ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

HOTĂRÂREA NR. 26 /2019
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna

Consiliul Judeţean Covasna,

întrunit în şedinţa sa ordinară din data de 20 februarie 2019,

analizând Expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna,

văzând Raportul de specialitate al Direcţiei economice, precum şi Rapoartele comisiilor de specialitate, întocmite în acest sens,

având în vedere Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna nr. 13/2019 privind aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna,

în baza art. 91 alin. (2) lit. c) şi în temeiul art. 97 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna nr. 118/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Preşedintele Consiliului Judeţean Covasna, Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului şi Direcţia economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna.

Sfântu Gheorghe, 20 februarie 2019.

Preşedinte
TAMÁS Sándor

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA *

Contrasemnează:
Secretar al judeţului Covasna,
VARGA Zoltán

Prezenta hotărâre se difuzează:
- 1 ex. la Instituţia Prefectului judeţului Covasna ;
- 2 ex. la Compartimentul administraţie publică;
- 1 ex. Direcţia Economică
- câte 1 ex. la Cabinetul preşedintelui, direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al CJCv.

OA

Anexă
la Hotărârea nr. 26 /2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN COVASNA

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Judeţean Covasna, consiliul judeţean are o structură funcţională permanentă, denumită aparat de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna.

Art. 2. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna asigură condiţiile necesare îndeplinirii în bune condiţii a atribuţiilor ce-i revin consiliului judeţean şi conducerii executive a acestuia, scop în care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului judeţean şi dispoziţiile preşedintelui, soluţionând problemele curente ale judeţului.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna este subordonat preşedintelui acestuia.

(3) Preşedintele răspunde de buna organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate pe care îl conduce şi coordonează. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate va fi delegată vicepreşedinţilor, secretarului judeţului precum şi administratorului public, prin dispoziţie.

Art. 3. Prezentul regulament stabileşte principalele atribuţii ce-i revin compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Consiliului Judeţean Covasna.

Art. 4. (1) În sensul prezentului regulament prin termenul de compartiment de specialitate al aparatului se înţeleg direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele prevăzute în organigrama aprobată prin hotărârea Consiliului Judeţean Covasna.

(2) În cazul utilizării termenului de compartiment ca structură distinctă va fi menţionat expres cu denumirea acesteia.

Art. 5. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare cuprinde:

a) atribuţiile ce-i revin administratorului public şi compartimentelor de specialitate ale aparatului;
b) relaţiile funcţionale dintre compartimentele de specialitate, pe de o parte şi relaţiile funcţionale cu alte autorităţi, ministere, instituţii etc., pe de altă parte;
c) relaţiile de conducere şi coordonare a compartimentelor de specialitate.

Art. 6. Coordonarea şi legătura între compartimentele de specialitate ale aparatului consiliului judeţean se efectuează prin conducătorii acestora, iar cele care privesc relaţiile cu Guvernul, ministere, celelalte organe ale administraţiei publice centrale şi prefect precum şi cu alte consilii judeţene se realizează numai prin preşedinte, vicepreşedinţi, secretarul judeţului şi/sau administratorul public.

Art. 7. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele de specialitate din cadrul aparatului consiliului judeţean conlucrează cu autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale care funcţionează în judeţul Covasna precum şi cu conducerile instituţiilor şi agenţilor economici aflaţi sub autoritatea consiliului judeţean.

Art. 8. (1) Preşedintele Consiliului Judeţean Covasna prin compartimentele de specialitate din aparat poate acorda, la cerere, consiliilor locale şi aparatului acestora, serviciilor publice comunale, orăşeneşti şi municipale sprijin şi asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură.

(2) În acelaşi timp compartimentele de specialitate din aparat sprijină membrii consiliului judeţean în activitatea de documentare şi obţinerea informaţiilor necesare îndeplinirii mandatului.

Art. 9. Anual sau ori de câte ori se consideră necesar compartimentele de specialitate prezintă consiliului judeţean rapoarte sau informări asupra activităţii lor.

Art. 10. (1) Compartimentele de specialitate din aparat vor asigura prin conducerile acestora, ca proiectele de hotărâri şi de dispoziţii să fie fundamentate prin rapoarte, referate, informări etc. Pentru asigurarea legalităţii proiectelor vor colabora cu compartimentul de specialitate în acest domeniu.

(2) Proiectele de hotărâri şi de dispoziţii vor fi redactate, în baza actelor aferente acestora, de Compartimentul juridic.

Art. 11. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna are următoarea structură organizatorică:

A. Administratorul public;
B. Compartimentul de autoritate tutelară şi probleme sociale;
C. Direcţia juridică și dezvoltarea teritoriului;
D. Direcţia economică;
E. Direcţia urbanism și administrativ;
F. Cabinetul preşedintelui;
G. Serviciul de administrare a drumurilor judeţene;
H. Compartimentul relaţii externe;
I. Compartimentul audit public intern.

CAPITOLUL II.
ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC ŞI ALE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

A. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 12. Atribuţiile funcţiei de administrator public:

- îndeplineşte atribuţiile delegate de către preşedintele Consiliului Judeţean Covasna în baza contractului de management, după cum urmează:
  - coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna, în limitele delegate de către preşedintele Consiliului Judeţean Covasna;

- coordonează serviciile publice de interes judeţean prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes judeţean;
- îndeplineşte calitatea de ordonator principal de credite în limitele delegate de către preşedintele Consiliului Judeţean Covasna;
- propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna;
- face propuneri referitoare la asigurarea şi managementul resurselor umane, financiare, tehnice şi/sau materiale ale consiliului judeţean, pe care le gestionează în limita competenţelor ce îi sunt delegate de preşedinte;
- propune planuri de acţiune pentru implementarea strategiilor consiliului judeţean şi urmăreşte realizarea acestora;
- reprezintă instituţia la diferite evenimente, prin delegare din partea preşedintelui;

- alte atribuţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna delegate administratorului public prin dispoziţie;
- alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

B. COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ ŞI PROBLEME SOCIALE

Art. 13. Atribuţiile Compartimentului de autoritate tutelară şi probleme sociale:

a) întocmeşte actele necesare în vederea exercitării respectiv îndeplinirii drepturilor şi obligaţiilor părinteşti, de preşedintele Consiliului Judeţean Covasna, pentru copii la care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei interne (art. 32, alin. (5), lit. „a" şi „b" din Legea nr. 273/2004);

b) îndrumă metodologic activitatea de autoritate tutelară desfăşurată în comune şi oraşe (art. 104, alin. (5), lit. „a" din Legea nr. 215/2001);

c) acordă, fără plată, sprijin şi asistenţă de specialitate consiliilor locale sau primăriilor, la cererea expresă a acestora, pe baza rezoluţiei preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna (art. 104, alin. (5), lit. „b" din Legea nr. 215/2001);

d) sprijină preşedintele Consiliului Judeţean Covasna sau persoana desemnată de acesta în coordonarea realizării serviciilor publice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului, propunând măsuri pentru organizarea exercitării şi executării în concret a activităţilor în domeniu (art. 104, alin. (6), lit. „a" şi „b" din Legea nr. 215/2001);

e) propune măsuri pentru evidenţa, statistica şi controlul privind efectuarea serviciilor din domeniul său de activitate (art. 104, alin. (6), lit. „c" din Legea nr. 215/2001);

f) urmăreşte şi sprijină constituirea la nivelul consiliilor locale a structurilor comunitare consultative pentru soluţionarea problemelor sociale care privesc copiii (art. 114 alin. (2) din Legea nr. 272/2004);

g) urmăreşte reactualizarea Comisiei pentru protecţia copilului, propunând secretarului judeţului Covasna înlocuirea membrilor titulari şi/sau supleanţi acesteia (Hotărârea Guvernului nr. 502/2017);

h) ţine evidenţa statistică a organismelor private din judeţ care pot desfăşura activităţi în domeniul asistenţei sociale şi a protecţiei copilului şi colaborează cu acestea în vederea dezvoltării serviciilor în domeniul său de activitate (art. 126 din Legea nr. 272/2004);

i) în vederea realizării atribuţiilor de la litera „e" verifică la consiliile locale:

- evidenţa tutelei, curatelei;
- evidenţa persoanelor puse sub interdicţia exercitării drepturilor părinteşti;
- evidenţa persoanelor decăzute din drepturile părinteşti;
- modul în care se efectuează anchetele sociale în domeniu;
- evidenţa minorilor pentru care li s-a aplicat o măsură de protecţie specială/sau cărora li s-a stabilit o încadrare într-un grad de handicap şi orientare şcolară;
- evidenţa persoanelor cu dizabilităţi încadrate într-un grad de handicap, respectiv dacă s-a numit o persoană, prin dispoziţia primarului, ca îngrijitor a acestora;

j) în exercitarea atribuţiilor privind statistica serviciilor de asistenţă socială şi protecţia copilului, solicită date în acest sens de la nivelul primăriilor pe care le centralizează şi le valorifică în activitatea sa;

k) prezintă la solicitarea preşedintelui sau a consiliului judeţean informări, rapoarte în domeniul său de activitate, făcând propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii îndrumate; (art. 104, alin. (5), lit. „a" din Legea nr. 215/2001);

l) constată contravenţiile şi aplică sancţiunile, pe baza împuternicirii consiliului judeţean, pentru contravenţiile prevăzute la art. 142, alin. (1) lit. „f" şi „g" din Legea nr. 272/2004;

m) - asigură contractarea serviciilor sociale (art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011);

n) îndeplineşte orice alte activităţi dispuse de conducerea ierarhică.

C. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI DEZVOLTAREA TERITORIULUI

Art. 14. Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna care asigură verificarea legalităţii actelor administrative şi a contractelor în care judeţul Covasna sau Consiliul Judeţean Covasna figurează ca parte şi îndeplinirea sarcinilor cu privire la coordonarea activităţii consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean; sprijinirea autorităţilor administraţiei publice locale şi aparatul acestora în aplicarea corectă a actelor normative, asigurarea asistenţei juridice de specialitate a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna, precum şi coordonarea la nivel de judeţ a dezvoltării durabile a teritoriului, managementul proiectelor şi achiziţii publice.

Art. 15. (1) Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului realizează sarcinile ce revin Consiliului Judeţean Covasna în domeniul juridic, al administraţiei publice, a guvernanţei corporative, precum şi a dezvoltării teritoriului.

(2) În exercitarea sarcinilor ce-i revin direcţia conlucrează cu celelalte direcţii de specialitate, servicii, birouri şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi cu autorităţile şi instituţiile publice centrale şi locale şi asigură relaţia cu asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi de drept comun în care judeţul Covasna are calitatea de membru în ceea ce priveşte evidenţa actelor constitutive ale acestora, respectiv modificarea şi completarea acestora.

