementul proiectelor
 - B.6.1. Unitatea de monitorizare a proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”
 - B.7. Compartimentul achiziții publice
- C. Direcția economică:
 - C.1. Serviciul buget-finanțe, contabilitate
 - C.2. Biroul învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.
 - C.3. Compartimentul administrativ-gospodăresc
 - C.3.1. Personalul de deservire generală
 - C.4. Compartimentul resurse umane
 - C.5. Compartimentul informatic
- D. Arhitectul-șef al județului
- E. Direcția urbanism și relații publice:
 - E.1. Compartimentul urbanism și G.I.S.
 - E.2. Compartimentul control urbanism
 - E.3. Compartimentul proceduri administrative în urbanism
 - E.4. Biroul relații publice
- F. Serviciul de administrare a drumurilor județene
- G. Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean
- H. Compartimentul audit public intern.

Art. 10. (1) Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul-șef, șefii serviciilor și șefii birourilor.

(2) Coordonatorii enumerați la alin. (1) organizează și controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(3) Coordonatorii enumerați la alin. (1) colaborează între ei, precum și cu conducătorii instituțiilor, serviciilor publice de interes județean, direcțiilor, entităților din subordinea/coordonarea/ autoritatea Consiliului județean sau a entităților ale administrației publice centrale și locale.

(4) Coordonatorii enumerați la alin. (1) îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- organizează și coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul direcției/serviciului/biroului și asigură legătura operativă cu președintele consiliului județean și, după caz, cu conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate;

- verifică activitățile personalului subordonat, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și îi acordă sprijin în realizarea acestora;
- propun modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- întocmesc și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- primesc corespondența repartizată de către conducerea consiliului județean și o distribuie personalului din subordine;
- verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției/serviciului/biroului, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le semnează sau, după caz, dispun refacerea lor;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;
- reprezintă direcția/ serviciul/ biroul în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a consiliului județean și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- evaluează personalul direct subordonat și fac recomandări privind programele de instruire necesare în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea;
- urmăresc cunoașterea și studierea de către personalul din subordine, a legislației în vigoare, care reglementează domeniul de activitate, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărui angajat la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate, conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- urmăresc respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;
- participă la procesul de recrutare a personalului;
- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor, care le sunt repartizate de către conducerea instituției;
- participă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia la care se analizează probleme ce intră în competența lor de soluționare;

- participă la întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenului consiliului județean;
- participă la ședințele săptămânale sau orice alte întâlniri convocate de către conducerea instituției;
- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției/serviciului, precum și a sistemului de management a calității;
- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale necesare funcționării compartimentului.

Art. 11. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate, inclusiv programările ale concediilor de odihnă, deplasărilor, delegărilor și ale programelor de perfecționare, sunt stabilite prin regulament intern.

CAPITOLUL II.

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

A. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Art. 12. (1) Funcția publică de secretar general al județului este funcție publică de conducere specifică. Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Secretarul general al județului este subordonat direct președintelui consiliului județean.

Art. 13. Secretarul general al județului îndeplinește atribuții principale prevăzute la art. 243 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele stabilite prin alte acte normative/ fișa postului.

B. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI DEZVOLTAREA TERITORIULUI

Art. 14. Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna asigură verificarea legalității actelor administrative și a contractelor în care județul Covasna sau Consiliul Județean Covasna figurează ca parte și îndeplinirea sarcinilor cu privire la coordonarea activității consiliilor comunale, orașănești și municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean; acordarea de asistență juridică consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, asigurarea asistenței juridice de specialitate a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și coordonarea la nivel de județ a dezvoltării durabile a teritoriului, managementul proiectelor și achizițiile publice.

Art. 15. (1) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului realizează sarcinile ce revin Consiliului Județean Covasna în domeniul juridic, al administrației publice, a guvernantei corporative, precum și a dezvoltării teritoriului.

(2) În exercitarea sarcinilor ce-i revin direcția conlucrează cu celelalte direcții de specialitate, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și cu autoritățile și instituțiile publice centrale și locale și asigură relația cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și de drept comun în care județul Covasna are calitatea de membru în ceea ce privește evidența statutelor acestora, respectiv modificarea și completarea acestora.

(3) În conformitate cu principiile autonomiei, legalității și cooperării în rezolvarea problemelor comune care stau la baza raporturilor dintre administrația publică județeană și cea locală, direcția participă la acțiunile care implică coordonarea activității consiliilor locale municipale, orașenești și comunale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean din domeniul administrației publice locale.

(4) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului efectuează periodic acțiuni de îndrumare și control în teritoriu asupra activității de eliberare a certificatelor de producător agricol, respectiv de îndrumare asupra activității de evidență, circulația și păstrarea documentelor, P.S.I și alte domenii stabilite prin legi speciale în competența consiliilor județene dacă acestea se enumeră printre domeniile de competență a acesteia.

(5) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului exercită verificarea legalității actelor ce emană de la compartimentele aparatului de specialitate al consiliului județean, care i-au fost prezentate în acest sens. Conlucrează la organizarea, în condițiile prevăzute de lege, a ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate constituite la nivelul Consiliului Județean Covasna. Asigură difuzarea, evidența actelor emise de consiliul județean, legătura acestuia cu mijloacele de informare în masă privind convocarea consiliului și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin diferite forme de adresare autorității administrației publice județene.

(6) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și de dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și materialele aferente acestora, referatele de aprobare, rapoartele compartimentelor de resort și referatele compartimentelor de specialitate, respectiv și a altor acte ce se întocmesc, în conformitate cu atribuțiile stabilite în prezentul regulament.

(7) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului informează periodic conducerea consiliului județean asupra problemelor constatate în teritoriu în vederea găsirii și stabilirii celor mai eficiente modalități de coordonare a activității consiliilor locale în interesul comun.

(8) În numele Președintelui Consiliului Județean Covasna, Direcția asigură reprezentarea în justiție a județului Covasna, în condițiile legii.

(9) Direcția asigură activitatea de relații cu publicul și petiții, comunicarea informațiilor de interes public, în condițiile legii, precum și realizează procedurile prevăzute de lege privind transparența decizională.

(10) Redactează proiecte de hotărâri de guvern, împreună cu notele de fundamentare aferente și le transmite către ministerul de resort spre avizare și adoptare, în condițiile legii, dacă este cazul.

(11) Asigură activitatea registraturii generale a Consiliului Județean Covasna.

(12) Realizează activitatea de arhivare a documentelor produse la nivelul Consiliului Județean Covasna.

(13) Asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționarului de securitate, atribuțiilor în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare, și cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă.

(14) Asigură lucrările de secretariat ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna.

(15) Urmărește derularea investițiilor Consiliului Județean Covasna pe toată perioada, începând cu proiectarea până la punerea în funcțiune, stadiul fizic și valoric al lucrărilor, verifică pe teren și confirmă situațiile de lucrări întocmite de antreprenor.

(16) Asigură obținerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizațiilor de construire pentru toate obiectivele de investiție ale județului Covasna.

(17) Organizează periodic analize privind modul de derulare a programelor de investiții și reparații capitale, inițiază măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților.

(18) Participă la recepția lucrărilor de investiții, finanțate din fonduri speciale sau din bugetul propriu al județului.

(19) Asigură încheierea contractelor pentru realizarea obiectivelor de investiții din programele anuale ale consiliului județean, în urma efectuării licitațiilor efectuate conform legii.

(20) Asigură verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor, verifică situațiile de lucrări, întocmește formele de plată, organizează evidența decontărilor.

(21) Întreprinde demersurile necesare și asigură finanțarea pentru contractarea și procurarea utilajelor, dotărilor aferente lucrărilor de investiții proprii.

(22) Asigură realizarea procedurilor și a atribuțiilor care îi revin consiliului județean potrivit legii privind achizițiile publice.

(23) Asigură administrarea patrimoniului public și privat al județului Covasna.

(24) Asigură activitățile legate de managementul și implementarea proiectelor.

Art. 16. Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului este subordonată Președintelui Consiliului Județean Covasna, este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct.

