



J U D E Ţ U L
S I B I U



Consiliul Judeţean Sibiu

Str. G-ral Magheru nr.14

Tel.: +40 269 217 733

550185 Sibiu, România

Fax: +40 269 218 159

www.cjsibiu.ro

e-mail: judet@cjsibiu.ro

HOTĂRÂREA NR. 138

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Sibiu

Consiliul Judeţean Sibiu, întrunit în şedinţă ordinară în data de 30 iulie 2020, analizând Referatul de aprobare nr. 11801/ 20.07.2020 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Sibiu şi Raportul de specialitate nr. 11804/ 20.07.2020 al Serviciului Administraţie Publică Locală şi Coordonare Spitale privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Sibiu,

văzând avizul Comisiei juridice, administraţie publică locală şi ordine publică,

în concordanţă cu Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 89/ 2020 privind aprobarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Sibiu, a funcţiilor care nu fac parte din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Sibiu, precum şi a organigramei Consiliului Judeţean Sibiu,

ţinând cont de prevederile art. 64 - 65 din Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul dispoziţiilor art. 173 alin. (1) lit. a) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c), art. 182 şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

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

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 59/ 2016, cu modificările şi completările ulterioare (Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 82/ 2016, Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 11/ 2017 - Anexa nr. 3 şi Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 76/ 2017), având acelaşi obiect de reglementare, precum şi Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 66/ 2015 privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Sibiu, modificată şi completată de Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 54/ 2016.

Art. 3. (1) Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Sibiu.

(2) Prezenta se comunică tuturor angajaţilor Consiliului Judeţean Sibiu şi se publică pe site-ul Consiliului Judeţean Sibiu la Secţiunea Monitorul Oficial Local.

Adoptată în Sibiu, la data de 30 iulie 2020.

PREŞEDINTE,

Daniela Cîmpean



Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL

AL JUDEŢULUI,

Ioan - Radu Răceu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SIBIU**

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. În conformitate cu dispozițiile art. 122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art. 170 din Codul Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Sibiu este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art. 2. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Consiliul Județean Sibiu organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este subordonat Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

(2) În caz de absență a Președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de către unul dintre Vicepreședinți, desemnat prin dispoziție.

(3) Președintele Consiliului Județean Sibiu poate delega, prin dispoziție, anumite atribuții Vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului public, Secretarului general al județului, după caz.

(4) Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate. Președintele poate delega către Administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite. Drepturile și obligațiile Administratorului public sunt stabilite în contractul de management, încheiat cu Președintele Consiliului Județean Sibiu, pe perioada mandatului Președintelui.

Art. 3. (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea Președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

(2) Organigrama este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane la nivelul instituției, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

Art. 4. Președintele, Vicepreședinții, Administratorul public și Secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor funcționale, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, ale organigramei și ale actelor normative în vigoare.

Art. 5. Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea, atribuțiile generale și specifice funcțiilor publice de conducere și de execuție, precum și ale personalului contractual, care ulterior sunt detaliate în fișele de post, în procedurile formalizate pe procese și/ sau activități în cadrul sistemului de control intern managerial și cel de management al calității.

CAPITOLUL 2 – APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SIBIU

Art. 6. (1) Aparatul de specialitate este structura organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor Consiliului Județean Sibiu și ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

(2) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu este organizat conform organigramei în direcții, servicii și compartimente, utilizându-se pentru acestea în continuare sintagma compartimente funcționale.

(3) Compartimentele funcționale nu au capacitate decizională, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Sibiu și de Președintele acestuia, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

(4) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu cuprinde compartimentele funcționale și Secretarul general al Județului Sibiu.

(5) Președintele Consiliului Județean Sibiu, Vicepreședinții, Administratorul public și personalul din cadrul Cabinetului Președintelui nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu.

(6) Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Sibiu pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, Cabinetul Președintelui, respectiv al Vicepreședintelui Consiliului Județean Sibiu, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 7. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului județean cuprinde două categorii de personal: funcționari publici (de execuție și de conducere) și personal contractual (de execuție și de conducere).

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alin. (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu se face de către Președintele acestuia.