(3) În conformitate cu principiile autonomiei, legalităţii şi cooperării în rezolvarea problemelor comune care stau la baza raporturilor dintre administraţia publică judeţeană şi cea locală, direcţia participă la acţiunile care implică coordonarea activităţii consiliilor locale municipale, orăşeneşti şi comunale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean din domeniul administraţiei publice locale.

(4) Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului efectuează periodic acţiuni de îndrumare şi control în teritoriu asupra activităţii de eliberare a certificatelor de producător agricol, respectiv de îndrumare asupra activităţii de evidenţa, circulaţia şi păstrarea documentelor, p.s.i şi alte domenii stabilite prin legi speciale în competenţa consiliilor judeţene dacă acestea se enumeră printre domeniile de competenţă a acesteia.

(5) Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului exercită verificarea legalităţii actelor ce emană de la compartimentele aparatului consiliului judeţean, care i-au fost prezentate în acest sens. Conlucrează la organizarea, în condiţiile prevăzute de lege, a şedinţelor consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate constituite la nivelul Consiliului Județean Covasna. Asigură difuzarea, evidenţa actelor emise de consiliul judeţean, legătura acestuia cu mijloacele de informare în masă privind convocarea consiliului şi rezolvarea problemelor ridicate de cetăţeni prin diferite forme de adresare autorităţii administraţiei publice județene.

(6) Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și de dispoziții ale președintelui consiliului județean precum şi materialele aferente acestora, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și referate, respectiv şi a altor acte ce se întocmesc, în conformitate cu atribuţiile stabilite în prezentul regulament.

(7) Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului informează periodic conducerea consiliului județean asupra problemelor constatate în teritoriu în vederea găsirii şi stabilirii celor mai eficiente modalităţi de coordonare a activităţii consiliilor locale în interesul comun.

(8) Direcția asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a județului Covasna a județului Covasna, a Consiliului Județean Covasna și a Preşedintelui Consiliului Județean Covasna.

(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.

(11) Asigură actvitatea 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) Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului urmăreşte derularea investiţiilor Consiliului Județean Covasna pe toată perioada, începând cu proiectarea până la punerea în funcţiune, stadiul fizic şi valoric al lucrărilor, verifică pe teren şi confirmă situaţiile de lucrări întocmite de antreprenor;

(16) Asigură obţinerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizaţiilor de construcţie pentru toate obiectivele de investiţie ale Consiliului Judeţean Covasna.

(17) Organizează periodic analize privind modul de derulare a programelor de investiţii şi reparaţii capitale, iniţiază măsuri pentru eliminarea disfuncţionalităţilor-

(18) Participă la recepţia lucrărilor de investiţii, finanţate din fonduri speciale sau din bugetul propriu al judeţului.

(19) Asigură încheierea contractelor pentru realizarea obiectivelor de investiţii din programele anuale ale consiliului judeţean, în urma efectuării licitaţiilor efectuate conform legii.

(20) Asigură verificarea calitativă şi cantitativă a lucrărilor, verifică situaţiile de lucrări, întocmeşte formele de plată, organizează evidenţa decontărilor.

(21) Întreprinde demersurile necesare şi asigură finanţarea pentru contractarea şi procurarea utilajelor, dotărilor aferente lucrărilor de investiţii proprii ale Consiliului judeţean.

(22) Asigură realizarea procedurilor şi a atribuţiilor care îi revin consiliului judeţean potrivit legii privind achiziţiile publice.

(23) Asigură administrarea patrimoniului public şi privat al judeţului Covasna.

(24) Asigură activităţile legate de managementul şi implementarea proiectelor.

Art. 16. Direcţia juridică şi dezvoltarea teritoriului este subordonată Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna, este condusă de un director executiv şi de un director executiv adjunct.

Art. 17. Direcţia este organizată astfel:

a) Compartimentul juridic;
b) Compartimentul administraţie publică;
c) Compartimentul relaţii cu publicul;
   -Secretariatul ATOP;
d) Compartimentul registratură;
e) Serviciul de investiţii şi patrimoniu;
f) Compartimentul achiziţii publice;
g) Serviciul managementul proiectelor:

- Unitatea de monitorizare a proiectului- Sistem de management integrat al deşeurilor în judeţul Covasna;

Art. 18. Atribuţiile Compartimentului juridic:

a.) în domeniul redactării şi avizării proiectelor de acte administrative:

– întocmeşte şi certifică legalitatea proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse spre adoptare Consiliului Judeţean Covasna;

– întocmeşte şi avizează proiectele de dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna în baza referatelor proprii sau înaintate de către compartimentele aparatului de specialitate;

– redactează proiecte de hotărâri de guvern, împreună cu notele de fundamentare aferente acestora şi le transmite către ministerul de resort spre avizare şi adoptare, în condiţiile legii.

– ţine evidenţa proiectelor de hotărâri de guvern redactate şi înaintate spre aprobare, într-un registru special,

b.) în domeniul acordării de asistenţă juridică:

– asigură, prin acordarea de asistenţă juridică, cadrul legal necesar în activitatea direcţiilor consiliului judeţean şi în acest scop organizează activitatea de documentare şi informare juridică a consiliului judeţean;

– acordă asistenţă juridică consiliilor locale sau primarilor, în condiţiile legii, la cererea expresă a acestora, cu respectarea condiţiilor stabilite de Preşedintele Consiliului Judeţean Covasna;

– acordă asistenţă de specialitate şi 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 faţa instanţelor judecătoreşti

– asigură, în condiţiile legii, reprezentarea judeţului Covasna, a Consiliului judeţean Covasna şi a preşedintelui consiliului judeţean în faţa instanţelor judecătoreşti sau a altor organe de jurisdicţie, a instanţelor de arbitraj, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a mediatorilor, a executorilor judecătoreşti, precum şi în relaţiile cu alte persoane juridice şi fizice;

– în cazul în care reprezentarea intereselor judeţului Covasna, a Consiliului judeţean Covasna şi a preşedintelui consiliului judeţean este realizată prin intermediul unor servicii juridice contractate cu avocaţi în condiţiile legii, ţine legătura cu aceştia, punând la dispoziţia lor toate documentele solicitate în vederea apărării intereselor autorităţii,

– ţine evidenţa operativă la zi a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată şi urmăreşte asigurarea reprezentării în faţa instanţei;

– ia măsuri pentru obţinerea titlurilor executorii,

– urmăreşte executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în favoarea judeţului Covasna, a Consiliului judeţean Covasna sau a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, sau împotriva acestora,

– urmăreşte recuperarea cheltuielilor de judecată de la partea adversă în cauzele pronunţate în favoarea judeţului Covasna, a Consiliului judeţean Covasna sau a preşedintelui consiliului judeţean, după caz,

d.) în domeniul verificării şi avizării legalităţii actelor

– avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului Judeţean Covasna şi după caz, participă la redactarea acestora împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna;

– verifică şi avizează valabilitatea actelor prezentate de Compartimentul resurse umane pentru înscrierea lor în registru general de evidenţă a salariaţilor;

– avizează contractele, actele adiţionale şi 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 şi numerotare;

e.) în domeniul documentării juridice

– organizează documentarea juridică prin constituirea colecţiilor de legi, ordonanţe şi hotărâri ale Guvernului şi alte acte normative, publicaţii juridice, literatura de specialitate şi urmăreşte întocmirea şi actualizarea formelor de evidenţă a actelor normative structurate pe domenii, activităţi, atribuţii şi ani;

– urmăreşte apariţia, şi ţine evidenţa actelor normative din care rezultă atribuţii pentru autorităţile administraţiei publice locale şi face propuneri conducerii consiliului judeţean pentru prelucrarea şi dezbaterea acestora cu salariaţii din aparatul de specialitate, consilii locale şi secretarii localităţilor;

– comunică extrase din evidenţa legislativă unităţilor subordonate, consiliului judeţean, precum şi primăriilor din judeţ;

– colaborează cu specialişti în domeniu pentru utilizarea programelor existente la repertoriul legislativ în beneficiul direcţiilor şi compartimentelor din aparatul consiliului judeţean;

f.) în domeniul guvernanței corporative

- exercită atribuțiile și competențele prevăzute la aert. 3 din OUG nr. 109/2011;

- întocmește mandatele în vederea prezentării acestora de către reprezentanții județului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanța corporativă;

- 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;

- raportează semestrial Ministerului Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la societățile 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 intreprinderile publice reglementat de legislația privind guvernanța 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;

- colaborează cu Direcția economică în vederea exercitării atribuțiilor în domeniu guvernanței corporative;

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

g.) în domeniul funcționării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și de drept comun

- redactează proiectele de acte constitutive și acte adiționale la actele constitutive ale asociațiilor;

- ține evidența asociațiilor precum și a actelor constitutive, a componenței membrilor consiliilor de administrație sau a adunărilor generale ale asociaților

- urmărește realizarea și finalizarea procedurilor de modificare a actelor constitutive de către asociații până la obținerea unei hotărâri judecătorești definitive;

h.) alte atribuții

– cercetează şi soluţionează scrisorile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor în spiritul prevederilor legale, adresate consiliului judeţean şi repartizate de conducere;

- execută atribuţii în procesul stabilirii, controlului, constatării, urmăririi şi încasării impozitelor şi taxelor la bugetul judeţean, inclusiv colectarea creanţelor bugetului judeţean şi executarea silită a acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente la editarea Monitorului Oficial al judeţului;
- asigură evidenţa, păstrarea, conservarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- urmăreşte realizarea, la termenele prevăzute, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean şi prezintă periodic informări secretarului judeţului;
- conlucrează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna la întocmirea raportului anual al preşedintelui cu privire la modul de îndeplinire a activităţilor proprii şi al hotărârilor consiliului;
- păstrează şi ţine evidenţa Monitorului Oficial al României, Partea I,
- ţine evidenţa tabloului consilierilor juridici, conform legii.
- îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative emise de organele administraţiei publice centrale şi locale, sau repartizate de conducerea consiliului judeţean.