Art. 17. Direcția este organizată astfel:

- a) Compartimentul juridic;
- b) Compartimentul administrație publică;
- c) Compartimentul petiții;
- d) Secretariatul ATOP;
- e) Compartimentul registratură;
- f) Serviciul de investiții și patrimoniu;
- g) Compartimentul achiziții publice;
- h) Serviciul managementul proiectelor;
- i) Unitatea de monitorizare a proiectului- Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna;

Art. 18. Atribuțiile Compartimentului juridic:

a) în domeniul redactării și avizării proiectelor de acte administrative:

- întocmește și certifică legalitatea proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse spre adoptare Consiliului Județean Covasna;

- întocmește și avizează proiectele de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna în baza referatelor proprii sau înaintate de către compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

- redactează proiecte de hotărâri de guvern, împreună cu notele de fundamentare aferente acestora și le transmite către ministerul de resort spre avizare și adoptare, în condițiile legii, dacă este cazul.

b) în domeniul acordării de asistență juridică:

- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar în activitatea direcțiilor consiliului județean și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare juridică a consiliului județean;

- acordă asistență juridică consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii, la cererea expresă a acestora, cu respectarea condițiilor stabilite de Președintele Consiliului Județean Covasna;

- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al consiliilor locale, la solicitarea acestora.

c) în domeniul reprezentării în fața instanțelor judecătorești

- asigură, în condițiile legii, reprezentarea județului Covasna în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a instanțelor de arbitraj, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a mediatorilor, a executorilor judecătorești, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

- în cazul în care reprezentarea intereselor județului Covasna este realizată prin intermediul unor servicii juridice contractate cu avocați, în condițiile legii, ține legătura cu aceștia, punând la dispoziția lor toate documentele solicitate în vederea apărării intereselor autorității,

- ține evidența operativă la zi a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;

- ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii;

- urmărește executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în favoarea județului Covasna sau împotriva acestuia;

- urmărește recuperarea cheltuielilor de judecată de la partea adversă în cauzele pronunțate în favoarea județului Covasna.

d) în domeniul verificării și avizării legalității actelor

- avizează contractele, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;

- asigură înregistrarea unitară a proiectelor contractelor prezentate spre avizare într-un registru unic de înregistrare și numerotare.

e) în domeniul guvernancei corporative

- exercită atribuțiile și competențele prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes județean în care județul Covasna are calitatea de acționar;

- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale în care județul Covasna are calitatea de acționar;

- elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementat de legislația privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- asigură transparența politicii de acționariat a județului în cadrul societăților față de care Consiliul Județean Covasna exercită competențele de autoritate publică tutelară;

- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;

- stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, directori/direcțorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;

- colaborează cu Direcția economică în vederea exercitării atribuțiilor în domeniul guvernării corporative;

- exercită orice alte atribuții care intră în sfera de competență, primite de la conducerea consiliului județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

f) în domeniul funcționării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și de drept comun

- redactează proiectele de statute și acte adiționale la statutele asociațiilor;

- ține evidența asociațiilor, precum și a statutelor, a componenței membrilor consiliilor director sau a adunărilor generale ale asociațiilor.

g) alte atribuții

- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate consiliului județean și repartizate de conducere;

- colaborează cu Compartimentul administrație publică în vederea publicării Monitorului Oficial Local al județului pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna;

- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- urmărește realizarea, la termenele prevăzute, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean și prezintă periodic informări secretarului general al județului;

- conlucrează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de îndeplinire a activităților proprii și al hotărârilor consiliului;

- păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al României, Partea I;

- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea consiliului județean.

Art. 19. Atribuțiile Compartimentului administrație publică:

a) în domeniul organizării ședințelor consiliului județean și a comisiilor de specialitate:

- asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Covasna;

- contribuie la întocmirea și comunicarea către consilierii județeni a materialelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Județean Covasna (proiecte de hotărâri, referate de aprobare, rapoarte ale compartimentelor de resort, referate, sinteze, procese-verbale, etc.);

- urmărește întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;

- ține evidența participării consilierilor județeni la ședințele consiliului județean, la ședințele comisiilor de specialitate;

- ține evidența nominală a consilierilor județeni și locali, a primarilor, viceprimarilor și secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale;

- gestionează baza de date constituită la nivelul compartimentului, cuprinzând datele personale ale consilierilor județeni, evidența reprezentanților formațiunilor politice, alianțelor politice și/sau electorale, evidența primarilor, viceprimarilor, secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județ;

- asigură legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna pentru a stabili data și ora ținerii ședințelor, precum și în vederea acordării asistenței de specialitate consilierilor județeni;

- sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna prin furnizarea de date în diferite domenii.

b) în domeniul evidenței și a comunicării actelor administrative

- ține evidența hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, atât în format scriptic, cât și electronic, asigurând difuzarea acestora conform prevederilor legale;

- se îngrijește de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului județean, cu caracter normativ.

c) în domeniul coordonării activității consiliilor locale

- coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;

- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la solicitare, în domenii ca: organizarea și funcționarea acestora, pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local, evidenței circulației și păstrării documentelor la nivelul consiliilor locale, precum și, evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate etc.;

- participă la consfăturile de lucru ce se organizează cu primarii și secretarii generali din județ;

- elaborează programe și materiale pentru întâlnirile organizate cu primarii, secretarii generali și alți funcționari din administrația publică locală în colaborare cu alte compartimente;

d) în ceea ce privește relațiile interinstituționale:

- urmărește îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Covasna în relația acestuia cu ministerele, serviciile descentralizate ale ministerelor din județul Covasna și alte instituții ale administrației publice centrale;

- colaborează cu consiliile județene din țară, cu compartimentele similare ale acestora, în vederea soluționării unitare a unor probleme de interes general;

- asigură transmiterea în teritoriu a documentelor, circularelor, precizărilor primite de la autoritățile administrației publice centrale, de la serviciile deconcentrate ale ministerelor din județul Covasna, Instituția prefectului județului Covasna și care vizează activitatea consiliilor locale;

e) în domeniul eliberării atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- ține evidența necesarului atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru comunele din județ;

- se îngrijește de procurarea necesarului de atestate de producător și de carnete de comercializare al produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Națională;

- eliberează și ține evidența eliberării atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare al produselor din sectorul agricol, în condițiile legii;

- controlează modul de eliberare a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare

al produselor din sectorul agricol de către primăriile din județ, în condițiile legii;

f) în domeniul editării Monitorului Oficial Local al județului Covasna:

- pregătește și asigură publicarea Monitorului Oficial Local al județului Covasna pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Monitorul Oficial Local al Județului Covasna se cuprinde în structura paginii de internet a Județului Covasna, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. Secretarul general al județului Covasna și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local al județului Covasna, conform art. 3 alin. (1) teza a II-a din anexa nr. 1 la Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- execută diferite activități privind prelucrarea imaginilor și documentelor;

- asigură publicarea următoarelor documente:

i. statutul unității administrativ-teritoriale;

ii. regulamentele privind procedurile administrative: regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

iii. hotărârile autorității deliberative: actele administrative adoptate de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

iv. dispozițiile autorității executive: actele administrative emise de președintele consiliului județean, cu caracter normativ; registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

v. documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

vi. alte documente:

- publicarea registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

- publicarea oricăror altor documente, a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

g) În domeniul completării și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate de către Județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna

- completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna;

- în cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana desemnată are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor;

- în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoana desemnată procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate;

- primește avertismentul de integritate pe care o transmite de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și Președintelui Consiliului Județean Covasna;

- dacă în urma primirii unui avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese operează modificările necesare, după caz, în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.

- în situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, persoana desemnată poate comunica, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SEAP, inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect.

h) în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

- elaborează și propune spre aprobare Instrucțiuni generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor la sediul Consiliului Județean Covasna;

- elaborează și propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Covasna, instrucțiunile proprii de aplicare a normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;

i) alte atribuții

- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- conlucrează cu compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de îndeplinire a activităților proprii și a hotărârilor consiliului;

- implementează prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 77/2020, cu completările ulterioare (declarație de avere și declarația de interese ale consilierilor județeni);

- conlucrează la pregătirea materialelor ce se editează în Monitorul Oficial Local al județului;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale, referitoare la evidența sigiliilor și ștampilelor ce se folosesc în cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, precum și

de elaborarea de norme metodologice privind utilizarea sigiliului cu stema României, a ștampilelor propunând categoriile de acte specifice și celelalte categorii de acte pe care se aplică;

- ține evidența studiilor, avizelor și corespondenței referitoare la atribuirea și schimbarea denumirii obiectivelor de interes județean;

- asigură activitatea de secretariat al Comisiei județene de analizare a propunerilor de stemă;

- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea Consiliului Județean Covasna.

Art. 20. (1) Atribuțiile Compartimentului petiții:

a) în domeniul relații cu publicul și petiții:

- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul general al județului, conform programului stabilit, ținerea evidenței audiențelor acordate în registrul unic de audiențe;

- asigură primirea, înregistrarea într-un registru separat, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Consiliului Județean Covasna, fie direct de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții;

- urmărește rigurozitatea în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont și de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- contribuie la formarea și asigurarea unei imagini bune a instituției prin serviciile oferite, colaborările realizate cu partenerii din domeniul schimbului de informații;

- primește petițiile adresate Consiliului Județean Covasna, președintelui Consiliului Județean Covasna, vicepreședinților și secretarului general al județului, repartizate de secretarul general al județului, înregistrarea, clasarea și arhivarea acestora;

- îndrumază petițiile pentru rezolvare temeinică și legală compartimentelor de resort, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- trimite în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor sesizate, urmărind ca petiționarul să fie înștiințat despre acesta;

- clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

- conexează petițiile trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

- clasează la numărul inițial făcând mențiune despre faptul că s-a răspuns, petițiile primite de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, care au același conținut cu cea la care s-a trimis răspuns;

- întocmește anual un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor pe care-l supune spre analiză Consiliului Județean Covasna.

b) în domeniul accesului la informațiile de interes public:

- asigură accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu de către consiliul județean, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură transmiterea informațiilor de interes public solicitate de terți, în condițiile legii;
- asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Județean Covasna, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al Președintelui Consiliului Județean Covasna;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al Consiliului Județean Covasna accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură prin instituțiile abilitate de lege, legătura cu societatea civilă pentru rezolvarea problemelor sociale;
- pune la dispoziția cetățenilor a informațiilor privind viața publică, a agendei manifestărilor economice, culturale, sportive, etc.;
- asigură procedurile necesare consultării persoanelor, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- îndeplinește orice alte sarcini care revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale sau repartizate de conducerea consiliului județean;
- conlucrează cu celelalte compartimente de resort ale aparatului de specialitate al consiliului județean la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de realizare a activităților proprii și a hotărârilor consiliului județean.