CAPITOLUL 3 – PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SIBIU

Art. 8 (1) Organigrama, aprobată prin hotărâre a consiliului județean, stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate, precum și dintre acestea și conducerea executivă a Consiliului Județean Sibiu.

(2) Principalele tipuri de relații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu sunt:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- Subordonarea Vicepreședinților, a Administratorului public și a Secretarului general al județului față de Președintele Consiliului Județean Sibiu;
- Subordonarea personalului aparatului de specialitate al Consiliului județean față de Președintele Consiliului județean, și față de Vicepreședinți, Secretarul general al județului și Administrator public, în cazul delegării de atribuții.

- Subordonarea personalului din cadrul Cabinetului Președintelui față de Președintele Consiliului județean.
- Subordonarea șefului de serviciu față de directorul executiv în subordinea căruia se află, dacă este cazul, și față de Președinte/ Vicepreședinte delegat/ Administrator public/ Secretarul general al județului.
- Subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de funcționarii publici de conducere (șef serviciu/ director), respectiv față de personalul contractual de conducere, în subordinea cărora se află;
- Subordonarea managerilor de proiect față de Președinte, Vicepreședinți, director executiv Direcția strategii proiecte, șef Serviciul managementul proiectelor, după caz.

B. Relații de autoritate funcțională:

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu colaborează cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează în județul Sibiu.

Structurile de specialitate ale Consiliului Județean Sibiu pot acorda sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, pe domeniile de competență ale Consiliului Județean Sibiu.

Relaționarea cu Guvernul României, ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale, Instituția prefectului, precum și cu alte consilii județene, se realizează prin Președinte sau prin persoana desemnată de acesta.

C. Relații de colaborare internă:

Compartimentele de specialitate sunt reprezentate de conducătorii acestora în relația cu autoritatea executivă și deliberativă. Relaționarea între compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu se realizează prin conducătorii acestora.

În cadrul relațiilor de cooperare interne direcțiile/ serviciile/ compartimentele au obligația de a se informa reciproc, de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, conform competențelor și de a colabora în realizarea acțiunilor lor.

Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente funcționale, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică de toți șefii compartimentelor funcționale implicate. În cazul în care conducătorii acestor compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere scris, care se transmite funcției ierarhic superioare, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

D. Relații de reprezentare:

Relațiile de reprezentare se exercită în limitele dispozițiilor legale și/ sau a mandatului dat de către Președintele Consiliului Județean Sibiu. Personalul aparatului de specialitate care este desemnat să reprezinte județul Sibiu, are obligația de a promova o imagine favorabilă țării și județului Sibiu.

E. Relații de control:

Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt exercitate de către președinte.

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între președinte, vicepreședinți, administrator public și secretarul general al județului, pe de o parte și directori executivi, șefii serviciilor, managerii de proiecte, pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor președintelui.

Relațiile de control se exercită și de Compartimentul audit intern față de structurile funcționale ale Consiliului județean și față de instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului județean, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de Președintele Consiliului județean.

F. Relații publice:

Relațiile publice externe și cu mass-media sunt gestionate, la nivelul instituției, de Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică, prin persoanele desemnate prin fișa postului.

G. Relații cu publicul:

Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică asigură relaționarea autorității cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor adresate consiliului județean, în colaborare cu structurile de specialitate, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚII GENERALE ALE CONDUCĂTORILOR COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 9. (1) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate îndeplinesc următoarele atribuții generale:

1. Atribuții privind planificarea activității:

- a) primesc și țin evidența corespondenței și sarcinilor repartizate compartimentului pe care îl conduc;
- b) repartizează personalului din subordine, corespondența și sarcinile dispuse de superiorii ierarhici, urmărind modul de soluționare a acestora în termen, conform legii;
- c) asigură prioritizarea activității personalului din subordine în vederea realizării obiectivelor autorității și urmăresc modul de ducere la îndeplinirea a acestora.