Art. 19. Atribuţiile Compartimentului administraţie publică:

a.) în domeniul organizării şedinţelor consiliului judeţean şi a comisiilor de specialitate:

- asigură pregătirea şi organizarea şedinţelor Consiliului Judeţean Covasna;
- contribuie la întocmirea şi comunicarea către consilierii judeţeni a materialelor ce urmează a fi dezbătute în şedinţele Consiliului Judeţean Covasna (proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, referate, sinteze, procese verbale, etc.);
- urmăreşte întocmirea proceselor–verbale ale şedinţelor consiliului judeţean, în vederea difuzării acestuia formaţiunilor politice reprezentate în Consiliul Judeţean Covasna;
- asigură elaborarea Calendarului anual al şedinţelor ordinare ale Consiliului Judeţean Covasna;
- ţine evidenţa participării consilierilor judeţeni la şedinţele consiliilor locale, la şedinţele comisiilor de specialitate, la întâlnirile cu cetăţenii precum şi primirea cetăţenilor în audienţe de către consilierii judeţeni;
- ţine evidenţa nominală a consilierilor judeţeni şi locali, a primarilor, viceprimarilor şi secretarilor unităţilor administrativ teritoriale;
- gestionează baza de date constituită la nivelul compartimentului, cuprinzând datele personale ale consilierilor judeţeni, evidenţa reprezentanţilor formaţiunilor politice, alianţelor politice şi/sau electorale, evidenţa primarilor, viceprimarilor, secretarilor de la primăriile din judeţ şi evidenţa conducerii executive a consiliilor judeţene din ţară;
- asigură legătura cu preşedinţii comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Covasna pentru a stabili data şi ora ţinerii şedinţelor, precum şi în vederea acordării asistenţei de specialitate consilierilor judeţeni;
- sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Covasna prin furnizarea de date în diferite domenii;
- asigură legătura între consilierii judeţeni şi consiliile locale, în vederea punerii în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna, privind repartizarea consilierilor judeţeni pe unităţi administrativ-teritoriale, precum şi legătura între consilierii judeţeni şi cetăţeni;

b.) în domeniul evidenței și a comunicării actelor administrative

– ține evidența hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, 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, eliberării adeverințelor, certificatelor și dovezilor, evidenței circulației și păstrării documentelor la nivelul consiliilor locale, precum și, evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate etc.;

– participă la consfătuirile de lucru ce se organizează cu primarii și secretarii din județ;

– participă la cererea consiliilor locale, la predarea - primirea documentelor cu ocazia schimbării titularilor care gestionează documentele, materialele în domeniile în care acordă asistență de specialitate, inclusiv la predarea – primirea documentelor pe care le gestionează aleșii locali;

– elaborează programe și materiale pentru întâlnirile organizate cu primarii, secretarii 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 al produselor din sectorul agricol:

– ține evidența necesarului atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare al 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,

– eliberarea și ținerea evidenței 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 organizării Bibliotecii Specializate

- păstrează şi ţine evidenţa Monitorului Oficial al judeţului Covasna pentru colecţia Bibliotecii specializate a Consiliului Judeţean Covasna;
- răspunde de colecţia Bibliotecii Specializate a Consiliului Judeţean Covasna, elaborează, gestionează şi actualizează cataloagele colecţiilor; elaborează şi coordonează metodologia consultării colecţiilor; ţine evidenţa centralizată a colecţiilor; coordonează, organizează şi pune la dispoziţia solicitanţilor colecţiile constituite; asigură înscrierea şi evidenţa utilizatorilor; realizează serviciul de lectură;
- elaborează, gestionează şi actualizează cataloagele colecţiilor, elaborează metodologia consultării colecţiilor, pune la dispoziţia solicitanţilor colecţiile constituite;

g.) în domeniul editării Monitorului Oficial al judeţului:

- preia de la secretarul judeţului actele administrative ce urmează a fi publicate în Monitorul Oficial al Judeţului Covasna;
- pregăteşte şi asigură editarea Monitorului Oficial al Judeţului Covasna, ca publicaţie oficială care are ca obiect de activitate producţia editorială, tipografică şi de difuzare a actelor şi documentelor emise sau adoptate de autorităţile administraţiei publice locale, preşedintele consiliului judeţean, prefect şi serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din judeţul Covasna;
- asigură publicarea hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice judeţene, de cele ale municipiilor sau oraşelor care nu au monitoare proprii, precum şi de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată;
- asigură publicarea ordinelor cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din judeţul Covasna, precum şi, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorităţi şi instituţii publice, care au aplicabilitate în judeţul Covasna, alte documente şi informaţii de interes public, cu excepţia celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;
- asigură, la solicitarea secretarului judeţului, publicarea în Monitorul oficial al judeţului a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale din municipii, oraşe şi comune, ale căror prevederi sunt obligatorii şi pentru alţi cetăţeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- asigură publicarea declaraţiilor de politică judeţeană şi alte asemenea declaraţii, la solicitarea secretarului judeţului;
- efectuează tehnoredactarea monitorului oficial al judeţului;
- asigură tipărirea monitorului oficial al judeţului şi legarea lor;
- după tipărire monitoarele oficiale vor fi predate colectivului redacţional;
- ţine legătura cu celelalte compartimente similare din consiliile judeţene din ţară;
- urmăreşte pagina web a Consiliului Judeţean Covasna şi colectează datele în format electronic pentru actualizarea acestuia;
- execută diferite activităţi privind prelucrarea imaginilor şi documentelor;
- contribuie la organizarea activităţilor şi manifestărilor din diferite domenii de activitate care au loc sub egida Consiliului Judeţean Covasna;
- colaborează cu instituţiile subordonate Consiliului Judeţean Covasna;

– contribuie la elaborarea proiectelor, politicilor şi strategiilor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor din domeniul informatizării Consiliului Judeţean Covasna;

– realizează activităţi de proiectare şi implementare privind dezvoltarea sistemului de informatizare a Consiliului Judeţean Covasna, totodată, contribuie la asigurarea bunei funcţionări a acestuia;

– îndeplineşte potrivit legii şi alte atribuţii stabilite de către directorul executiv al direcţiei şi conducerea consiliului judeţean.

h.) În domeniul completării şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică derulate de către Judeţul Covasna prin Consiliul Judeţean 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 obligaţia 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 achiziţie publică, persoana desemnată procedează la completarea secţiunii 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 secţiunile I şi II ale formularului de integritate şi completează secţiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.

– în situaţia în care datele şi informaţiile menţionate 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.

i.) în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor

– elaborează şi propune spre aprobare Instrucţiuni generale de ordine interioară pentru prevenirea şi stingerea incendiilor la sediul Consiliului Judeţean Covasna;

– elaborează şi propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Judeţean Covasna, instrucţiunile proprii de aplicare a normelor privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare în situaţii de urgenţă;

– asigură şi răspunde de activitatea în domeniul situaţiilor de urgenţă, sprijină instruirea Serviciilor Voluntare pentru situaţii de urgenţă constituite la nivelul consiliilor locale, asigură materialele necesare Comisiei pentru coordonare, îndrumare şi controlul activităţi de p.s.i. ;

– colaborează cu Inspectoratul Pentru Situaţiile de Urgenţă "Mihai Viteazul" al judeţului Covasna la organizarea şi coordonarea desfăşurării concursurilor profesionale ale serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă, faza judeţeană şi interjudeţeană şi naţională, cât şi în vederea aplicării prevederilor ce reglementează domeniul apărării împotriva incendiilor;

j.) alte atribuţii

- asigură evidenţa, păstrarea, conservarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- conlucrează cu compartimentele aparatului de specialitate ale Consiliului Judeţean Covasna la întocmirea raportului anual al preşedintelui cu privire la modul de îndeplinire a activităţilor proprii şi a hotărârilor consiliului;
- implementează prevederile Legii nr. 176/2010 în baza Dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna nr. 463/2010 (declaraţie de avere şi declaraţia de interese ale consilierilor judeţeni);
- conlucrează la pregătirea materialelor ce se editează în Monitorul Oficial al judeţului;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale, referitoare la evidenţa sigiliilor şi ştampilelor ce se folosesc în cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Judeţean Covasna, precum şi de elaborarea de norme metodologice privind utilizarea sigiliului cu stema României, a ştampilelor propunând categoriile de acte specifice şi celelalte categorii de acte pe care se aplică;
- ţine evidenţa studiilor, avizelor şi corespondenţei referitoare la atribuirea şi schimbarea denumirii obiectivelor de interes judeţean;
- păstrează şi ţine evidenţa Monitorului Oficial al României, Partea II, II/A, III, IV, VI;
- asigură activitatea de secretariat al Comisiei judeţene de analizare a propunerilor de stemă;
- compartimentul administraţie publică îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative emise de organele administraţiei publice centrale şi locale, sau repartizate de conducerea Consiliului Judeţean Covasna.
- asigură efectuarea instructajului introductiv general şi pregăteşte materialul necesar efectuării instructajului la locul de muncă şi cel periodic pentru angajaţii aparatului Consiliului Judeţean Covasna în domeniul situaţiilor de urgenţă şi protecţia muncii;
- colaborează cu reprezentanţii Inspectoratului Teritorial de Muncă la stabilirea măsurilor privind aplicarea prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborează şi propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Judeţean Covasna instrucţiunile proprii de aplicare a normelor de securitate şi sănătate în muncă;

Art. 20. (1) Atribuţiile Compartimentului relaţii cu publicul:

a.) în domeniul relaţii cu publicul şi petiţii:

- organizarea primirii în audienţă a cetăţenilor de către preşedinte, vicepreşedinţi şi secretarul judeţului, conform programului stabilit, ţinerea evidenţei audienţelor acordate în registrul unic de audienţe;
- asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluţiei conducerii şi urmărirea soluţionării în termen legal a petiţiilor adresate Consiliului Judeţean Covasna fie direct de către cetăţeni, fie trimise spre soluţionare de către autorităţi şi instituţii;
- urmărirea rigurozităţii în motivarea şi formularea răspunsurilor la petiţii conform O.G. nr. 27/2002, ţinând cont şi de prevederile art. 2, alin. 2 din H.G. nr. 1206/2001;

– contribuirea la formarea şi asigurarea unei imagini bune a instituţiei şi a serviciile oferite, colaborările realizate cu partenerii din domeniul schimbului de informaţii;

– primirea petiţiilor adresate Consiliului Judeţean Covasna, Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna, vicepreşedinţilor şi secretarului judeţului, repartizate de secretarul judeţului, înregistrarea, clasarea şi arhivarea acestora;

– îndrumarea petiţiilor pentru rezolvare temeinică şi legală compartimentelor de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

– trimiterea în termen de 5 zile de la înregistrare petiţiile greşit îndreptate, autorităţilor sau instituţiilor publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor sesizate, urmărind ca petiţionarul să fie înştiinţat despre acesta;

– clasarea petiţiilor anonime şi a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului;

– conexarea petiţiilor trimise de acelaşi petiţionar, prin care se sesizează aceeaşi problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primite;

– clasarea la numărul iniţial făcând menţiune despre faptul că s-a răspuns, a petiţiilor primite de la acelaşi petiţionar ori de la o autoritate sau instituţie publică greşit sesizată, care au acelaşi conţinut cu cea la care s-a trimis răspuns;

– întocmirea semestrial a unui raport cu privire la activitatea de soluţionare a petiţiilor pe care-l supune spre analiză Consiliului Judeţean Covasna;

b.) în domeniul accesului la informaţiile de interes public:

– asigurarea accesului la informaţiile de interes public care se comunică din oficiu de către consiliul judeţean conform Legii nr. 544/2001;

– asigurarea transmiterii informaţiilor de interes public solicitate de terţi, în condiţiile legii;

– asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Judeţean Covasna, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

– asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna;

– asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub formă de broşuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

– organizează în cadrul punctului de informare-documentare al Consiliului Judeţean Covasna accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu, activităţile de registratură privind petiţiile nu se pot include în acest program şi se desfăşoară separate;

– asigură întocmirea raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public;

– asigurarea prin instituţiile abilitate de lege, a legăturii cu societatea civilă pentru rezolvarea problemelor sociale;

– punerea la dispoziţia cetăţenilor a informaţiilor privind viaţa publică, a agendei manifestărilor economice, culturale, sportive, etc.;

– asigurarea procedurilor necesare consultării persoanelor conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

– contribuirea la selectarea materialelor care urmează să fie cuprinse în Monitorul Oficial al judeţului, conlucrând cu colectivul redacţional;

– îndeplinirea oricăror alte sarcini care revin din actele normative emise de organele administraţiei publice centrale şi locale sau repartizate de conducerea consiliului judeţean;

– îndrumarea elaborării unor proiecte de reglementări şi lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor în îndeplinirea atribuţiilor ce revin Consiliului Judeţean Covasna în relaţiile acestuia cu serviciile descentralizate ale ministerelor şi a altor atribuţii ale administraţiei publice centrale;

– conlucrarea cu celelalte compartimente ale consiliului judeţean la întocmirea raportului anual al preşedintelui cu privire la modul de realizare a activităţilor proprii şi a hotărârilor consiliului judeţean;

c.) în domeniul transparenţei decizionale:

– asigură efectuarea procedurilor necesare consultării persoanelor conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

– asigură publicarea anunţurilor cu ocazia procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative în condiţiile Legii nr. 53/2003,

– asigură transmiterea proiectelor de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii, în condiţiile Legii nr. 52/2003

– consemnează propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice într-un registru, în condiţiile Legii nr. 52/2003

– asigură întocmirea raportului anual privind transparenţa decizională;

– este responsabilă de relaţiile cu societatea civilă;

d.) în domeniul arhivării documentelor

– ordonarea şi conservarea corespunzătoare a documentelor din arhivă precum şi consultarea acestora în condiţiile legii;

– eliberarea adeverinţelor şi a copiilor după actele aflate în păstrare, cu aprobarea secretarului judeţului;

– întocmirea, împreună cu compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate, proiectul nomenclatorului arhivistic şi a indicativelor dosarelor;

– ţine evidenţa documentelor cu termenul de păstrare expirat şi selecţionate şi aprobate potrivit legii Arhivelor Naţionale;

– pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna, precum şi persoanelor juridice şi fizice interesate, pentru consultare, documente din arhivă, cu respectarea procedurilor legale;

– acordă primăriilor, la cererea acestora, asistenţă de specialitate în domeniul arhivistic;

– preia pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul consiliului judeţean în cursul anului calendaristic, asigurând păstrarea, conservarea şi selecţionarea acestora;

e.) alte atribuţii

- asigură relaţia cu societatea civilă;

– îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative emise de organele administraţiei publice centrale şi locale, sau repartizate de conducerea Consiliului Judeţean Covasna.

(2) Atribuţiile 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 şedinţelor ordinare şi extraordinare la solicitarea scrisă a preşedintelui A.T.O.P. sau la solicitarea scrisă a cel puţin 4 membri, adresată preşedintelui;
- asigură convocarea comisiilor de lucru a A.T.O.P.;
- asigură primirea şi trimiterea corespondenţei A.T.O.P.;
- asigură primirea şi trimiterea sesizărilor şi petiţiilor primite de la cetăţeni;
- cercetează şi soluţionează sesizările şi petiţiile cetăţenilor în spiritul prevederilor legale, adresate A.T.O.P.;
- asigură relaţia A.T.O.P. cu presa, în limita împuternicirii date de preşedintele A.T.O.P.;
- întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor A.T.O.P. şi a comisiilor de lucru;
- întocmeşte hotărârile luate în şedinţa A.T.O.P.;
- asigură elaborarea planului strategic anual precum şi ale altor materiale;
- asigură publicitatea planului strategic anual;
- asigură legătura între A.T.O.P. şi consiliile locale din judeţ, colaborând cu acestea la realizarea atribuţiilor ce-i revin A.T.O.P.;
- îndeplineşte orice alte sarcini date de preşedintele A.T.O.P. sau de conducerea Consiliului Judeţean Covasna.
- asigură lucrările de secretariat în cadrul Comisiei pentru Probleme de Apărare constituită la nivelul Consiliului Judeţean Covasna;
- asigură colaborarea cu Oficiul de Mobilizare a Economiei şi Pregătire a Teritoriului pentru Apărare al Judeţului Covasna pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin consiliului judeţean, în domeniul pregătirii economiei şi a teritoriului pentru apărare;
- întocmeşte analiza anuală a modului de îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia pregătirii economiei şi a teritoriului pentru apărare la nivelul Consiliului Judeţean Covasna;

b.) în domeniul informaţiilor clasificate:

- elaborează și supune aprobarii 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 informatii 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 organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul consiliului judetean, 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 razboi;

– întocmește fișele de evidență a bunurilor rechiziționabile aflate în proprietatea Consiliului Județean Covasan 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 situați 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, 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:

– informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul

prezentului regulament şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

– monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

– furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în condi'iile legii;

– cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

– asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

f.) alte domenii:

– alături de ceilalţi membri ai grupului de lucru pentru integritate, îndeplinește atribuțiile, în calitate de persoană de contact pentru S.N.A., în vederea punerii în aplicare la nivelul Consiliului Județean Covasna a obiectivelor Strategiei naționale anticorupție 2016 – 2020;

– întocmește și înaintează, spre promovare și aprobare, proiecte de hotărâri și de dispoziții, expuneri de motive, rapoarte, referate, precum și alte materiale din domeniul său de activitate.

Art. 21. Atribuţiile Compartimentului registratură:

– înregistrarea corespondenţei în registrul unic de intrare – ieşire şi repartizează pe baza rezoluţiei preşedintelui, vicepreşedinţilor şi al secretarului judeţului, printr-un caiet borderou de predare – primire, compartimentelor de specialitate sau persoanelor vizate;

– expedierea operativă a corespondenţei, urmăreşte şi informează lunar despre respectarea timpului de rezolvare a corespondenţei de către compartimentele de specialitate al aparatului consiliului judeţean;

– înregistrarea şi difuzarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, care se comunică de compartimentul juridic, la compartimentele de specialitate;

– înregistrarea şi distribuirea corespondenţei repartizate direcţiei;

– înregistrarea documentelor create la nivelul direcţiei, asigurând distribuirea acestora, celor vizaţi;

– asigurarea distribuirii Monitorului Oficial al judeţului.

Art. 22.. Atribuţiile Serviciului investiţii şi patrimoniu:

– urmăreşte implementarea investiţiilor;

– asigură obţinerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizaţiilor de construcţie pentru toate obiectivele de investiţie;

– organizează periodic analize privind modul de derulare a programelor de investiţii şi reparaţii capitale, iniţiază măsuri pentru eliminarea disfuncţionalităţilor;

– participă la recepţia lucrărilor de investiţii, finanţate din fonduri speciale sau din bugetul propriu al judeţului;

– coordonarea și implementarea proiectelor/investițiilor din fonduri proprii;

– asigură întocmirea de relevee la construcţii existente studiate în vederea realizării unor lucrări de intervenţii;

– studierea proiectelor şi documentaţiilor tehnice elaborate necesare pentru realizarea investiţiilor;

– verificarea situaţiilor de lucrări, oferte, rapoarte de lucru, procese verbale şi orice altă documentaţie cu caracter tehnic;

– întocmirea de devize, calculaţii de preţ, postcalcule pentru lucrări de intervenţii/reparaţii curente aflate în patrimoniul Consiliului Judeţean Covasna;

– verificarea exactităţii datelor din situaţiile de plată întocmite, a situaţiilor de plata parţiale sau definitive, pentru lucrările de construcţii executate, prezentate la decontare;

– urmărirea proiectelor executate în ceea ce priveşte încadrarea lor în permisele de execuţie (graficul de execuţie) şi clauzelor contractului de execuţie/proiectare;

– ţine evidenţa bunurilor imobile aflate în patrimoniul public şi privat al judeţului Covasna;

– ţine evidenţa bunurilor imobile aflate în administrarea, în folosinţa Consiliului Judeţean Covasna sau sunt închiriate de Consiliul judeţean Covasna;

– ţine evidenţa bunurilor din domeniul public al judeţului Covasna date în administrare instituţiilor publice, concesionate sau date în folosinţă gratuită pe perioadă determinată;

– ţine evidenţa bunurilor din domeniul privat al judeţului Covasna închiriate sau date în folosinţă gratuită;

– gestionează bunurile imobile din domeniul public şi privat al judeţului Covasna;

– verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Judeţean 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 şi privat al judeţului Covasna în evidenţele de carte funciară, asigură ţinerea la zi a acestor evidenţe;

– ţine evidenţa contractelor de administrare, de concesiune, de închiriere şi de dare în folosinţă gratuită încheiate de judeţul Covasna cu alte persoane;

– urmăreşte în permanenţă îndeplinirea şi modul de executare a contractelor de administrare, de concesiune, de închiriere şi de dare în folosinţă gratuită încheiate;

– verifică periodic starea tehnică a imobilelor şi întocmeşte rapoarte conducerii direcţiei şi consiliului judeţean despre cele constatate şi face propuneri de remediere ale avariilor constatate în cel mai scurt timp posibil;

– întocmeşte anual un referat privind situaţia gestionării bunurilor imobile aflate în patrimoniul judeţului Covasna;

– asigură ţinerea la zi a fişelor imobilelor şi se îngrijeşte de întocmirea acestora acolo unde este necesar;

– întocmeşte câte un dosar pentru fiecare imobil în parte şi se asigură de actualizarea datelor cuprinse în acestea dacă intervin modificări atât scriptic, cât şi pe suport electronic;

– elaborează propunerile anuale privind reparaţiile capitale şi curente pentru imobilele din patrimoniul judeţului Covasna, participă la pregătirea şi organizarea licitaţiilor de lucrări de reparaţii curente şi capitale ale imobilelor, urmăreşte executarea şi recepţia lucrărilor;

– redactează referatele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri şi a proiectelor de dispoziţii, în legătură cu activitatea proprie;

Art. 23. Atribuţiile Compartimentului achiziţii publice:

– elaborarea programului anual al achiziţiilor publice într-o primă formă până la sfârşitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor;

– definitivarea programului anual al achiziţiilor publice, după aprobarea bugetului propriu;

– reactualizarea şi completarea ulterioară a programului anual al achiziţiei publice în cursul anului, în funcţie de necesităţile şi fondurile alocate pentru achiziţii publice;

– întocmeşte, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna, declaraţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna privind persoanele ce deţin funcţii de decizie şi îl înaintează spre semnare preşedintelui;

– elaborează şi actualizează ori de câte ori este necesar strategiile de contractare în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna, în condiţiile legii şi a Ghidului privind Strategia de contractare realizat de către ANAP;

– după consultarea declaraţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna privind persoanele ce deţin funcţii de decizie, a strategiei de contractare, a caietului de sarcini sau/şi a documentaţiei descriptive, a formularelor specifice domeniului obiectului contractului, precum şi a modelului de contract primite de la celelalte compartimentele din cadrul instituţiei, definitivează documentaţia de atribuire, întocmind fişa de date a achiziţiei şi formularele specifice domeniului achiziţiilor publice;

– după publicarea anunţului de participare/simplificat, transmite o invitaţie către fiecare dintre operatorii economici prevăzuţi în anexa la Ordinul ANAP nr. 707/2018, în funcţie de domeniul contractului de achiziţie publică/sectorială care urmează să fie atribuit.

– transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziţie publică (SEAP/SICAP) anunţurile de intenţie, de participare, de atribuire, de participare simplificat, documentaţiile de atribuire aferente, după caz;

– înştiinţează Ministerul Finanţelor Publice, respectiv Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice cu ocazia iniţierii unei proceduri de achiziţie publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;

– întocmeşte referatul cu privire la desemnarea comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură;

– elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de către ofertanţi/candidaţi cu privire la documentaţia de atribuire. Clarificările privind conţinutul caietului de sarcini din documentaţia de atribuire vor fi rezolvate în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;

– organizează şedinţele comisiei de evaluare;

– de regulă, salariaţii din cadrul compartimentului fac parte din comisia de evaluare în funcţia de preşedinte fără drept de vot;

– redactează pe baza raportului procedurii întocmit de comisia de evaluare comunicările cu rezultatul aplicării procedurii atât ofertanţilor/candidaţilor, care au fost declaraţi câştigători, ori au fost respinşi, sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare;

– răspunde, ca dosarul de achiziţie publică să cuprindă toate elementele ce sunt prevăzute în legislaţia 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 a 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) Atribuţiile Serviciului managementul proiectelor:

– identifică programele de finanţare destinate dezvoltării teritoriale a judeţului;

– coordonează pregătirea proiectelor cu finanţare internă şi externă unde judeţul Covasna este titular;

– coordonează pregătirea proiectelor cu finanţare internă şi externă unde judeţul Covasna este lider de proiect;

– monitorizează proiectele cu finanţare internă şi externă unde judeţul Covasna este titular;

– monitorizează proiectele cu finanţare internă şi externă unde judeţul Covasna este desemnat autoritate de implementare a proiectului;

– implementează proiectele cu finanţare internă şi externă unde judeţul Covasna este titular;

– informează autorităţile locale în legătură cu posibilitatea de finanţare oferite de programele europene sau guvernamentale;

– acordă sprijin autorităţilor locale în elaborarea şi actualizarea strategiilor de dezvoltare locală;

– prezintă la ordonatorul principal de credite necesarul anual de fonduri pentru proiectele de investiţii în curs de derulare;

– urmăreşte şi raportează lunar stadiul pregătirii şi derulării proiectelor aflate în derulare;

– sprijină şi coordonează consiliile locale în demersul lor de obţinere a finanţărilor din fonduri structurale;

– elaborează materiale de informare a publicului în legătură cu proiectele aflate în pregătire;

– monitorizează programele de dezvoltare;

– pregătirea, elaborarea proiectelor cu finanţare de la UE sau din alte fonduri;

– managementul proiectelor cu finanţare de la UE sau din alte fonduri;

– elaborarea programelor şi strategiilor de dezvoltare judeţene;

– 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;

– elaborarea, promovarea, implementarea şi monitorizarea Proiectelor specifice politicilor şi 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;

– elaborarea şi promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare externă, în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Consiliului Județean Covasna;

– asigurarea pregătirii, depunerii, implementării şi monitorizării proiectelor specifice activităţii, pentru finanţare din surse externe bugetului local;

– comunicarea, colaborarea şi cooperarea de orice fel, cu structuri interne ale Consiliului Județean Covasna în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituţiei;

– utilizarea eficace şi eficientă a resurselor umane, financiare şi materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative.

(2) Atribuţiile Unităţii de monitorizare a proiectului "Sistem de management integrat al deşeurilor în judeţul Covasna":

– urmărirea, verificarea şi supravegherea modului în care operatorul CMID - SC Eco Bihor SRL (Delegatul) realizează serviciile de transfer, sortare, compostare şi depozitare a deşeurilor, respectiv:

a) modul de respectare şi de îndeplinire a obligaţiilor contractuale asumate de operator, inclusiv în relaţia cu utilizatorii;

b) calitatea serviciilor furnizate/prestate;

c) indicatorii de performanţă ai serviciilor furnizate/prestate;

– monitorizarea desfăşurării Contractului de delegare nr. 128/28.04.2017;

– facilitarea obţinerii de către Delegat a autorizaţiilor pentru lucrări şi investiţii aferente Serviciului pe terenurile publice şi private, conform legislaţiei în vigoare;

– medierea eventualelor divergenţe, sesizări, plângeri etc. care apar între Delegat şi Utilizatorii Serviciului şi/ sau Operatorii de Salubrizare/Generatori;

– inspectarea bunurilor de retur şi verificarea gradului de realizare a investiţiilor prevăzute de Contract;

– verificarea încasării redevenţei de la Delegat;

– verificarea rapoartelor lunare, trimestriale, anuale întocmite de către Delegat;

– respectarea prevederilor impuse prin Contractul de Finanţare.

D. DIRECŢIA ECONOMICĂ

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

a) Serviciul buget-finanţe, contabilitate;

b) Compartimentul resurse umane;

c) Biroul învăţământ, cultură, sănătate, relaţii cu O.N.G;

d) Compartimentul informatic.

Art. 26. Direcţia economică se subordonează direct preşedintelui, fiind condusă de un director executiv. În concordanţă cu atribuţiile prevăzute în prezentul regulament se vor stabili sarcinile de coordonare şi execuţie pentru fiecare post în parte prin fişa postului.

Art. 27. Atribuţiile Serviciului buget-finanţe, contabilitate:

- pregăteşte lucrările de fundamentare a repartizării pe unităţi administrativ-teritoriale a procentului de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale şi din cota de 18,5% calculat asupra impozitului pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, destinat proiectelor de infrastructură care necesită cofinanţare locală, solicitând în scris tuturor unităţilor administrativ-teritoriale prezentarea de cereri pentru cofinanţarea programelor de dezvoltare locală;
- elaborează proiectul anual şi prognozele bugetului judeţean pentru următorii 3 ani, precum şi programul de investiţii publice, detaliat pe obiective şi pe ani de execuţie;
- fundamentează şi dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinaţii şi ordonatori de credite, în concordanţă cu priorităţile stabilite de autorităţile publice judeţene şi în vederea funcţionării serviciilor publice de interes judeţean;
- pregăteşte şi elaborează bugetul Consiliului Judeţean Covasna şi bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiilor publice de sub autoritatea consiliului judeţean;
- fundamentează opţiunile şi priorităţile în aprobarea şi în efectuarea cheltuielilor publice locale, deschide/retrage credite bugetare potrivit destinaţiei stabilite prin buget a fondurilor şi în raport cu gradul de folosire a sumelor avute la dispoziţie anterior, repartizându-le pe instituţii de interes judeţean, corespunzător solicitărilor fundamentate de acestea;
- întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară, după verificarea şi centralizarea situațiilor financiare ale serviciilor publice de interes judeţean şi le depune la Administratia Judeteana a Finantelor Publice Covasna la termenele şi potrivit normelor stabilite de Ministerul Finanţelor Publice;
- întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale conform normelor stabilite de Ministerul Finanţelor Publice şi le încarca în sistemul national de raportare Forexebug;
- efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificaţiei bugetare, înainte de angajarea cheltuielilor, în concordanţă cu dispoziţiile legale;
- urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiţii de echilibru, urmărind totodată administrarea resurselor financiare publice pe parcursul exerciţiului bugetar în condiţii de eficienţă, în acest sens elaboreaza expunerile de motive și anexele pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;
- contribuie la iniţierea acţiunilor de implementare a finanţării bugetare pe bază de programe, în scopul finanţării unor acţiuni şi proiecte ale instituţiilor de interes judeţean;
- întocmeşte programul de investiţii pe categoriilor de obiective şi lucrări;
- virează, în colaborare cu Direcţia juridică și dezvoltarea teritoriului, unităţilor administrativ-teritoriale, fondurile cu destinaţie specială şi cele aferente susţinerii unor programe prioritare;
- întocmeşte propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- evidenţiază şi contabilizează veniturile bugetare ale consiliului judeţean, asigurând totodată virarea cotelor cuvenite din taxe consiliilor locale de pe teritoriul cărora provin contribuabilii;
- încheie exerciţiul bugetar pentru consiliul judeţean şi serviciile publice judeţene;

- stabileşte, evidenţiază şi urmăreşte încasarea veniturilor proprii ce revin bugetului judeţean în condiţiile legii şi acordă asistenţă de specialitate în domeniu;
- dimensionează resursele financiare pentru contribuţia consiliului judeţean la asocierea pe bază de convenţii/acorduri/contracte, destinate realizării unor lucrări şi servicii de interes public local;
- pregăteşte materialele informative periodice cu privire la execuţia bugetului judeţean pe ansamblu şi a bugetului propriu, asigurând astfel suportul decizional al organelor abilitate;
- sprijină activitatea membrilor consiliului judeţean şi a comisiilor de specialitate în obţinerea informaţiilor necesare îndeplinirii mandatului;
- iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare conturile de execuţie trimestriale si anuale a bugetului propriu precum şi a bugetelor instituţiilor publice de sub autoritatea consiliului judeţean;
- întocmeşte lunar pentru AJFP Covasna raportări privind plăţile restante;
- întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind datoria publică, contractată direct fără garanţia statului, dacă este cazul;
- întocmeşte şi prezintă organelor de control rapoartele cerute împreună cu documentele contabile aferente;
- conduce evidenţa contabilă privind veniturile şi cheltuielile bugetare pe categorii, potrivit O.M.F. nr. 1954/2005 cu modificările şi completările ulterioare;
- urmăreşte încasarea impozitelor, taxelor locale, a cotelor defalcate din impozitul pe venit şi a altor venituri;
- fundamentează veniturile bugetului propriu al judeţului prin evaluarea materiei impozabile, evaluarea serviciile prestate şi a veniturilor obţinute din acestea, precum şi pe alte elemente specifice, inclusiv pe serii de date, în scopul evaluării corecte a veniturilor;
- primeşte, verifică şi centralizează bugetele instituţiilor publice din subordinea consiliului judeţean;
- publică pe pagina de internet a Judeţului Covasna documentele şi informaţiile prevăzute la lit. a)-g) ale art. 76^1 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
- asigură măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea acestuia;
- informează ordonatorul de credite cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare precum şi situaţia exactă a activelor şi pasivelor;
- primeşte, verifică şi efectuează plata documentelor întocmite de celelalte direcţii şi compartimente ale consiliului judeţean în vederea respectării obligaţiilor contractuale ale acestuia;
- întocmeşte şi asigură transmiterea documentelor de plată către organele bancare, primeşte extrasele de cont şi execuţia bugetară, urmărind decontarea corespunzătoare a acestora şi încadrarea în bugetul pe unităţi, capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli, articole şi alineate;
- verifică extrasele de cont prin punctarea acestora cu documentele însoţitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor aferente bugetului propriu;
- înregistrează sistematic şi cronologic documentele justificative primite în vederea întocmirii notelor contabile, fişelor de cont, fişelor bugetare şi a balanţei de verificare;