c) în domeniul transparenței decizionale:

- asigură efectuarea procedurilor necesare consultării persoanelor conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- asigură publicarea anunțurilor cu ocazia procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative în condițiile Legii nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- asigură transmiterea proiectelor de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- consemnează propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice într-un registru, în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- asigură întocmirea raportului anual privind transparența decizională;
- este responsabilă de relațiile cu societatea civilă;

d) în domeniul arhivării documentelor

- ordonează și conservă corespunzător a documentelor din arhivă, precum și consultarea acestora în condițiile legii;
- eliberează adevărințele și copiile după actele aflate în păstrare, cu aprobarea secretarului general al județului;
- întocmește, împreună cu compartimentele de resort ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, proiectul nomenclatorului arhivistic și a indicativelor dosarelor;

- ține evidența documentelor cu termenul de păstrare expirat și selecționate și aprobate potrivit legii Arhivelor Naționale;

- pune la dispoziția compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și persoanelor juridice și fizice interesate, pentru consultare, documente din arhivă, cu respectarea procedurilor legale;

- acordă primăriilor, la cererea acestora, asistență de specialitate în domeniul arhivistic;

- preia pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al consiliului județean în cursul anului calendaristic, asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora;

e) alte atribuții

- asigură relația cu societatea civilă;

- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea Consiliului Județean Covasna.

(2) Atribuțiile Secretariatului A.T.O.P.:

a) în domeniul asigurării secretariatului A.T.O.P.

- asigură lucrările de secretariat al A.T.O.P.;

- asigură convocarea ședințelor ordinare și extraordinare la solicitarea scrisă a președintelui A.T.O.P. sau la solicitarea scrisă a cel puțin 4 membri, adresată președintelui;

- asigură convocarea comisiilor de lucru a A.T.O.P.;

- asigură primirea și trimiterea corespondenței A.T.O.P.;

- asigură primirea și trimiterea sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni;

- cercetează și soluționează sesizările și petițiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate A.T.O.P.;

- asigură relația A.T.O.P. cu presa, în limita împuternicirii date de președintele A.T.O.P.;

- întocmește procesul-verbal al ședințelor A.T.O.P. și a comisiilor de lucru;

- întocmește hotărârile luate în ședința A.T.O.P.;

- asigură elaborarea planului strategic anual precum și ale altor materiale;

- asigură publicitatea planului strategic anual;

- asigură legătura între A.T.O.P. și consiliile locale din județ, colaborând cu acestea la realizarea atribuțiilor ce-i revin A.T.O.P.;

- îndeplinește orice alte sarcini date de președintele A.T.O.P. sau de conducerea Consiliului Județean Covasna.

- asigură lucrările de secretariat în cadrul Comisiei pentru Probleme de Apărare constituită la nivelul Consiliului Județean Covasna;

- asigură colaborarea cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Covasna pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului județean, în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare;

- întocmește analiza anuală a modului de îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare la nivelul Consiliului Județean Covasna;

b) în domeniul informațiilor clasificate:

- elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- redactează, actualizează, și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură păstrarea acestora;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare și le transmite instituțiilor abilitate;
- înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător), în condiții de securitate, documentele clasificate, neclasificate și confidențiale elaborate, pe care le predă, pe bază de borderou, funcționarului delegat;
- verifică corespondența clasificată, neclasificată și confidențială primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilele și sigiliile aplicate);
- ține evidența și distribuie corespondența cu informații clasificate primită de la conducătorul instituției, direcțiilor și compartimentelor din instituție în vederea soluționării, conform rezoluției și pe baza autorizației de acces la informații clasificate;
- asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declasificarea și distrugerea informațiilor clasificate;
- efectuează inventarierea anuală a documentelor clasificate existente la nivelul instituției;
- verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul instituției dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în instituție.

c) în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare

- analizează și ține evidența sarcinilor ce revin instituției pe linia pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și propune Comisiei pentru probleme de apărare de la nivelul instituției, măsurile ce se impun pentru îndeplinirea sarcinilor instituției;
- cu sprijinul Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Covasna organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul consiliului județean, conform legii;

- cu sprijinul structurii teritoriale pentru probleme speciale stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție, în caz de mobilizare, și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- elaborează și actualizează documente necesare pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- întocmește anual situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare și o transmite Autorității Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
- pregătește documentația în vederea întocmirii și actualizării monografiei economico-militare a județului;
- întocmește planul de activitate al Comisiei pentru probleme de apărare și îl supune analizării și adoptării comisiei;
- înștiințează compartimentul de specialitate cu privire la alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- centralizează situațiile de la consiliile locale cuprinzând necesarul și resursele estimate de produse raționalizate și le transmite Structurii teritoriale pentru probleme speciale pentru a fi incluse în proiectul planului de mobilizare;
- primește indicatorii de la structura teritorială pentru probleme speciale și îi include în programul de aprovizionare;
- transmite consiliilor locale indicatorii aprobați în componentele care le interesează;
- cu sprijinul structurii teritoriale pentru probleme speciale, solicită concursul șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, pentru întocmirea programului de aprovizionare la nivelul județului, și înmânează documente agenților economici, alții decât cei stabiliți de consiliile locale, pentru echilibrarea nevoilor de produse, necesare populației, cu resursele existente;
- centralizează propunerile de fonduri bănești ale consiliilor locale pentru tipărirea cartelelor și, cu avizul structurii teritoriale pentru probleme speciale, le înaintează pentru a fi cuprinse în proiectul bugetului de stat pentru primul an de război;
- întocmește fișele de evidență a bunurilor rechiziționabile aflate în proprietatea Consiliului Județean Covasna și a instituțiilor și unităților subordonate acestuia;
- întocmește cererea cuprinzând necesarul mijloacelor de transport pentru cazul de evacuare în situații de conflict armat și în situații de urgență, și le transmite la Inspectoratul județean pentru situații de urgență, pentru centralizare.

d) în calitate de responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă:

- întocmește mapa responsabilului cu mobilizarea la locul de muncă și ține evidența salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, cetățeni încorporabili și rezerviști, și comunică Centrului militar încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
- la angajare, solicită salariaților documentele personale de evidență militară;
- acordă salariaților sprijinul necesar pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;
- alături de Compartimentul resurse umane, acordă sprijin în vederea suspendării, în condițiile legii, a raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar în condițiile

prevăzute la art. 3 alin. (5) și (5¹) din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește, actualizează și anulează, după caz, Cererea de mobilizare la locul de muncă.

e) în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:

- informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizează respectarea prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în condițiile legii;

- cooperează cu autoritatea de supraveghere;

- exercită rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

f) alte domenii:

- îndeplinește rolul de contact cu structurile naționale pentru aplicarea la nivelul Consiliului Județean Covasna a reglementărilor legale privind anticorupția;

- întocmește și înaintează, spre promovare și aprobare, proiecte de hotărâri și de dispoziții, referate de aprobare, rapoarte ale compartimentelor de resort, referate, precum și alte materiale din domeniul său de activitate;

- participă la manifestările ocazionate de diferite evenimente și aniversări istorice, după caz;

- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Mihai Viteazul" al județului Covasna la organizarea și coordonarea desfășurării concursurilor profesionale ale serviciilor voluntare pentru situații de urgență, faza județeană, interjudețeană și națională, cât și în vederea aplicării prevederilor ce reglementează domeniul apărării împotriva incendiilor.

Art. 21. Atribuțiile Compartimentului registratură:

- înregistrează corespondența și actele create din oficiu în registrul unic de intrare – ieșire și repartizează pe baza rezoluției președintelui, vicepreședinților și a secretarului general al județului, printr-un caiet borderou de predare – primire, compartimentelor de resort sau persoanelor vizate;

- verifică, prindează, înregistrează și repartizează zilnic corespondența electronică;

- operează în registrul electronic;

- expediază operativ corespondența, urmărește și informează lunar despre respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către compartimentele de resort ale aparatului de specialitate al consiliului județean;

- înregistrează și distribuie corespondența repartizată direcției;

- înregistrează documentele create la nivelul direcției, asigurând distribuirea acestora, celor vizati.