2. Atribuții privind organizarea, conducerea și coordonare activității:

- a) organizează, conduc, coordonează și răspund de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul structurii în fața Consiliului Județean Sibiu, a Președintelui Consiliului Județean Sibiu, respectiv a Vicepreședintelui/ Administratorului public/ Secretarului general al județului, după caz, conform dispoziției de delegare;
- b) răspund de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
- c) organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmăresc stadiul realizării și iau măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
- d) participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Sibiu;
- e) participă la ședințele operative ale conducerii instituției, urmând a disemina informațiile primite și colectivului pe care îl conduce;
- f) transmit măsurile și deciziile conducerii care privesc activitatea personalului din subordine;
- g) întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le înaintează Serviciului resurse umane;
- h) comunică Serviciului administrație publică locală și coordonare spitale, atribuțiile specifice structurii pe care o conduc în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- i) colaborează cu celelalte compartimente funcționale, instituții și servicii subordonate instituției, atunci când se impune;
- j) iau măsuri pentru cunoașterea și punerea în aplicare, de către personalul din subordine, a legislației și a reglementărilor interne privind activitatea specifică;
- k) asigură continuitatea activității în cadrul structurii în caz de absență a unui funcționar public/ personal contractual;
- l) asigură planificarea/ replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; procedează la rechemarea din concediu în situații temeinic justificate;
- m) propun participarea la cursuri de perfecționare profesională a personalului compartimentului și procedează la valorificarea cunoștințelor acumulate;
- n) urmăresc respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul compartimentului;

- o) semnează lucrările și documentele întocmite de personalul din subordine și își asumă responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
- p) acordă asistență de specialitate primăriilor și instituțiilor și serviciilor publice subordonate, în domeniul său de activitate;
- q) răspund de implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii conduse;
- r) urmăresc actualizarea informațiilor publicate pe site-ul Consiliului Județean Sibiu provenite de la structura pe care o conduc și colaborează cu Serviciul Relații Publice, CIC și Informatică pentru modificarea acestora sau publicarea unor informații noi, atunci când este cazul;
- s) urmăresc arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare serviciului și participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- t) urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- u) păstrează confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- v) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sibiu, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu.

3. Atribuții privind evaluarea și verificarea activității:

- a) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- b) asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul compartimentelor funcționale, conform legii;
- c) răspund de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin compartimentului pe care îl conduce;
- d) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
- e) asigură implementarea și respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de control intern managerial și Sistemului de management al calității;
- f) asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi și de către Compartimentul audit, care privesc activitatea structurii;

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile.

Art. 10. (1) Managerii de proiect și membrii echipei de proiect sunt numiți și își exercită atribuțiile prevăzute prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor/ responsabilităților stabilite atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, dup caz, a persoanei în cauză.

(2) Managerii de proiect și membrii echipei de proiect răspund de gestionarea în bune condiții a întregului proiect, pe specialități, urmărind și asigurându-se că toate activitățile se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu clauzele contractului de finanțare, precum și în termenele stabilite.

(3) Managerii de proiect și membrii echipei de proiect sunt direct răspunzători de soluțiile pe care le propun, de activitățile pe care le realizează și de conținutul și corectitudinea documentelor pe care le întocmesc și pe care le supun spre aprobare conducerii consiliului județean.