- înregistrează în fişele bugetare plăţile nete de casă şi cheltuielile efective pe fiecare capitol de cheltuieli, articol şi alineat;
- asigură evidenţa operaţiunilor privind decontările cu furnizorii, debitorii şi creditorii;
- asigură evidenţa contabilă a debitorilor din cheltuielile de întreţinere, urmărirea debitelor şi recuperarea acestora;
- urmăreşte aplicarea Ordinului nr. 1792/2002 pentru toate capitolele de cheltuieli;
- asigură funcţionalitatea casieriei cu respectarea operaţiunilor de casă;
- ţine evidenţa operativă la zi a încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul registrului de casă în care înregistrează operaţiunile pe măsura efectuării lor;
- asigură fluxul de numerar (când este cazul) prin casieria proprie, în vederea executării de plăţi pentru salarii, indemnizaţii şi deplasări în limita prevederilor legale precum şi de încasări ale veniturilor proprii ale consiliului judeţean, debite, garanţie de participare la licitaţie etc.;
- verifică ordinele de deplasare, urmăreşte evidenţa avansurilor acordate şi a justificării lor la întocmirea balanţei de verificare lunară;
- ţine evidenţa garanţiilor materiale ale gestionarilor;
- urmăreşte permanent încadrarea în Contracte de Grant a cheltuielilor aferente proiectelor europene;
- urmăreşte cheltuielile neeligibile aferente proiectelor europene;
- colaborează cu managerii de proiecte din cadrul unităţilor de implementare a proiectelor cu finanţare europeană;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă a fondurilor europene;
- urmăreşte încasarea cererilor de rambursare pentru fiecare proiect cu finanţare externă precum şi a prefinanţărilor pe destinaţii;
- urmăreşte încadrarea în creditele bugetare aprobate a sumelor necesare derulării fondurilor europene;
- întocmeşte şi asigură transmiterea documentelor de plată către instituţiile bancare, primeşte extrasele de cont şi execuţia bugetară urmărind decontarea corespunzătoare şi încadrarea în buget pentru proiecte finanţate din fonduri externe;
- verifică extrasele de cont prin corelarea acestora cu documente însoţitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor aferente fondurilor europene;
- urmăreşte înregistrarea notelor contabile, întocmirea fişelor de evidenţă sintetică şi întocmirea balanţei de verificare lunară privind fondurile europene;
- întocmeşte trimestrial şi anual situaţiile financiare pentru fiecare proiect finanţat din fonduri externe nerambursabile;
- întocmeşte lunar pe baza statului de plata a salariilor ordinele de plată privind viramentele către bugetul de stat şi local a obligaţiilor angajaţilor şi angajatorului;
- monitorizează cheltuielile de personal ale consiliului judeţean şi ale unităţilor subordonate şi efectuează raportările aferente către AJFP;
- organizează evidenţa patrimoniului public şi privat al Judeţului Covasna pe categorii de bunuri, urmăreşte mişcarea acestor bunuri şi înregistrarea în contabilitate a acestor mişcări în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- participă la inventarierea şi reevaluarea patrimoniului în colaborare cu alte servicii, compartimente în conformitate cu prevederile legale;
- recepţionează, depozitează şi eliberează din magazie rechizite şi materiale consumabile;
- îndeplineşte şi alte sarcini primite din partea conducerii sau prevăzute în acte normative.

Art. 28. Atribuţiile Compartimentului resurse umane:

– elaborează, împreună cu celelalte compartimente, regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al consiliului judeţean;

– elaborează, în limitele normelor legale, lucrările referitoare la atribuţiile consiliului judeţean în ceea ce priveşte organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal;

– întocmeşte şi actualizează statul de funcţiuni pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean, în concordanţă cu organigrama aprobată;

– coordonează şi îndrumă activitatea instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Covasna cu privire la elaborarea organigramei, statului de funcţii şi aplicarea prevederilor legale pe linie de salarizare, personal;

– constituie sistemul informaţional şi administrează baza de date privind evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea realizării acestor atribuţii;

– întocmeşte şi actualizează dosarul profesional pentru fiecare funcţionar public, respectiv dosarul personal pentru fiecare salariat contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna, conform legii;

– primeşte, înregistrează, păstrează şi postează pe pagina web a Consiliului Judeţean Covasna, declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna şi le transmite la Agenţia Naţională de Integritate anual şi ori de cîte ori este necesar, conform legii;

– coordonează activitatea de întocmire a fişelor posturilor pentru posturile existente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, centralizează şi păstrează aceste fişe;

– coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, acordând asistenţă de specialitate evaluatorilor, precum şi procesul de evaluare a conducătorilor instituţiilor publice din subordine;

– coordonează activitatea de perfecţionare profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului judeţean şi întocmeşte anual planul de perfecţionare pentru Consiliul Judeţean Covasna şi instituţiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Covasna şi transmite, la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Formatul Standard privind perfecţionarea;

– comunică, în termen legal, Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă lista posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean;

– răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfăşurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante şi promovării în funcţie a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean;

– întocmeşte lucrările necesare privind numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna, precum şi pentru conducătorii instituţiilor publice şi ai serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea sa;

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

– colaborează la stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu pentru funcţionarii publici debutanţi;

– completează, în format electronic, Registrul general de evidenţă a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna şi îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă, on-line prin intermediul portalului Inspecţiei Muncii;

– întocmeşte, completează şi actualizează Registrul de evidenţă al funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna;

– efectuează lucrările privind stabilirea vechimii în muncă, vechimii în specialitate respectiv vechimii în funcţii publice;

– întocmeşte, completează şi eliberează, la cerere, adeverinţe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă şi drepturile salariale ale personalului din cadrul consiliului judeţean;

– fundamentează, împreună cu Serviciul buget-finanţe, 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 Judeţean Covasna;

– calculează şi întocmeşte statele de plată a indemnizaţiilor cuvenite consilierilor judeţeni şi membrilor Autorităţii teritoriale de ordine publică pentru participare la şedinţe, cu respectarea actelor normative în vigoare;

– întocmeşte declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, care se transmite electronic la Ministerul Finanţelor Publice – Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;

– întocmeşte rapoartele statistice privind activitatea de salarizare şi personal şi asigură transmiterea lor la Institutul Naţional de Statistică;

– întocmeşte trimestrial situaţia privind monitorizarea numărului de posturi şi a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna;

– asigură transparenţa veniturilor salariale, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

– asigură consiliere etică şi monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna;

– întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna şi le transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în condiţiile şi termenele stabilite de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

– asigură programarea anuală a concediilor de odihnă şi ţine evidenţa efectuării acestora, precum şi a celorlalte concedii prevăzute de lege;

– acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora, în problemele care intră în competenţa compartimentului;

– asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform normativelor în vigoare;

– iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv şi realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean;

– îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative.

Art. 29. Atribuţiile Biroului învăţământ, cultură, sănătate, relaţii 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;

– asigură managementul programelor județene pentru reabilitarea și modernizarea căminelor culturale din mediul rural; de dezvoltare a infrastructurii unităților de învățământ preuniversitar din mediul rural; 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 promovarea construirii terenurilor de joacă în localitățile județului Covasna;

– asigură managementul programului județean pentru sprijinirea Programului "Şcoală după şcoală" 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 şcoli ale României);

– sprijină activităţile care se derulează în parteneriat cu consiliilor 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 compartimentului;

– 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;

– 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 locale în colaborare cu experți independenți, universități, centre de cercetare, muzee, centre de cultură;

– 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 orice alte atribuții care îi revin din actele normative.

Art. 30. Atribuţiile Compartimentului informatic:

– asigură funcţionarea, în condiţii bune, a reţelei 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 (specialişti de la firmele de la care se achiziţionează calculatoarele şi programele, echipa de service, etc.), la instalarea şi testarea echipamentelor şi configuraţiilor noi, ca şi la acţiunile de întreţinere periodică şi de depanare;

– gestionează şi pune la dispoziţia celor interesaţi documentaţia de întreţinere a sistemelor de calcul din dotarea unităţii;

– planifică şi organizează, conform graficelor şi instrucţiunilor tehnice prevăzute de producători, acţiunile de întreţinere preventivă şi curentă;

– instalează, împreună cu echipele specializate, sistemele de operare, programele şi limbajele de programare, adaptând versiunea standard la configuraţiile hardware existente şi la

cerinţele de exploatare introduse de programele utilizatorului;

- actualizează certificatele semnăturilor electronice;
- gestionează-hotărăşte accesul la sistem al utilizatorului şi urmăreşte încărcarea sistemului;
- gestionează documentaţiile tehnice şi suporţi magnetici destinaţi salvării şi restaurării sistemului de operare;
- elaborează rapoarte tehnice privind anomaliile manifestate în funcţionarea echipamentelor, a sistemelor de operare şi a programelor folosite şi elaborează soluţii pentru eliminarea acestora;
- testează noile produse hardware şi software apărute pe piaţă pentru o eventuală achiziţie ulterioară a acestora, pentru creşterea eficienţei în exploatare şi a comodităţii în utilizare a reţelei;
- elaborează documentaţiile de specialitate înainte de licitaţii şi/sau cereri de oferte;
- organizează şi participă la licitaţii şi/sau selecţii de oferte de preţ în domeniul informatic;
- organizează şi participă direct la instruirea şi perfecţionarea personalului de operare, privind modul de lucru cu echipamentele, programele, regulile de exploatare a reţelei şi de întreţinere a echipamentului (calculator, imprimantă, tastatură, mouse, etc.) folosit;
- acordă asistenţă tehnică şi consultanţă utilizatorilor sistemelor de calcul;
- întreţine relaţii cu producătorii/distribuitorii de tehnică de calcul, cu firmele producătoare/distribuitoare de software de bază, precum şi cu echipele de întreţinere (echipe de service);
- iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv şi realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean;
- asigură schimbul de informaţii cu unităţile de informatică din cadrul consiliilor judeţene precum şi cu alte instituţii locale şi agenţi economici din teritoriu;
- îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative.