Art. 22. Atribuțiile Serviciului investiții și patrimoniu:

- urmărește implementarea investițiilor;
- asigură obținerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizațiilor de construire pentru toate obiectivele de investiție;
- organizează periodic analize privind modul de derulare a programelor de investiții și reparații capitale, inițiază măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților;
- participă la recepția lucrărilor de investiții, finanțate din fonduri speciale sau din bugetul propriu al județului;
- coordonează și implementează proiectele/investițiile din fonduri proprii;
- asigură întocmirea de relevée la construcții existente studiate în vederea realizării unor lucrări de intervenții;
- studiază proiectele și documentațiile tehnice elaborate, necesare pentru realizarea investițiilor;
- verifică situațiile de lucrări, oferte, rapoarte de lucru, procese-verbale și orice alte documentație cu caracter tehnic;
- întocmește devize, calculații de preț, postcalcul pentru lucrări de intervenții/reparații curente, aflate în patrimoniul Consiliului Județean Covasna;
- verifică exactitatea datelor din situațiile de plată întocmite, a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru lucrările de construcții executate, prezentate la decontare;
- urmărește proiectele executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție/proiectare;
- ține evidența bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al județului Covasna;
- ține evidența bunurilor imobile aflate în administrarea, în folosința Consiliului Județean Covasna sau celor închiriate de județul Covasna;
- ține evidența bunurilor din domeniul public al județului Covasna date în administrare instituțiilor publice, concesionate sau date în folosință gratuită pe perioadă determinată;
- ține evidența bunurilor din domeniul privat al județului Covasna închiriate sau date în folosință gratuită;
- gestionează bunurile imobile din domeniul public și privat al județului Covasna;
- verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Covasna;
- realizează banca de date specifică a patrimoniului în sistem informatizat;
- propune modul de utilizare al bunurilor din patrimoniul public sau privat;
- face demersuri pentru intabularea bunurilor imobile din domeniul public și privat al județului Covasna în evidențele de carte funciară, asigură ținerea la zi a acestor evidențe;
- ține evidența contractelor de administrare, de concesiune, de închiriere și de dare în folosință gratuită încheiate de județul Covasna cu alte persoane;
- urmărește în permanență îndeplinirea și modul de executare a contractelor de administrare, de concesiune, de închiriere și de dare în folosință gratuită încheiate;
- verifică periodic starea tehnică a imobilelor și întocmește rapoarte conducerii direcției și consiliului județean despre cele constatate și face propuneri de remediere ale avariilor constatate în cel mai scurt timp posibil;
- întocmește anual un referat privind situația gestionării bunurilor imobile aflate în patrimoniul județului Covasna;

- asigură ținerea la zi a fișelor imobilelor și se îngrijește de întocmirea acestora acolo unde este necesar;
- întocmește câte un dosar pentru fiecare imobil în parte și asigură actualizarea datelor cuprinse în acestea dacă intervin modificări atât scriptic, cât și pe suport electronic;
- elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele din patrimoniul județului Covasna, participă la pregătirea și organizarea licitațiilor de lucrări de reparații curente și capitale ale imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;
- redactează referatele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții, în legătură cu activitatea proprie.

Art. 23. Atribuțiile Compartimentului achiziții publice:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor;
- definitivează programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu;
- reactualizează și completează ulterior programul anual al achiziției publice în cursul anului, în funcție de necesitățile și fondurile alocate pentru achiziții publice;
- întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, declarația Președintelui Consiliului Județean Covasna privind persoanele ce dețin funcții de decizie și îl înaintează spre semnare președintelui;
- elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar strategiile de contractare în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, în condițiile legii și a Ghidului privind Strategia de contractare realizat de către ANAP;
- după consultarea declarației Președintelui Consiliului Județean Covasna privind persoanele ce dețin funcții de decizie, a strategiei de contractare, a caietului de sarcini sau/și a documentației descriptive, a formularelor specifice domeniului obiectului contractului, precum și a modelului de contract primite de la celelalte compartimente din cadrul instituției, definitivează documentația de atribuire, întocmind fișa de date a achiziției și formularele specifice domeniului achizițiilor publice;
- după publicarea anunțului de participare/simplificat, transmite o invitație către fiecare dintre operatorii economici prevăzuți în anexa la Ordinul ANAP nr. 661/2021, în funcție de domeniul contractului de achiziție publică/sectorială care urmează să fie atribuit.
- transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziție publică (SEAP/SICAP) anunțurile de intenție, de participare, de atribuire, de participare simplificat, documentațiile de atribuire aferente, după caz;
- înștiințează Ministerul Finanțelor, respectiv Agenția Națională pentru Achiziții Publice cu ocazia inițierii unei proceduri de achiziție publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;
- întocmește referatul cu privire la desemnarea comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură;
- elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de către ofertanți/candidați cu privire la documentația de atribuire. Clarificările privind conținutul caietului de sarcini din documentația de atribuire vor fi rezolvate în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;
- organizează ședințele comisiei de evaluare;
- fac parte din comisia de evaluare;

- de regulă, salariații din cadrul compartimentului fac parte din comisia de evaluare în funcția de președinte fără drept de vot;
- redactează pe baza raportului procedurii întocmit de comisia de evaluare comunicările cu rezultatul aplicării procedurii atât ofertanților/candidaților, care au fost declarați câștigători, ori au fost respinși, sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare;
- răspunde, ca dosarul de achiziție publică să cuprindă toate elementele ce sunt prevăzute în legislația în vigoare;
- permite accesul la dosarul achiziției publice a persoanelor interesate, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- colaborează cu observatorii desemnați de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice în activitatea lor de observare și verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, prezentând acestora documentele aferente procesului de achiziție;
- în cazul contestațiilor la aplicările procedurilor de achiziție publică, pune la dispoziția Consiliului National de Soluționarea Contestațiilor și altor organisme competente pentru procedurile de mediere, documentele solicitate din cadrul dosarului licitației,
- alte atribuții care rezultă din legislația în vigoare.

Art. 24. (1) Atribuțiile Serviciului managementul proiectelor:

- identifică programele de finanțare destinate dezvoltării teritoriale a județului;
- coordonează pregătirea proiectelor cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este titular;
- coordonează pregătirea proiectelor cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este lider de proiect;
- monitorizează proiectele cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este titular;
- monitorizează proiectele cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este desemnat autoritate de implementare a proiectului;
- implementează proiectele cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este titular;
- informează autoritățile locale în legătură cu posibilitatea de finanțare oferite de programele europene sau guvernamentale;
- acordă sprijin autorităților locale în elaborarea și actualizarea strategiilor de dezvoltare locală;
- prezintă la ordonatorul principal de credite necesarul anual de fonduri pentru proiectele de investiții în curs de derulare;
- urmărește și raportează lunar stadiul pregătirii și derulării proiectelor aflate în derulare;
- sprijină și coordonează consiliile locale în demersul lor de obținere a finanțărilor din fonduri structurale;
- elaborează materiale de informare a publicului în legătură cu proiectele aflate în pregătire;
- monitorizează programele de dezvoltare;
- pregătirea, elaborarea proiectelor cu finanțare de la UE sau din alte fonduri;
- asigură managementul proiectelor cu finanțare de la UE sau din alte fonduri;
- elaborează programele și strategiile de dezvoltare județene;

- implementarea proiectului "Reabilitarea Ansamblului Muzeului Național Secuiesc" împreună cu UIP desemnat;
- implementarea proiectului "Reabilitare drum județean "Interjud Covasna-Brașov" de la DN 12 la DN 13 prin Malnaș Băi, Baraolt, Augustin și Măieruș - tronson "Covasna de la DN 12 prin Malnaș Băi, Baraolt până la limită județ Augustin și Măieruș" împreună cu UIP desemnat;
- implementarea proiectului „Reabilitare drum județean „Interjud Covasna-Harghita” tronson Covasna DJ 131 km 22+830 – 38+621” împreună cu UIP desemnat;
- implementarea proiectului „Extinderea unității de primire urgențe și amenajare cale de acces ambulanțe la Spitalul Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” - Sfântu Gheorghe” împreună cu UIP desemnat;
- implementarea proiectului "StartUp Now! Dezvoltare prin antreprenoriat pentru regiunea Centru" împreună cu UIP desemnat;
- implementarea proiectului „Social Economy Start Up - Sprijin pentru înființarea întreprinderilor sociale auto - sustenabile” împreună cu UIP desemnat;
- implementarea proiectului "Extinderea și modernizarea Școlii Gimnaziale Speciale Sfântu Gheorghe și demolare garaj și magazine" împreună cu UIP desemnat;
- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice specifice activității proprii la nivelul județului Covasna;
- identificarea surselor de finanțare externă în raport cu bugetul județului Covasna, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale județului Covasna;
- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- asigură pregătirea, depunerea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- comunică, colaborează și cooperează de orice fel, cu structuri interne ale Consiliului Județean Covasna în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
- utilizează eficace și eficient resursele umane, financiare și materiale existente, implementează sistemul de management al performanței administrative.

(2) Atribuțiile Unității de monitorizare a proiectului "Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna":

- urmărește, verifică și supraveghează modul în care operatorul CMID – S.C. Eco Bihor S.R.L. (Delegatul) realizează serviciile de transfer, sortare, compostare și depozitare a deșeurilor, respectiv:
 - a) modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operator, inclusiv în relația cu utilizatorii;
 - b) calitatea serviciilor furnizate/prestate;
 - c) indicatorii de performanță ai serviciilor furnizate/prestate;
- monitorizarea desfășurării Contractului de delegare nr. 128/28.04.2017;
- facilitarea obținerii de către Delegat a autorizațiilor pentru lucrări și investiții aferente Serviciului pe terenurile publice și private, conform legislației în vigoare;
- medierea eventualelor divergențe, sesizări, plângeri etc. care apar între Delegat și Utilizatorii Serviciului și/ sau Operatorii de Salubritate/Generatori;

- inspectarea bunurilor de retur și verificarea gradului de realizare a investițiilor prevăzute de Contract;
- verificarea încasării redevenței de la Delegat;
- verificarea rapoartelor lunare, trimestriale, anuale întocmite de către Delegat;
- respectarea prevederilor impuse prin Contractul de Finanțare.

C. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 25. Direcția economică este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

- Serviciul buget-finanțe, contabilitate
- Biroul învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.
- Compartimentul administrativ-gospodăresc
- Personalul de deservire generală
- Compartimentul resurse umane
- Compartimentul informatic

Art. 26. Direcția economică este condusă de un director executiv. În concordanță cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se vor stabili sarcinile de coordonare și execuție pentru fiecare post în parte prin fișa postului.

Art. 27. Atribuțiile Serviciului buget-finanțe, contabilitate:

- pregătește lucrările de fundamentare a repartizării pe unități administrativ-teritoriale a procentului de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 18,5% calculat asupra impozitului pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, destinat proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, solicitând în scris tuturor unităților administrativ-teritoriale prezentarea de cereri pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare locală;

- elaborează proiectul anual și prognozele bugetului județean pentru următorii 3 ani, precum și programul de investiții publice, detaliat pe obiective și pe ani de execuție;

- fundamentează și dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, în concordanță cu prioritățile stabilite de autoritățile publice județene și în vederea funcționării serviciilor publice de interes județean;

- pregătește și elaborează bugetul Consiliului Județean Covasna și bugetul de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului județean;

- fundamentează opțiunile și prioritățile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale, deschide/retrage credite bugetare potrivit destinației stabilite prin buget a fondurilor și în raport cu gradul de folosire a sumelor avute la dispoziție anterior, repartizându-le pe instituții de interes județean, corespunzător solicitărilor fundamentate de acestea;

- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale privind execuția bugetară, după verificarea și centralizarea situațiilor financiare ale serviciilor publice de interes județean și le depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Covasna la termenele și potrivit normelor stabilite de Ministerul Finanțelor;

- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform normelor stabilite de Ministerul Finanțelor și le încarcă în sistemul național de raportare Forexbug;

- efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, înainte de angajarea cheltuielilor, în concordanță cu dispozițiile legale;

- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru, urmărind totodată administrarea resurselor financiare publice pe parcursul exercițiului bugetar în condiții de eficiență, în acest sens elaborează referatele de aprobare și anexele pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- contribuie la inițierea acțiunilor de implementare a finanțării bugetare pe bază de programe, în scopul finanțării unor acțiuni și proiecte ale instituțiilor de interes județean;

- întocmește programul de investiții pe categoriile de obiective și lucrări;

- virează, în colaborare cu Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului, unităților administrativ-teritoriale, fondurile cu destinație specială și cele aferente susținerii unor programe județene;

- întocmește propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară;

- evidențiază și contabilizează veniturile bugetare ale consiliului județean, asigurând totodată virarea cotelor convenite din taxe consiliilor locale de pe teritoriul cărora provin contribuabilii;

- încheie exercițiul bugetar pentru consiliul județean și serviciile publice județene;

- stabilește, evidențiază și urmărește încasarea veniturilor proprii ce revin bugetului județean în condițiile legii și acordă asistență de specialitate în domeniu;

- dimensionează resursele financiare pentru contribuția consiliului județean la asocierea pe bază de convenții/acorduri/contracte, destinate realizării unor lucrări și servicii de interes public local;

- pregătește materialele informative periodice cu privire la execuția bugetului județean pe ansamblu și a bugetului propriu, asigurând astfel suportul decizional al organelor abilitate;

- sprijină activitatea membrilor consiliului județean și a comisiilor de specialitate în obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului;

- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv;

- întocmește și prezintă spre aprobare conturile de execuție trimestriale și anuale a bugetului propriu precum și a bugetelor instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului județean;

- întocmește lunar pentru AJFP Covasna raportări privind plățile restante;

- întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică, contractată direct fără garanția statului, dacă este cazul;

- întocmește și prezintă organelor de control rapoartele cerute împreună cu documentele contabile aferente;

- conduce evidența contabilă privind veniturile și cheltuielile bugetare pe categorii, potrivit O.M.F. nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;

- urmărește încasarea impozitelor, taxelor locale, a cotelor defalcate din impozitul pe venit și a altor venituri;

- fundamentează veniturile bugetului propriu al județului prin evaluarea materiei impozabile, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor obținute din acestea, precum și pe alte elemente specifice, inclusiv pe serii de date, în scopul evaluării corecte a veniturilor;

- primește, verifică și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea consiliului județean;

- publică pe pagina de internet a Județului Covasna documentele și informațiile prevăzute la lit. a)-g) ale art. 76¹ alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea acestuia;
- informează ordonatorul de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare precum și situația exactă a activelor și pasivelor;
- primește, verifică și efectuează plata documentelor întocmite de celelalte direcții și compartimente ale consiliului județean în vederea respectării obligațiilor contractuale ale acestuia;
- întocmește și asigură transmiterea documentelor de plată către organele bancare, primește extrasele de cont și execuția bugetară, urmărind decontarea corespunzătoare a acestora și încadrarea în bugetul pe unități, capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- verifică extrasele de cont prin punctarea acestora cu documentele însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aferente bugetului propriu;
- înregistrează sistematic și cronologic documentele justificative primite în vederea întocmirii notelor contabile, fișelor de cont, fișelor bugetare și a bilanțului de verificare;
- înregistrează în fișele bugetare plățile nete de casă și cheltuielile efective pe fiecare capitol de cheltuieli, articol și alineat;
- asigură evidența operațiunilor privind decontările cu furnizorii, debitorii și creditorii;
- asigură evidența contabilă a debitorilor din cheltuielile de întreținere, urmărirea debitelor și recuperarea acestora;
- urmărește aplicarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, pentru toate capitolele de cheltuieli;
- asigură funcționalitatea casieriei cu respectarea operațiunilor de casă;
- ține evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă în care înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
- asigură fluxul de numerar (când este cazul) prin casieria proprie, în vederea executării de plăți pentru salarii, indemnizații și deplasări în limita prevederilor legale precum și de încasări ale veniturilor proprii ale consiliului județean, debite, garanție de participare la licitație etc.;
- verifică ordinele de deplasare, urmărește evidența avansurilor acordate și a justificării lor la întocmirea bilanțului de verificare lunară;
- ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor;
- urmărește permanent încadrarea în Contracte de Grant a cheltuielilor aferente proiectelor europene;
- urmărește cheltuielile neeligibile aferente proiectelor europene;
- colaborează cu managerii de proiecte din cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare europeană;
- organizează și conduce evidența contabilă a fondurilor europene;
- urmărește încasarea cererilor de rambursare pentru fiecare proiect cu finanțare externă precum și a refinanțărilor pe destinații;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate a sumelor necesare derulării fondurilor europene;
- întocmește și asigură transmiterea documentelor de plată către instituțiile bancare, primește extrasele de cont și execuția bugetară urmărind decontarea corespunzătoare și încadrarea în buget pentru proiecte finanțate din fonduri externe;

- verifică extrasele de cont prin corelarea acestora cu documente însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aferente fondurilor europene;
 - urmărește înregistrarea notelor contabile, întocmirea fișelor de evidență sintetică și întocmirea bilanțului de verificare lunară privind fondurile europene;
 - întocmește trimestrial și anual situațiile financiare pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile;
 - întocmește lunar pe baza statului de plată a salariilor ordinele de plată privind viramentele către bugetul de stat și local a obligațiilor angajaților și angajatorului;
 - monitorizează cheltuielile de personal ale consiliului județean și ale unităților subordonate și efectuează raportările aferente către A.J.F.P.;
 - organizează evidența patrimoniului public și privat al Județului Covasna pe categorii de bunuri, urmărește mișcarea acestor bunuri și înregistrarea în contabilitate a acestor mișcări în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - participă la inventarierea și reevaluarea patrimoniului în colaborare cu alte servicii, compartimente în conformitate cu prevederile legale;
 - recepționează, depozitează și eliberează din magazie rechizite și materiale consumabile;
- Art. 28. Atribuțiile Biroului învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.:**
- participă la elaborarea și implementarea politicilor publice ale județului Covasna privind infrastructura de învățământ, de recreere respectiv infrastructura culturală, sportivă și de sănătate din mediul rural din județ;
 - elaborează strategia de finanțare a programelor și proiectelor din domeniu, inclusiv cele organizate de organizațiile neguvernamentale și cultele din județ;
 - asigură managementul programului județean privind finanțările nerambursabile din fonduri publice proprii a proiectelor asociațiilor, fundațiilor și instituțiilor de cult în condițiile legii;
 - asigură managementul programului județean pentru sport finanțat prin regulamentul privind condițiile, criteriile și procedura de finanțare a programelor sportive, în baza prevederilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură managementul programelor județene pentru reabilitarea și modernizarea căminelor culturale din mediul rural; de dezvoltare a infrastructurii unităților de învățământ preuniversitar; programului județean pentru reabilitarea și modernizarea imobilelor cu destinație de cabinete medicale din mediul rural, respectiv a spitalelor din mediul urban; programului județean pentru reabilitarea și modernizarea bazelor sportive din mediul rural; programului județean pentru reabilitarea, modernizarea clădirilor în care funcționează spații expoziționale sau biblioteci, din mediul rural; programului județean pentru dotarea spațiilor de joacă din mediul rural; programului județean privind dotarea personalului și spațiilor aferente serviciilor voluntare pentru situații de urgență în subordinea consiliilor locale comunale; programului județean pentru dotarea spațiilor destinate activităților de tineret;
 - asigură managementul programului județean pentru sprijinirea Programului "Școală după școală" și programului multianual "Primul Ghiozdan", menit să sprijine învățământul școlar din județul Covasna;
 - participă la implementarea unor programe guvernamentale și colaborează cu instituțiile din domeniu pentru derularea în bune condiții ale acestora (Programul pentru școli al României);