CAPITOLUL 5 - ATRIBUȚII GENERALE ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 11. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) consultă zilnic actele normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, ce vizează domeniul de activitate;
- b) pune în aplicare legile și celelalte acte normative, hotărârile adoptate de Consiliul Județean Sibiu și dispozițiile emise de președintele acestuia;
- c) elaborează rapoarte, referate și proiecte de acte administrative în realizarea atribuțiilor serviciului, ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul Județean Sibiu sau Președinte, după caz; în cazul în care proiectul actului administrativ suferă modificări de la compartimentul juridic, conducerea instituției sau amendamente în comisiile de specialitate ori în cadrul ședinței Consiliului Județean Sibiu, compartimentul funcțional de la care provine are obligația de a opera modificările în cuprinsul actului și de a-l retransmite la Serviciul administrație publică locală și coordonare spitale în vederea tehnoredactării hotărârii/dispoziției;
- d) participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- e) respectă toate prevederile din documentele sistemului de management al calității implementat în cadrul organizației;
- f) conștientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
- g) identifică, raportează și tratează, conform informațiilor documentate aprobate, neconformitățile apărute în desfășurarea activităților;
- h) realizează, actualizează, modifică, monitorizează activitatea de implementare a procedurilor și standardelor prevăzute în cadrul Sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment funcțional;
- i) furnizează informațiile necesare pentru întocmirea Raportului de activitate al Președintelui Consiliului Județean Sibiu;
- j) reprezintă interesele autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului Județean Sibiu;
- k) asigură transmiterea către consiliile locale și primării a documentelor, circularelor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor din județ, care privesc sfera de activitate a compartimentului;
- l) pot acorda sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, pe domeniile de competență ale Consiliului județean Sibiu;
- m) furnizează informațiile solicitate de către Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică pentru soluționarea petițiilor persoanelor fizice și juridice;
- n) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- o) răspunde de întocmirea și transmiterea documentelor cu caracter public, cu acordul șefului ierarhic superior, la Serviciul Relații Publice, CIC și Informatică, în vederea afișării/actualizării acestora pe site-ul instituției;
- p) implementează sistemele informatice integrate din cadrul instituției referitoare la managementul documentelor (transmiterea proiectelor de dispoziții și de hotărâri prin Programul de circulație al documentelor, arhivarea electronică, etc);
- q) îndeplinește sarcinile de serviciu repartizate, în termen, informând șeful ierarhic superior asupra modului de realizare a acestora;
- r) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sibiu, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;

- s) respectă Metodologia privind circulația documentelor în cadrul Consiliului Județean Sibiu precum și celelalte reglementări interne privind funcționarea aparatului de specialitate (proceduri, note interne, dispoziții ale președintelui etc.);
- t) urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- u) păstrează confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- v) asigură, în perioada de control a reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate, numai prin persoanele desemnate de Președintele Consiliului Județean Sibiu;
- w) respectă Politica internă în domeniul relațiilor de muncă din cadrul Consiliului Județean Sibiu care vizează eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire;
- x) asigură eficientizarea utilizării resurselor financiare prin economisirea consumului de hârtie și toner, prin valorificarea materialelor reciclabile rezultate din activitate, economisirea energiei electrice, termice și a consumului de apă, în scopul reducerii costurilor și a protecției mediului;
- y) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de șeful structurii.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile.

CAPITOLUL 6 - ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 12. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu cuprinde Secretarul general al județului Sibiu și următoarele compartimente funcționale (direcții, servicii și compartimente), după cum urmează:

- 6.1. Secretarul general al județului Sibiu**
- 6.2. Direcția economică**
 - 6.2.1. Serviciul financiar-contabilitate
 - 6.2.2. Serviciul administrare buget
 - 6.2.3. Serviciul administrativ, PSI
 - 6.2.4. Compartiment executare silită
- 6.3. Direcția strategii și proiecte**
 - 6.3.1. Serviciul strategii, dezvoltare economică și socială
 - 6.3.2. Serviciul managementul proiectelor
- 6.4. Direcția Arhitect șef**
 - 6.4.1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și mediu
 - 6.4.2. Compartiment dezvoltare durabilă
 - 6.4.3. Compartimentul autorizări, control în domeniul construcțiilor și Ghișeu Unic
- 6.5. Direcția tehnică, investiții și patrimoniu**
 - 6.5.1. Serviciul patrimoniu și investiții
 - 6.5.2. Serviciul achiziții, autorizări transporturi și monitorizare servicii publice
- 6.6. Direcția informatică, resurse umane, relații publice**
 - 6.6.1. Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică
 - 6.6.2. Serviciul resurse umane
- 6.7. Serviciul administrație publică locală și coordonare spitale**
- 6.8. Serviciul juridic și contencios administrativ**
- 6.9. Compartimentul audit**
- 6.10. Compartimentul corp control**

6.1. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI SIBIU

Art. 13. (1) Secretarul general al județului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, continuitatea conducerii, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia. Secretarul general este salarizat din bugetul Consiliului Județean Sibiu.