E. DIRECŢIA URBANISM ŞI ADMINISTRATIV

Art. 31. Direcţia este organizată în conformitate cu atribuţiile şi răspunderile ce-i revin, astfel:

a. Compartimentul urbanism şi G.I.S.;
b. Compartimentul control urbanism;
c. Compartimentul administrativ-gospodăresc;
   - Personalul de deservire generală
d. Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice, transport public judeţean.

Art. 32. Direcţia urbanism și administrativ este subordonată direct președintelui, fiind condusă de arhitectul şef al judeţului.

Direcţia urbanism și administrativ asigură participarea, reprezentând Consiliul Judeţean Covasna, la lucrările Comisiei de analiză tehnică (CAT) și ale Comitetului special Constituit (CSC) de la nivelul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Covasna (A.P.M. Covasna), constituite ca organisme consultative în baza prevederilor legislaţiei de protecţia mediului în

vigoare, în vederea asigurării cadrului de participare la procedurile de reglementare din punct de vedere al protecţiei mediului, a autorităţilor publice teritoriale cu atribuţii şi responsabilităţi specific, precum şi la oricare alte organisme constituite în domeniul de activitate al direcţiei.

În concordanţă cu atribuţiile prevăzute în prezentul regulament se vor stabili sarcinile de coordonare şi execuţie pentru fiecare post în parte prin fişa postului.

Art. 33. Atribuţiile Compartimentului urbanism şi G.I.S.:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului la nivelul judeţului Covasna, pe baza Planului de amenajare a teritoriului judeţean, a planurilor de amenajarea teritoriului zonal interjudeţean, intercomunal şi interorăşenesc;
- coordonează activitatea de elaborare, avizare şi aprobare a planurilor urbanistice generale pentru comunele judeţului;
- coordonează din punct de vedere urbanistic dezvoltarea armonioasă, echilibrată şi durabilă a teritoriului judeţului;
- coordonează activitatea de elaborare şi avizare a planurilor urbanistice zonale şi de detaliu;
- îndeplineşte atribuţiile generale şi cele specifice ale structurii de specialitate în domeniul urbanismului, în sensul prevederilor Legii nr. 50/1991 şi ale Legii 350/2001 cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură funcţionarea Comisiei Tehnice Judeţene de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Judeţean Covasna şi propune elaborarea Avizelor arhitectului şef;
- asigură asistenţa tehnică necesară administraţiei publice locale de pe raza judeţului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului;
- analizează solicitările conform competenţelor legale de emitere şi propune emiterea certificatelor de urbanism;
- analizează solicitările conform competenţelor legale de emitere şi propune emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- propune emiterea avizelor structurii de specialitate pentru solicitările adresate structurii de specialitate conform legii;
- calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism, taxa pentru emiterea autorizaţiei de construire/desfiinţare, taxa pentru funcţionarea structurii de specialitate;
- pregăteşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Judeţean Covasna pentru stabilirea taxelor referitoare la activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- procedează la regularizarea taxei de autorizaţie de construire/desfiinţare pentru actele de autoritate în domeniul construcţiilor emise de preşedintele consiliului judeţean;
- elaborează strategia de implementare a sistemului G.I.S.;
- implementează sistemul G.I.S. pentru judeţul Covasna;
- elaborează hărţi suport a judeţului Covasna şi actualizează permanent cu date urbanistice, de infrastructură, căi de comunicaţii, arii naturale protejate, zone de risc, reţele de utilităţi şi infrastructuri majore;
- gestionează baza de date specifică activităţii direcţiei;
- culege date de pe teren (GPS, foto);
- ţine legătura cu primăriile municipiilor, oraşelor, comunelor respectiv cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară al judeţului Covasna;

– organizează activitatea de preluare a documentaţiilor tehnice aflate în cadrul Direcţiei Urbanism şi Administrativ;

– asigură păstrarea şi evidenţa documentaţiilor tehnice ale Direcţiei urbanism şi administrativ;

– arhivează şi pune la dispoziţia Direcţiei urbanism şi administrativ documentaţiile elaborate de aceasta.

Art. 34. Atribuţiile Compartimentului control urbanism:

– urmăreşte disciplina în construcţii pe tot teritoriul administrativ al judeţului;

– efectuează control conform programului de deplasare aprobat în vederea verificării lucrărilor de construcţii;

– întocmeşte procese-verbale de constatare;

– înştiinţează consiliile locale despre nelegalităţi în construcţii;

– în caz de solicitare, acordă asistenţă tehnică şi sprijină rezolvarea problemelor în domeniul construcţiilor consiliilor locale;

– aplică sancţiuni contravenţionale conform legislaţiei în vigoare (Legea nr. 50/1991– republicată);

– rezolvă reclamaţiile în domeniul construcţiilor şi amenajării teritoriului în termen legal;

– informează Inspectoratul de Stat în Construcţii al Judeţului Covasna cu privire la legalitatea construcţiilor de pe teritoriul judeţului;

– întocmeşte situaţii solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcţii al judeţului Covasna.

Art. 35. Atribuţiile Compartimentul administrativ-gospodăresc:

– asigură cele mai bune condiţii privind păstrarea, întreţinerea şi gestionarea bunurilor mobile şi imobile a Consiliului Judeţean Covasna (clădirea instituţiei, Centrul Judeţean de Informare, Îndrumare şi Documentare Sfântu Gheorghe);

– asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969;

– ţine evidenţa bunurilor instituţiei;

– efectuează recepţia bunurilor şi a materialelor procurate şi asigură depozitarea, buna gospodărire şi gestionare a lor;

– valorifică şi distribuie bunurile disponibilizate sau propuse pentru casare şi întocmeşte documentele aferente;

– organizează şi coordonează activităţile de telecomunicaţii;

– asigură întreţinerea, menţinerea ordinii şi curăţeniei în sediul Consiliului Judeţean Covasna, în toate sectoarele de activitate;

– se îngrijeşte de întreţinerea şi remedierea tuturor defecţiunilor la instalaţiile de încălzire, apă, canal şi electricitate;

– păstrează în stare de funcţionare mobilierul şi toate celelalte obiecte aflate în dotarea consiliului judeţean;

– asigură procurarea materialelor de întreţinere şi a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curăţenie, obiecte de inventar şi mijloace fixe;

– elaborează propunerile anuale privind reparaţiile curente pentru imobilele şi mijloacele fixe din dotarea aparatului consiliului judeţean , urmăreşte executarea lor;

– urmăreşte consumurile de energie electrică, consumul de gaze naturale, consumul de apă şi cu ocazia primirii facturilor, verifică exactitatea acestora;

– urmăreşte funcţionarea cazanelor de încălzire centrală conform prevederilor normative;

– asigură evidenţa, păstrarea, conservarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

– colaborează cu jandarmeria, poliţia pentru întocmirea planurilor de pază a instituţiei şi răspunde, după caz, de întocmirea şi urmărirea contractelor cu aceste instituţii;

– asigură colaborarea cu Serviciul de mobilizare a economiei şi pregătire a teritoriului pentru apărare al judeţului Covasna pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin consiliului judeţean în domeniul pregătirii economiei şi a teritoriului pentru apărare;

– asigură diferite materiale, furnituri de birou, necesare pentru buna funcţionare a Serviciului de OMEPTA;

– asigură diferite materiale necesare pentru buna funcţionare a activităţii agenţilor de pază care asigură paza instituţiei;

– colaborează la organizarea şedinţelor şi acţiunilor întreprinse de consiliul judeţean şi asigură buna desfăşurare din punct de vedere logistic;

– redactează referatele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri şi a proiectelor de dispoziţii privind activitatea proprie;

– pregăteşte şi prezintă propunerile privind achiziţiile de produse, servicii şi lucrări pentru programul anual de achiziţii publice privind activitatea proprie;

– iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv şi realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare,

– îndeplineşte potrivit legii şi alte atribuţii stabilite de către directorul direcţiei şi conducerea consiliului judeţean.

Art. 36. Atribuţiile Compartimentului monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice, transport public judeţean:

– colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, care au atribuţii şi responsabilităţi în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice sau în legătură cu acestea;

– furnizează informaţii cu privire la activităţile specifice serviciilor comunitare de utilităţi publice altor autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale;

– organizează, reglementează, autorizează, coordonează şi controlează prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate, desfăşurat între localităţile judeţului;

– coordonează şi cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea şi dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes judeţean şi pentru corelarea acestuia cu serviciile publice de transport local de persoane la nivelul localităţilor;

– evaluează fluxurile de transport de persoane şi determină pe baza studiilor de specialitate cerinţele de transport public judeţean şi anticiparea evoluţiei acestora;

– monitorizează nevoile de transport a locuitorilor din judeţ, numărul elevilor şi studenţilor navetişti către instituţiile de învăţământ;

- stabileşte traseele principale şi secundare şi întocmeşte programul de transport pentru serviciul public de transport persoane prin curse regulate;
- propune spre aprobare programul de transport public judeţean;
- actualizează periodic traseele şi programul de transport judeţean în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, internaţional, feroviar;
- pregăteşte atribuirea în gestiune a serviciului de transport;
- pregăteşte încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor public de transport persoane în judeţul Covasna;
- pregăteşte proiectele de hotărâre şi propune spre aprobare atribuirea licenţelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport de persoane prin curse regulate;
- elaborează şi propune spre aprobare normele locale şi regulamentul serviciilor publice de transport judeţean;
- elaborează şi propune spre aprobare caietul de sarcini al serviciului public de transport de persoane;
- emite licenţe de traseu pentru serviciile publice de transport judeţean de persoane prin curse regulate;
- verifică stabilirea, ajustarea şi modificarea tarifelor de călătorie, propuse de operatorii de transport;
- actualizează programul de transport de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerinţele de transport;
- verifică respectarea condiţiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul Judeţean Covasna despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obţinut licenţe de traseu;
- acordă sprijin şi consultanţă autorităţilor administraţiei publice comunale, orăşeneşti şi municipale, la solicitarea acestora, în realizarea sarcinilor ce le revin în cea ce priveşte transportul public local;
- verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncţionalităţi survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane;
- verifică şi controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport judeţean;
- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciilor respective;
- participă la controale împreună cu alte instituţii cu atribuţii în ceea ce priveşte transportul public de persoane;
- în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport propune rezilierea contractul de atribuire a gestiunii serviciului şi/sau poate solicita motivat retragerea licenţei de transport ori a autorizaţiei, după caz;
- informează operatorii de transport, în legătură cu efectuarea unor lucrări la infrastructura rutieră pe traseele cuprinse în programele de transport;
- întocmeste anual raportul de activitate al compartimentului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative emise de organele administraţiei publice.