- sprijină activitățile care se derulează în parteneriat cu consiliile locale în domeniul de activitate al biroului;
- colaborează cu instituții județene din domeniu în vederea soluționării problemelor de resort, ridicate de cei interesați;
- participă, în parteneriat cu O.N.G.-urile din județ, la elaborarea și derularea proiectelor din aceste domenii;
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean în vederea unei bune funcționări a biroului;
- colaborează cu institutele de învățământ superior din țară și din străinătate în vederea sprijinirii învățământului superior din județ;
- colaborează cu organele ministerelor de resort, celelalte instituții, O.N.G.-uri, privind dezvoltarea parteneriatului între administrația publică locală și O.N.G.-uri;
- colaborează cu instituțiile județului și cu organizațiile neguvernamentale din județ în vederea realizării agendei anuale de activități din domeniu;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor culturale propuse de instituțiile, formațiunile, ansamblurile, asociațiile culturale din județ;
- colaborează în vederea întocmirii propunerilor bugetare pentru asigurarea funcționării optime a instituțiilor din aceste domenii;
- organizează activitățile și manifestările din domeniile de activitate care au loc sub egida consiliului județean;
- colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Covasna, în special cu Muzeul Național Secuiesc în domeniul activităților de cercetare și de documentare a trecutului județului Covasna;
- colaborează cu Serviciul Județean Covasna al Arhivelor Naționale al României în vederea documentării unor proiecte tehnice și lucrări publice la nivelul județului Covasna;
- colaborează cu instituții publice, ONG-uri și experți în domeniul protejării mormintelor și operelor de artă comemorative de război;
- organizează și colaborează la organizarea de către instituțiile și O.N.G.-urile din județ a programelor de inițiere și perfecționare, conferințe, consfătuiri, dezbateri, tabere, cursuri de specializare și de creație;
- creează și actualizează periodic baza de date privind învățământul, cultura, sănătatea, protecția socială și O.N.G.-urile la nivelul județului;
- inițiază și coordonează elaborarea unor studii în domeniul culturii, organizațiilor neguvernamentale și istoriei ținutului în colaborare cu experți independenți, universități, centre de cercetare, muzee, centre de cultură, cercetători independenți;
- organizează evenimente de popularizare a culturii, istoriei, tradițiilor comunităților locale prin organizarea de prelegeri, prezentări de carte, expoziții, evenimente în aer liber;
- organizează și participă la acțiuni și proiecte de comemorare și aniversare a evenimentelor istorice împreună cu instituții centrale și locale;
- implementează programul interjudețean de colaborare cu comunitățile maghiare din alte județe;
- elaborează și implementează proiecte din fonduri externe nerambursabile prin care sprijină activitățile proprii;
- participă la activitatea comisiilor interinstituționale privind incluziunea socială, dialogul social și romii;

- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției președintelui consiliului județean;
- informează periodic conducerea Consiliului Județean Covasna despre principalele aspecte din aceste domenii;
- îndeplinește atribuții în domeniul protecției muncii, respectiv asigură efectuarea instructajului introductiv general și pregătește materialul necesar efectuării instructajului la locul de muncă și cel periodic pentru angajații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna în domeniul situațiilor de urgență și protecția muncii; colaborează cu reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă la stabilirea măsurilor privind aplicarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; elaborează și propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Covasna instrucțiunile proprii de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;

Art. 29. Atribuțiile Compartimentul administrativ-gospodăresc:

- asigură cele mai bune condiții privind păstrarea, întreținerea și gestionarea bunurilor mobile și imobile a Consiliului Județean Covasna (clădirea instituției, Centrul Județean de Informare, Îndrumare și Documentare Sfântu Gheorghe);
- asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - ține evidența bunurilor instituției;
 - efectuează recepția bunurilor și a materialelor procurate și asigură depozitarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
 - valorifică și distribuie bunurile disponibilizate sau propuse pentru casare și întocmește documentele aferente;
 - organizează și coordonează activitățile de telecomunicații;
 - asigură întreținerea, menținerea ordinii și curățeniei în sediul Consiliului Județean Covasna, în toate sectoarele de activitate;
 - se îngrijește de întreținerea și remedierea tuturor defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal și electricitate;
 - păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate celelalte obiecte aflate în dotarea consiliului județean;
 - asigură procurarea materialelor de întreținere și a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curățenie, obiecte de inventar și mijloace fixe;
 - elaborează propunerile anuale privind reparațiile curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului consiliului județean , urmărește executarea lor;
 - urmărește consumurile de energie electrică, consumul de gaze naturale, consumul de apă și cu ocazia primirii facturilor, verifică exactitatea acestora;
 - urmărește funcționarea cazanelor de încălzire centrală conform prevederilor normative;
 - asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - colaborează cu jandarmeria, poliția pentru întocmirea planurilor de pază a instituției și răspunde, după caz, de întocmirea și urmărirea contractelor cu aceste instituții;

- asigură colaborarea cu Serviciul de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare al județului Covasna pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare;
- asigură diferite materiale, furnituri de birou, necesare pentru buna funcționare a Serviciului de OMEPTA;
- asigură diferite materiale necesare pentru buna funcționare a activității agenților de pază care asigură paza instituției;
- colaborează la organizarea ședințelor și acțiunilor întreprinse de consiliul județean și asigură buna desfășurare din punct de vedere logistic;
- redactează referatele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții privind activitatea proprie;
- pregătește și prezintă propunerile privind achizițiile de produse, servicii și lucrări pentru programul anual de achiziții publice privind activitatea proprie;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare,
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul direcției și conducerea consiliului județean.

Art. 30. Atribuțiile Compartimentului resurse umane:

- elaborează, împreună cu celelalte compartimente, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean;
- elaborează, în limitele normelor legale, lucrările referitoare la atribuțiile consiliului județean în ceea ce privește organigrama, statul de funcții și numărul de personal;
- întocmește și actualizează statul de funcțiuni pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată;
- coordonează și îndrumă activitatea instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Covasna cu privire la elaborarea organigramei, statului de funcții și aplicarea prevederilor legale pe linie de salarizare, personal;
- constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea realizării acestor atribuții;
- întocmește și actualizează dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, respectiv dosarul personal pentru fiecare salariat contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, conform legii;
- primește, înregistrează, păstrează și postează pe pagina web a Consiliului Județean Covasna, declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și ale personalului contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și le transmite la Agenția Națională de Integritate anual și ori de câte ori este necesar, conform legii;
- coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru posturile existente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, centralizează și păstrează aceste fișe;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale

individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, acordând asistență de specialitate evaluatorilor, precum și procesul de evaluare a conducătorilor instituțiilor publice din subordine;

- coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean;

- comunică, în termen legal, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă lista posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

- răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante și promovării în funcție a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

- întocmește lucrările necesare privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și pentru conducătorii instituțiilor publice și ai serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea sa;

- efectuează lucrările referitoare la stabilirea drepturilor salariale pentru personalul aparatului de specialitate;

- colaborează la stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;

- completează, în format electronic, Registrul general de evidență a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă, on-line prin intermediul portalului Inspecției Muncii;

- întocmește, completează și actualizează Registrul de evidență al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

- efectuează lucrările privind stabilirea vechimii în muncă, vechimii în specialitate respectiv vechimii în funcții publice;

- întocmește, completează și eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale ale personalului din cadrul consiliului județean;

- fundamentează, împreună cu Serviciul buget-finanțe, contabilitate, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul de specialitate;

- efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

- calculează și întocmește statele de plată a indemnizațiilor convenite consilierilor județeni și membrilor Autorității teritoriale de ordine publică pentru participare la ședințe, cu respectarea actelor normative în vigoare;

- întocmește declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, care se transmite electronic la Ministerul Finanțelor – Agenția Națională de Administrare Fiscală;

- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal și asigură transmiterea lor la Institutul Național de Statistică;

- întocmește trimestrial situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

- asigură transparența veniturilor salariale, în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

- asigură consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

- asigură programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora, precum și a celorlalte concedii prevăzute de lege;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora, în problemele care intră în competența compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform normativelor în vigoare;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției președintelui consiliului județean;
- se ocupă de activitățile, stabilite prin lege, legate de domeniul resurselor umane ale Spitalului județean de urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” de sub autoritatea Consiliului Județean Covasna.