(2) Secretarul general nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele Consiliului Județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) El nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general se fac în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

Art. 14. (1) Secretarul general al județului Sibiu face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean Sibiu:
 - a) coordonează activitatea privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean, prin Serviciul administrație publică locală și coordonare spitale, conform prevederilor Codului Administrativ;
 - b) gestionează activitatea de pregătire a documentelor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia, cu sprijinul structurilor din cadrul aparatului de specialitate;
 - c) sprijină inițiatorii și compartimentele funcționale în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri;
 - d) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e) ia măsuri pentru aducerea la cunoștința consilierilor județeni și a locuitorilor județului a proiectului ordinii de zi a ședinței consiliului județean, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției;
 - f) verifică și avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâri ale consiliului județean;
 - g) poate propune președintelui înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
 - h) urmărește asigurarea lucrărilor de secretariat a ședințelor comisiilor de specialitate și a celei în plen;
 - i) participă la ședințele consiliului județean, fără drept de vot;
 - j) urmărește evidența participării la ședință a consilierilor județeni, pe care o comunică președintelui la începutul ședinței;
 - k) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din Codul administrativ; informează președintele consiliului județean cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - l) asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării, prin intermediul Serviciului relații publice, C.I.C. și informatică sau Serviciului administrație publică locală și coordonare spitale, după caz, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean;
 - m) informează președintele cu privire la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
 - n) prezintă în fața consiliului județean sau a comisiilor de specialitate, dacă i se solicită, punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri aflate pe ordinea de zi;
 - o) urmărește întocmirea procesului-verbal al ședinței și redactarea hotărârilor consiliului județean, astfel cum au fost adoptate;
 - p) contrasemnează hotărârile adoptate în ședințele consiliului județean, în condițiile legii;

- q) asigură aducerea la cunoștință publică a tuturor hotărârilor cu caracter normativ, prin publicarea acestora pe site-ul instituției la secțiunea „Monitorul Oficial Local”, prin grija Serviciului relații publice, C.I.C. și informatică;
 - r) asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean persoanelor fizice și juridice interesate, precum și Instituției Prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate, prin grija Serviciului administrație publică locală și coordonare spitale;
 - s) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, prin grija Serviciului administrație publică locală și coordonare spitale;
 - t) sprijină inițiatorii și compartimentele funcționale în procesul de elaborare a proiectelor de dispoziții; contrasemnează pentru legalitate dispozițiilor președintelui consiliului județean; asigură comunicarea acestora persoanelor fizice și juridice interesate, precum și Instituției Prefectului – Județul Sibiu; asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ prin publicare pe site-ul instituției la secțiunea „Monitorul Oficial Local”, prin grija Serviciului relații publice, C.I.C. și informatică;
 - u) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, prin intermediul Serviciului administrație publică locală și coordonare spitale;
 - v) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și Instituția Prefectului;
 - w) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în condițiile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
2. Alte atribuții:
- a) coordonează activitățile privind constituirea consiliului județean, potrivit prevederilor Codului Administrativ;
 - b) asigură evidența consilierilor județeni, pe durata mandatului;
 - c) întocmește, în situațiile prevăzute de lege, referatul constatator privind încetarea de drept a mandatelor consilierilor județeni pe care îl semnează alături de președintele consiliului județean;
 - d) asigură implementarea și respectarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese ale consilierilor județeni, ținerea evidenței acestor declarații și comunicarea lor în termen către Agenția Națională de Integritate;
 - e) acordă consilierilor județeni asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității;
 - f) semnează actele administrative emise de consiliul județean, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) îndeplinește funcția de Președinte al Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, fiind desemnat prin hotărâre a consiliului județean, conform legislației în vigoare;
 - h) îndeplinește funcția de Președinte al Comisiei pentru protecția copilului Sibiu, fiind desemnat prin hotărâre a consiliului județean, conform legislației în vigoare;
 - i) face parte din comisii și grupuri de lucru constituite la nivelul consiliului județean, fiind desemnat prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în temeiul legii;
 - j) face parte din comisii și grupuri de lucru constituite la nivelul altor autorități sau instituții publice din județ, desemnat în temeiul legii;
 - k) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/ 2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/ 2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Județul Sibiu;
 - l) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Sibiu;