F. CABINETUL PREŞEDINTELUI

Art. 37. Atribuţiile Cabinetului preşedintelui:

- urmăreşte termenele stabilite de preşedinte pentru realizarea sarcinilor de serviciu repartizate directorilor de direcţii din cadrul aparatului de specialitate şi instituţiilor subordonate şi dispune măsuri operative pentru îndeplinirea lor;
- coordonează programul preşedintelui consiliului judeţean;
- asigură lucrările de secretariat la cabinetul preşedintelui;
- redactează corespondenţa preşedintelui;
- înregistrează documentele create la nivelul cabinetului preşedintelui, asigurând distribuirea acestora celor vizaţi;
- asigură evidenţa, ordonarea şi arhivarea documentelor specifice activităţii preşedintelui;
- se îngrijeşte de întocmirea agendei de activitate a preşedintelui;
- se îngrijeşte de întocmirea lunară a Foii colective de prezenţă pentru conducerea executivă a consiliului judeţean şi pentru compartimentele aflate în subordinea preşedintelui, cu excepţia Serviciului de administrare a drumurilor judeţene, pe care o înaintează Compartimentului resurse umane;
- păstrează şi utilizează sigiliile cu stema României folosite de preşedintele Consiliului Judeţean Covasna;
- asigură comunicarea cu primarii localităţilor din judeţ în vederea derulării evenimentelor şi a diferitelor programe organizate în parteneriat cu consiliul judeţean;
- coordonează şi asigură planificarea, organizarea şi desfăşurarea tuturor manifestărilor, programelor şi a diferitelor evenimente organizate de către Consiliul Judeţean Covasna în parteneriat cu instituţiile subordonate, cu respectarea şi încadrarea strictă în limitele resurselor materiale şi financiare aprobate în acest scop;
- răspunde de crearea unei baze de date ce va cuprinde informaţii despre primari, consilieri judeţeni, oameni de afaceri, ONG, etc.;
- reprezintă instituţia în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, şi alte instituţii şi organizaţii din ţară sau din străinătate, în baza mandatului conferit de preşedinte;
- întocmeşte raportul de activitate al preşedintelui;
- la dispoziţia preşedintelui:
  - fundamentează şi realizează programele şi acţiunile pentru îmbunătăţirea comunicării la/de la consiliul judeţean, în vederea promovării imaginii corecte a consiliului judeţean, judeţului cât şi a localităţilor componente;
  - organizează periodic conferinţe de presă;
  - editează materialele de promoţie şi de informare, în format digital;
  - gestionează, încarcă şi administrează pagina web a Consiliului Judeţean Covasna;
  - organizează unele evenimente, conferinţe, pregăteşte primirea unor delegaţii oficiale;
- redactează şi transmite informările şi comunicatele de presă cu privire la activitatea Consiliului Judeţean Covasna;
- informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Consiliul Judeţean Covasna;

- redactează şi difuzează către reprezentanţii mass-mediei dosarele de presă legate de evenimente sau de activităţile Consiliului Judeţean Covasna;
- prin intermediul presei scrise şi audiovizuale, potrivit împuternicirii conducerii consiliului judeţean, asigură informarea corectă a opiniei publice asupra activităţii consiliului judeţean şi a preşedintelui consiliului judeţean;
- asigură şi răspunde de relaţia cu mass-media, creează cadrul organizatoric pentru conferinţe de presă, interviuri susţinute de către preşedintele consiliului judeţean.

G. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEŢENE

Art. 38. Atribuţiile Serviciului de administrare a drumurilor judeţene:

- coordonează dezvoltarea durabilă, întreţinerea şi administrarea reţelei de drumuri judeţene;
- participă la organizarea licitaţiilor împreună cu celelalte compartimente la adjudecarea lucrărilor de servicii, lucrări de întreţinere şi lucrări publice;
- întocmeşte programul lucrărilor de întreţinere şi reparaţii a drumurilor judeţene şi a podurilor aferente, propune ordinea de priorităţi a acestora;
- întocmeşte programul lucrărilor care se realizează din transferuri de la bugetul de stat pentru întreţinerea curentă şi periodică a drumurilor judeţene;
- analizează şi propune introducerea unor lucrări de investiţii cu finanţare integrală de la bugetul de stat în vederea modernizării reţelei de drumuri judeţene, precum şi realizarea de poduri definitive;
- ţine la zi cartea construcţiilor şi arhiva de documente ale drumurilor şi podurilor;
- analizează documentaţiile tehnice prezentate de diferiţi beneficiari şi eliberează avize şi acorduri, urmăreşte respectarea lor;
- veghează la siguranţa circulaţiei rutiere pe drumurile publice;
- execută revizii şi controale asupra stării tehnice a drumurilor şi podurilor;
- asigură verificarea calitativă şi cantitativă a lucrărilor executate de constructori, ţine evidenţa decontărilor pe categorii de lucrări;
- participă la recepţia lucrărilor ce se execută pe drumurile publice finanţate de la bugetul de stat sau din alte fonduri;
- elaborează, împreună cu celelalte compartimente şi societăţi de proiectări de specialitate, studii de dezvoltare unitară a reţelei de drumuri şi poduri;
- fundamentează şi face propuneri pentru clasarea şi declasarea unor drumuri publice în funcţie de importanţa acestora şi traficul aferent;
- iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv şi realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean;
- coordonează activitatea de transport auto a instituţiei (întocmirea documentelor specifice activităţii, aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil, lubrifianţi, întreţinerea, repararea şi exploatarea autovehiculelor, programe de utilizare, înmatriculări, asigurări auto etc.);
- întocmeşte actele privind consumul de carburanţi şi lubrifianţi, fişele activităţilor zilnice pentru fiecare maşină din dotare şi a foilor de parcurs;
- asigură încheierea contractelor pentru autoturismele consiliului judeţean, în ceea ce priveşte asigurările pentru avarii, asigurări obligatorii şi Casco;

– îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative.

H. COMPARTIMENTUL RELAŢII EXTERNE

Art. 39. Atribuţii în domeniul relaţii externe:

– răspunde de parteneriatele cu judeţele: Baranya, Békés, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Veszprém şi Zala din Ungaria respectiv judeţul Värmland din Suedia şi Maine-et-Loire din Franţa;

– anual întocmeşte programul de acţiuni în domeniul relaţiilor externe pe care îl prezintă spre aprobare comisiilor de specialitate din cadrul consiliului judeţean, precum şi în plen, spre adoptare, consiliului judeţean;

– propune bugetul necesar susţinerii programului anual de acţiuni în domeniul relaţiilor externe, a diverselor programe, deplasări, cotizaţii şi activităţi de promovare;

– răspunde de relaţia cu Adunarea Generală a Regiunilor Europene (ARE) şi Congresul Puterilor Locale şi Regionale (CPLRE), organizează participarea membrilor de comisii la şedinţele de lucru, conferinţe, şi adunarea generală;

– asigură traducerea materialelor primite şi transmise către ARE şi CPLRE, precum şi de alte organisme internaţionale;

– întocmeşte programul vizitelor sau întâlnirilor delegaţiilor, în concordanţă cu înţelegerile şi programul anual de acţiuni aprobat de către consiliul judeţean;

– organizează deplasarea delegaţiilor în străinătate, întocmeşte şi redactează programele de colaborare cu parteneri externi, întocmeşte şi pregăteşte documentaţiile necesare participării la acţiuni internaţionale a reprezentanţilor consiliului judeţean, inclusiv obţinerea vizelor (unde este cazul);

– în urma unor vizite de lucru, schimburi de experienţă, participări la conferinţe, întocmeşte rapoarte de activitate;

– asigură desfăşurarea în bune condiţii a convorbirilor cu delegaţiile oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă a convorbirilor, asigurând totodată şi confidenţialitatea acestora;

– elaborează şi ţine evidenţa corespondenţei cu partenerii de colaborare din ţară şi din străinătate;

– asigură prezenţa unor angajaţi ai Consiliului Judeţean Covasna ce însoţesc delegaţiile conform programului vizitei;

– asigură legătura cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe şi cu alte organe centrale;

– actualizează permanent baza de date privind relaţiile internaţionale şi ţine evidenţa localităţilor înfrăţite la nivel de judeţ;

– sprijină acţiunile de înfrăţire a localităţilor din judeţ cu localităţi din străinătate;

– pregăteşte şi redactează documentaţia în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor publice locale, în vederea promovării unor interese comune, respectând legislaţiile în vigoare;

– transmite, spre avizare, Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenţii de cooperare pe care consiliul judeţean intenţionează să le încheie cu alte autorităţi din alte ţări, înainte de supunerea lor spre aprobare de către consiliul judeţean;

- 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;
- întocmeşte notele de decontare a cheltuielilor;
- la cerere, întocmeşte acceptul solicitat de către unitățile din subordinea consiliului județean în vederea deplasării în străinătate, la invitațiile instituțiilor omologate, şi-l înaintează spre aprobare;
- organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitați sau delegații din țară şi străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, coctailuri şi 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 şi realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform .dispoziției

I. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 40. Compartimentul audit public intern se subordonează direct președintelui Consiliului Județean Covasna şi desfăşoară o activitate funcțională, independentă şi obiectivă, care oferă asigurare şi consiliere conducerii în ceea ce privește:

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

Art. 41. Atribuțiile Compartimentului audit public intern:

- ajută instituția să-şi atingă obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, să evalueze şi să îmbunătățească eficacitatea gestionării riscurilor, a proceselor de control şi 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 inern
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Consiliului Județean Covasna și ale entităților publice aflate în subordonare/ în coordonare/ sub autoritate sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență şi eficacitate;

– raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

– informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

– elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern şi transmite structurii UCAAPI;

– raportează imediat preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern

– auditul se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate din cadrul Consiliului Judeţean Covasna inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum şi la administrarea patrimoniului public;

– Compartimentul audit public intern al Consiliului Judeţean Covasna auditează cel puţin 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 şi legale până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public;
- constituirea veniturilor publice respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităţilor 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;

– auditorul intern desfăşoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional, 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.
DISPOZIŢII FINALE

Art. 42. (1) Toţi salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Covasna sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul administraţie publică va asigura transmiterea regulamentului structurilor din cadrul aparatului consiliului judeţean, iar şefii compartimentelor de specialitate îl vor aduce la cunoştinţa salariaţilor din compartimentele respective.

Art. 43. Modificarea şi completarea regulamentului se va face ori de câte ori din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuţii şi sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art. 44. Ca urmare a aplicării prezentului regulament şi al articolului precedent, şefii compartimentelor de specialitate ale aparatului vor reactualiza fişa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de şeful compartimentului de specialitate, iar al treilea exemplar se va depune la Compartimentul resurse umane.

Art. 45. Organigrama şi numărul de personal al aparatului de specialitate al consiliului judeţean se aprobă şi se modifică potrivit legii.

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