Art. 31. Atribuțiile Compartimentului informatic:

- asigură funcționarea, în condiții bune, a rețelei de calculatoare aflate în dotarea Consiliului Județean Covasna;
- asigură integrarea în sistem a unor echipamente noi (calculatoare, imprimante, scannere, etc.) prin configurarea optimă a acestora;
- participă, împreună cu echipele specializate (specialiști de la firmele de la care se achiziționează calculatoarele și programele, echipa de service, etc.), la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile de întreținere periodică și de depanare;
- gestionează și pune la dispoziția celor interesați documentația de întreținere a sistemelor de calcul din dotarea unității;
- planifică și organizează, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice prevăzute de producători, acțiunile de întreținere preventivă și curentă;
- instalează, împreună cu echipele specializate, sistemele de operare, programele și limbajele de programare, adaptând versiunea standard la configurațiile hardware existente și la cerințele de exploatare introduse de programele utilizatorului;
- actualizează certificatele semnăturilor electronice;
- gestionează-hotărăște accesul la sistem al utilizatorului și urmărește încărcarea sistemului;
- gestionează documentațiile tehnice și suportți magnetici destinați salvării și restaurării sistemului de operare;
- elaborează rapoarte tehnice privind anomaliile manifestate în funcționarea echipamentelor, a sistemelor de operare și a programelor folosite și elaborează soluții pentru eliminarea acestora;
- testează noile produse hardware și software apărute pe piață pentru o eventuală achiziție ulterioară a acestora, pentru creșterea eficienței în exploatare și a comodității în utilizare a rețelei;
- elaborează documentațiile de specialitate înainte de licitații și/sau cereri de oferte;
- organizează și participă la licitații și/sau selecții de oferte de preț în domeniul informatic;
- organizează și participă direct la instruirea și perfecționarea personalului de operare, privind modul de lucru cu echipamentele, programele, regulile de exploatare a rețelei și de întreținere a echipamentului (calculator, imprimantă, tastatură, mouse, etc.) folosit;
- acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor sistemelor de calcul;
- întreține relații cu producătorii/distribuitorii de tehnică de calcul, cu firmele producătoare/distribuitoare de software de bază, precum și cu echipele de întreținere (echipe de service);

- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției președintelui consiliului județean;
- asigură schimbul de informații cu unitățile de informatică din cadrul consiliilor județene precum și cu alte instituții locale și agenți economici din teritoriu;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative.

D. ARHITECTUL-ȘEF AL JUDEȚULUI

Art. 32. (1) Funcția publică de arhitect-șef al județului este funcție publică de conducere specifică.

(2) Arhitectul-șef al județului îndeplinește atribuții principale prevăzute la art. 22 alin.(2), art. 22¹ alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele stabilite prin alte acte normative/ fișa postului.

E. DIRECȚIA URBANISM ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 33. Direcția urbanism și relații publice, condusă de arhitectul-șef al județului, este organizată în conformitate cu atribuțiile și răspunderile ce-i revin, astfel:

- Compartimentul urbanism și G.I.S.
- Compartimentul control urbanism
- Compartimentul proceduri administrative în urbanism
- Biroul relații publice

Art. 34. Direcția asigură participarea, reprezentând Consiliul Județean Covasna, la lucrările Comisiei de analiză tehnică (CAT) și ale Comitetului special Constituit (CSC) de la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna (A.P.M. Covasna), constituite ca organisme consultative în baza prevederilor legislației de protecția mediului în vigoare, în vederea asigurării cadrului de participare la procedurile de reglementare din punct de vedere al protecției mediului, a autorităților publice teritoriale cu atribuții și responsabilități specific, precum și la oricare alte organisme constituite în domeniul de activitate al direcției.

Art. 35. Atribuțiile Compartimentului urbanism și G.I.S.:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului la nivelul județului Covasna, pe baza Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor de amenajarea teritoriului zonal interjudețean, intercomunal și inter-orășenesc;
- coordonează activitatea de elaborare, avizare și aprobare a planurilor urbanistice generale pentru comunele județului;
- coordonează din punct de vedere urbanistic dezvoltarea armonioasă, echilibrată și durabilă a teritoriului județului;
- coordonează activitatea de elaborare și avizare a planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- îndeplinește atribuțiile generale și cele specifice ale structurii de specialitate în domeniul urbanismului, în sensul prevederilor Legii nr. 50/1991 și ale Legii 350/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură funcționarea Comisiei Tehnice Județene de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Județean Covasna și propune elaborarea Avizelor arhitectului șef;

- asigură asistența tehnică necesară administrației publice locale de pe raza județului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- analizează solicitările conform competențelor legale de emitere și propune emiterea certificatelor de urbanism;
- analizează solicitările conform competențelor legale de emitere și propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- propune emiterea avizelor structurii de specialitate pentru solicitările adresate structurii de specialitate conform legii;
- calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism, taxa pentru emiterea autorizației de construire/desființare, taxa pentru funcționarea structurii de specialitate;
- pregătește proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna pentru stabilirea taxelor referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- procedează la regularizarea taxei de autorizație de construire/desființare pentru actele de autoritate în domeniul construcțiilor emise de președintele consiliului județean;
- elaborează strategia de implementare a sistemului G.I.S.;
- implementează sistemul G.I.S. pentru județul Covasna;
- elaborează hărți suport a județului Covasna și actualizează permanent cu date urbanistice, de infrastructură, căi de comunicații, arii naturale protejate, zone de risc, rețele de utilități și infrastructuri majore;
- gestionează baza de date specifică activității direcției;
- culege date de pe teren (GPS, foto);
- ține legătura cu primăriile municipiilor, orașelor, comunelor respectiv cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară al județului Covasna;
- organizează activitatea de preluare a documentațiilor tehnice aflate în cadrul Direcției Urbanism și Administrativ;
- asigură păstrarea și evidența documentațiilor tehnice ale Direcției urbanism și administrativ;
- arhivează și pune la dispoziția Direcției urbanism și administrativ documentațiile elaborate de aceasta.

Art. 36. Atribuțiile Compartimentului control urbanism:

- urmărește disciplina în construcții pe tot teritoriul administrativ al județului;
- efectuează control conform programului de deplasare aprobat în vederea verificării lucrărilor de construcții;
- întocmește procese-verbale de constatare;
- înștiințează consiliile locale despre nelegalități în construcții;
- în caz de solicitare, acordă asistență tehnică și sprijină rezolvarea problemelor în domeniul construcțiilor consiliilor locale;
- aplică sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare (Legea nr. 50/1991–republicată);
- rezolvă reclamațiile în domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului în termen legal;
- informează Inspectoratul de Stat în Construcții al Județului Covasna cu privire la legalitatea construcțiilor de pe teritoriul județului;
- întocmește situații solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții al județului Covasna.

Art. 37. Atribuțiile Compartimentului proceduri administrative în urbanism:

- gestionează registratura electronică și fizică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, parafarea, înregistrarea, eliberarea, expedierea, arhivarea acestora;

- asigură relațiile de comunicare în domeniul specific de activitate cu solicitanții, prin notificarea acestora în vederea completării documentațiilor depuse, eliberării actelor emise, programarea și gestiunea audiențelor la arhitectul-șef;

- asigură gestionarea corespondenței și relațiile de comunicare cu diferite instituții și servicii publice, cu care conlucrează Direcția în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții.

Art. 38. Atribuțiile Biroului relații publice:

A. Comunicare externă și internă

- evaluează imaginea publică a instituției și elaborează recomandări în consecință;
- elaborează strategiile de comunicare;
- răspunde de asigurarea caracterului coerent și unic al mesajului public al instituției;
- organizează evenimente;
- modifică/elaborează strategia de comunicare a instituției și supune spre avizare anual conducerii instituției proiectul acesteia;
- asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
- elaborează materiale informative pentru cetățeni, primării, alte instituții, etc.

B. Relația cu mass-media

- stabilește și dezvoltă o relație eficientă cu mass-media, prin identificarea și promovarea în presă a subiectelor de interes public;
- zilnic monitorizează presa;
- asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de instituție;
- difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției;
- elaborează și transmite comunicate de presă, fiind singura structură din cadrul instituției abilitată în acest sens;
- pregătește materialele necesare pentru informarea presei - conține și redactează notele de presă, comunicatele de presă, dosarele de presă și textele eventualelor declarații de presă;
- organizează și participă la manifestările pentru presă;
- menține o legătură permanentă cu jurnaliștii, prin organizarea unor întâlniri periodice, pentru a asigura un flux informațional constant și pentru a menține interesul acestora față de activitatea instituției, precum și pentru a asigura informarea corectă și promptă a opiniei publice;
- mediază contacte între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații pentru o mai bună documentare a subiectului;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație care privește activitatea instituției;
- asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și menține evidenta acestora;
- organizează evenimente pentru presă.

C. Afaceri publice

- dezvoltă, în colaborare cu structurile de profil ale instituției, parteneriate de comunicare pentru programe, proiecte și campanii în relația cu mediul guvernamental, social și privat;
- actualizează permanent baze de date întocmită în acest sens

- oferă consultanță unităților administrativ-teritoriale din județ în vederea derulării a diferitelor programe, proiecte, manifestări și evenimente organizate de către ei în parteneriat cu Consiliul Județean și instituțiile subordonate acestuia.

D. Identitatea și producție vizuală

- consolidează o identitate instituțională coerentă prin administrarea elementelor vizuale de identificare a instituției atât la nivel intern, cât și extern;

- contribuie la promovarea imaginii institutului prin asigurarea de materiale publicitare și prezența constantă a reprezentanților la diferite evenimente;

- realizează design-ul pentru materialele grafice și coordonează activitatea foto și video a instituției;

- elaborează planuri de promovare a imaginii instituției.