- m) primește de la Centrul de Informații pentru Cetățeni corespondența adresată Consiliului Județean Sibiu și o repartizează, în funcție de domeniul de competență, președintelui, vicepreședinților, administratorului public, respectiv serviciilor pe care le are în subordine, conform dispoziției de delegare;
- n) verifică și semnează documentele prevăzute în Metodologia privind circulația documentelor în cadrul Consiliului Județean Sibiu, aprobată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări date de consiliul județean sau de conducerea acestuia.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cazul dizolvării consiliului județean, în lipsa președintelui consiliului, secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art. 15. În lipsa Secretarului general al județului Sibiu, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către șeful Serviciului juridic și contencios administrativ.

6.2. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 16. Direcția economică este condusă de un director executiv și are în componența sa:

- 6.2.1. Serviciul financiar - contabilitate
- 6.2.2. Serviciul administrare buget
- 6.2.3. Serviciul administrativ, PSI
- 6.2.4. Compartimentul de executare silită

Art. 17. Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) răspunde de fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al județului Sibiu în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu și respectiv, din partea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea acestuia, asigurând resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate;
- b) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului propriu al Consiliului Județean Sibiu și al ordonatorilor secundari și terțiari de credite din subordinea Consiliului Județean Sibiu pentru anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani;
- c) analizează împreună cu vicepreședintele de resort și propune Președintelui Consiliului Județean Sibiu repartizarea sumelor alocate de la bugetul de stat, cotelor și/ sau sumelor defalcate, aflate la dispoziția Consiliului Județean Sibiu pentru echilibrarea bugetelor locale, în funcție de criteriile stabilite prin lege și potrivit criteriilor stabilite de Consiliul Județean Sibiu și după caz, a transferurilor din bugetul de stat pe unități administrativ - teritoriale;
- d) coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget împreună cu serviciile de specialitate;
- e) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor privind stabilirea de impozite și taxe locale, de realizare a veniturilor, și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat și propune spre aprobare proiectul contului de execuție a bugetului propriu trimestrial și anual;
- f) verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- g) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile legale;

- h) urmărește, permanent, corelația dintre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
- i) coordonează activitatea administrativă și de exploatare a parcului auto propriu;
- j) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

6.2.1. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 18. Serviciul financiar - contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcției economice, fiind condus de un șef serviciu.

Art. 19. Șeful serviciului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art.9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) organizează, coordonează și răspunde de conducerea evidenței contabile a Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii;
- b) analizează și elaborează strategii financiar - contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- c) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sibiu în vederea execuției de casă a bugetului de venituri și cheltuieli, conform clasificăției bugetare în vigoare;
- d) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a Dării de seamă contabile la sfârșitul fiecărei perioade de raportare și le prezintă la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu și Trezoreria Sibiu;
- e) asigură elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări privind Contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor Consiliului Județean Sibiu;
- f) organizează, coordonează o evidență contabilă distinctă pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile postaderare, în funcție de specificul fiecărui proiect;
- g) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- h) verifică execuția plăților și cheltuielilor, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate;
- i) asigură efectuarea de analize și sinteze privind urmărirea și încasarea veniturilor, asigură evidența execuției veniturilor proprii cât și a veniturilor cu destinație specială, face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul local al Județului Sibiu în funcție de gradul de realizare al acestora;
- j) asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Sibiu și pe pagina de internet a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației a situațiilor financiare și a altor situații prevăzute de lege;
- k) acordă asistență financiar - contabilă și sprijină serviciile publice subordonate Consiliului Județean Sibiu în organizarea contabilității;
- l) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 20. Personalul din cadrul Serviciului financiar - contabilitate îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, facturile primite de la furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, precum și toate plățile efectuate către aceștia și către alți beneficiari (salariați, instituții/ autorități publice, asociații, cluburi sportive, unități de cult și alte entități publice sau private), pe surse de finanțare;
- b) înregistrează în contabilitate toate mișcările (transferuri, consumuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât prin achiziții, etc) de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, stocuri, bonuri valorice, etc;