E. Comunicare digitală

- gestionează site-ul și rețelele sociale (Social Media) ale instituției.

F. Relații externe

- răspunde de parteneriatele cu județele: Baranya, Békés, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Veszprém și Zala din Ungaria respectiv județul Värmland din Suedia și Maine-et-Loire din Franța;

- anual întocmește programul de acțiuni în domeniul relațiilor externe pe care îl prezintă spre aprobare comisiilor de specialitate din cadrul consiliului județean, precum și în plen, spre adoptare, consiliului județean;

- propune bugetul necesar susținerii programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe, a diverselor programe, deplasări, cotizații și activități de promovare;

- răspunde de relația cu Adunarea Generală a Regiunilor Europene (ARE) și Congresul Puterilor Locale și Regionale (CPLRE), organizează participarea membrilor de comisii la ședințele de lucru, conferințe, și adunarea generală;

- asigură traducerea materialelor primite și transmise către ARE și CPLRE, precum și de alte organisme internaționale;

- întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor delegațiilor, în concordanță cu înțelegerile și programul anual de acțiuni aprobat de către consiliul județean;

- organizează deplasarea delegațiilor în străinătate, întocmește și redactează programele de colaborare cu parteneri externi, întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților consiliului județean, inclusiv obținerea vizelor (unde este cazul);

- în urma unor vizite de lucru, schimburi de experiență, participări la conferințe, întocmește rapoarte de activitate;

- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă a convorbirilor, asigurând totodată și confidențialitatea acestora;

- elaborează și ține evidența corespondenței cu partenerii de colaborare din țară și din străinătate;

- asigură prezența unor angajați ai Consiliului Județean Covasna ce însoțesc delegațiile conform programului vizitei;

- asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și cu alte organe centrale;

- actualizează permanent baza de date privind relațiile internaționale și ține evidența localităților înfrățite la nivel de județ;

- sprijină acțiunile de înfrățire a localităților din județ cu localități din străinătate;
- pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților publice locale, în vederea promovării unor interese comune, respectând legislațiile în vigoare;
- transmite, spre avizare, Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care consiliul județean intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre aprobare de către consiliul județean;
- întocmește proiecte de finanțare pentru susținerea și derularea unor programe de cooperare cu parteneri externi;
- participă în baza aprobării consiliului județean la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate în țară și în străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare a activității administrației publice locale în domeniul relațiilor externe;
- organizează conferințe, seminarii, dezbateri conform programului anual de manifestări;
- întocmește notele de decontare a cheltuielilor;
- la cerere, întocmește acceptul solicitat de către unitățile din subordinea consiliului județean în vederea deplasării în străinătate, la invitațiile instituțiilor omologate, și-l înaintează spre aprobare;

G. Organizare de evenimente și protocol

- elaborează conceptul și coordonează implementarea logistică a evenimentelor în cadrul instituției
- organizează simpozioane, conferințe organizate la nivel județean, național și internațional.
- organizează evenimente, festivaluri, orice eveniment care îmbunătățește reputația județului
- organizează workshopuri, conferințe sau briefinguri de presă;
- organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, coctailuri și mese oficiale;
- solicită oferte de preț în vederea achiziționării de produse ce vor face obiectul de cadouri ce se oferă membrilor delegațiilor sosite în județ;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispozițiilor primite în acest sens.

F. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEȚENE

Art. 39. Serviciul de administrare a drumurilor județene, condusă de administratorul public, are următoarele atribuții:

- coordonează dezvoltarea durabilă, întreținerea și administrarea rețelei de drumuri județene;
- participă la organizarea licitațiilor împreună cu celelalte compartimente la adjudecarea lucrărilor de servicii, lucrări de întreținere și lucrări publice;
- întocmește programul lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene și a podurilor aferente, propune ordinea de priorități a acestora;

- întocmește programul lucrărilor care se realizează din transferuri de la bugetul de stat pentru întreținerea curentă și periodică a drumurilor județene;
- analizează și propune introducerea unor lucrări de investiții cu finanțare integrală de la bugetul de stat în vederea modernizării rețelei de drumuri județene, precum și realizarea de poduri definitive;
- ține la zi cartea construcțiilor și arhiva de documente ale drumurilor și podurilor;
- analizează documentațiile tehnice prezentate de diferiți beneficiari și eliberează avize și acorduri, urmărește respectarea lor;
- veghează la siguranța circulației rutiere pe drumurile publice;
- execută revizii și controale asupra stării tehnice a drumurilor și podurilor;
- asigură verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor executate de constructori, ține evidența decontărilor pe categorii de lucrări;
- participă la recepția lucrărilor ce se execută pe drumurile publice finanțate de la bugetul de stat sau din alte fonduri;
- elaborează, împreună cu celelalte compartimente și societăți de proiectări de specialitate, studii de dezvoltare unitară a rețelei de drumuri și poduri;
- fundamentează și face propuneri pentru clasarea și declasarea unor drumuri publice în funcție de importanța acestora și traficul aferent;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției președintelui consiliului județean;
- coordonează activitatea de transport auto a instituției (întocmirea documentelor specifice activității, aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil, lubrifianți, întreținerea, repararea și exploatarea autovehiculelor, programe de utilizare, înmatriculări, asigurări auto etc.);
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs;
- asigură încheierea contractelor pentru autoturismele consiliului județean, în ceea ce privește asigurările pentru avarii, asigurări obligatorii și Casco.

G. COMPARTIMENTULUI MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE, TRANSPORT PUBLIC JUDEȚEAN

Art. 40. Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean condus de administratorul public, are următoarele atribuții:

- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, care au atribuții și responsabilități în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice sau în legătură cu acestea;
- furnizează informații cu privire la activitățile specifice serviciilor comunitare de utilități publice altor autorități ale administrației publice centrale și locale;
- organizează, reglementează, autorizează, coordonează și controlează prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate, desfășurat între localitățile județului;
- coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile publice de transport local de persoane la nivelul localităților;
- evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean și anticiparea evoluției acestora;

- monitorizează nevoile de transport a locuitorilor din județ, numărul elevilor și studenților navetiști către instituțiile de învățământ;
- stabilește traseele principale și secundare și întocmește programul de transport pentru serviciul public de transport persoane prin curse regulate;
- propune spre aprobare programul de transport public județean;
- actualizează periodic traseele și programul de transport județean în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar;
- pregătește atribuirea în gestiune a serviciului de transport;
- pregătește încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor public de transport persoane în județul Covasna;
- pregătește proiectele de hotărâre și propune spre aprobare atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport de persoane prin curse regulate;
- elaborează și propune spre aprobare normele locale și regulamentul serviciilor publice de transport județean;
- elaborează și propune spre aprobare caietul de sarcini al serviciului public de transport de persoane;
- emite licențe de traseu pentru serviciile publice de transport județean de persoane prin curse regulate;
- verifică stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie, propuse de operatorii de transport;
- actualizează programul de transport de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;
- verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul Județean Covasna despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;
- acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în realizarea sarcinilor ce le revin în cea ce privește transportul public local;
- verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane;
- verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport județean;
- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- participă la controale împreună cu alte instituții cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane;
- în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport propune rezilierea contractului de atribuire a gestiunii serviciului și/sau poate solicita motivat retragerea licenței de transport ori a autorizației, după caz;
- informează operatorii de transport, în legătură cu efectuarea unor lucrări la infrastructura rutieră pe traseele cuprinse în programele de transport;
- întocmește anual raportul de activitate al compartimentului.

H. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 41. Compartimentul audit public intern se subordonează direct președintelui Consiliului Județean Covasna și desfășoară o activitate funcțională, independentă și obiectivă, care oferă asigurare și consiliere conducerii în ceea ce privește:

- buna gestionare a veniturilor și a cheltuielilor publice (indiferent de sursa de finanțare);
- îmbunătățirea activității instituției publice;
- ajutor oferit entității publice în atingerea obiectivelor sale.

Art. 42. Atribuțiile Compartimentului audit public intern:

- ajută instituția să-și atingă obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, să evalueze și să îmbunătățească eficacitatea gestionării riscurilor, a proceselor de control și de management;

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specific Consiliului Județean Covasna, avizate de către UCAAPI

- avizează normele proprii specifice compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului județean Covasna

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni; și pe baza acestuia planul anual de audit public intern

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Covasna și ale entităților publice aflate în subordonare/ în coordonare/ sub autoritate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

-elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și transmite structurii UCAAPI;

- raportează imediat președintelui Consiliului Județean Covasna și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern

- exercită auditul asupra tuturor activităților desfășurate din cadrul Consiliului Județean Covasna inclusiv asupra activităților entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public;

- auditează cel puțin o dată la 3 ani următoarele, fără a se limita la acestea:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică auditată din momentul constituirii angajamentelor bugetare și legale până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public;
 - constituirea veniturilor publice respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul administrație publică va asigura transmiterea regulamentului structurilor din cadrul aparatului consiliului județean, iar șefii direcțiilor/serviciilor/birourilor îl vor aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art. 44. Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art. 45. Ca urmare a aplicării prezentului regulament și al articolului precedent, șefii direcțiilor/serviciilor/birourilor vor reactualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului de specialitate, iar al treilea exemplar se va depune la Compartimentul resurse umane.

Art. 46. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.