- c) înregistrează în contabilitate operațiunile economice și financiare rezultate din relațiile cu debitorii, creditorii, instituțiile de credit, trezoreria statului precum și autoritățile de management/ autoritățile de certificare și plată/ agențiile de plăți care gestionează fondurile externe nerambursabile;
- d) verifică statele de plată, înregistrează în contabilitate cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate și consilieri județeni, efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea plăților;
- e) urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor/ comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;
- f) verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/ străinătate de către salariați, colaboratori și consilierii județeni și efectuează înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate;
- g) calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu, în condițiile legii;
- h) înregistrează în contabilitate rezultatele reevaluării activelor fixe aflate în patrimoniu conform reglementărilor legale în vigoare;
- i) efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului Sibiu, pe măsura apariției acestora;
- j) înregistrează în evidența extracontabilă ordonanțările de plată, garanțiile de bună execuție aferente contractelor de achiziție, precum și alte operațiuni reglementate de lege pentru care se impune organizarea evidenței extracontabile;
- k) ține evidența cheltuielilor de capital (inclusiv pentru imobilizări corporale și necorporale în curs de execuție), urmărind încadrarea în sumele cuprinse în programul de investiții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu;
- l) verifică documentele justificative anexate la ordonanțarea de plată și întocmește instrumentele de plată către trezorerie și alte instituții bancare, precum și CEC-urile pentru ridicare de numerar;
- m) urmărește și verifică modul de utilizare și justificare a avansurilor acordate în condițiile legii;
- n) verifică și urmărește încadrarea consumului de carburanți în limitele aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu;
- o) verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă, precum și documentele justificative anexate acestora;
- p) înregistrează zilnic în sistem informatic operațiunile de încasări și plăți în lei și/ sau valută prin casierie, asigură depunerea în termenul legal la Trezoreria Statului a sumelor încasate prin casă, a drepturilor neridicate sau necuvenite;
- q) înregistrează în contabilitate operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;
- r) înregistrează și urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru funcțiile de gestionari;
- s) verifică lunar concordanța soldurilor conturilor de plăți efectuate și de disponibilități din evidența proprie, cu cele înscrise în extrasele de cont;
- t) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument în baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- u) întocmește la termenele stabilite prin lege formularele de raportare în Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- v) întocmește și transmite la termenele stabilite prin lege către Organul fiscal teritorial competent, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, pentru aparatul de specialitate și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Sibiu;

- w) organizează și ține evidența Registrului de evidență a datoriei publice locale, întocmește și transmite lunar Organelor fiscale teritoriale competente formularele de raportare privind datoria publică a Consiliului Județean Sibiu;
- x) întocmește lunar, trimestrial și anual, în conformitate cu normele legale în vigoare, Situațiile financiare cu anexele aferente și Raportul explicativ al posturilor din bilanț pentru activitatea proprie;
- y) întocmește și depune raportările financiare lunare și situațiile financiare trimestriale și anuale la Organul fiscal teritorial, la termenele legale, agregat la nivelul Județului Sibiu și pentru activitatea proprie;
- z) întocmește după caz, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- aa) organizează și efectuează, împreună cu persoanele desemnate de conducerea instituției, inventarierea anuală a patrimoniului, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- bb) întocmește adresele de deblocare a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziții de bunuri și servicii;
- cc) relaționează și colaborează cu Trezoreria municipiului Sibiu sau cu băncile comerciale, după caz, pentru depunerea și ridicarea documentelor de plată, a extraselor de cont, a numerarului, cumpărarea sau vânzarea de valută pentru efectuarea operațiunilor în valută;
- dd) întocmește, editează în format scris și/ sau electronic și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar și Registrul cartea mare;
- ee) verifică periodic cu reprezentanții Organului fiscal teritorial competent, concordanța obligațiilor de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale înregistrate în evidența contabilă, cu cele reflectate în fișa fiscală pe plătitor;
- ff) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează taxele și tarifele datorate bugetului local al Județului Sibiu;
- gg) ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe și tarife locale, urmărește modul de încasare a veniturilor și ia măsuri de remediere a cauzelor de execuție necorespunzătoare;
- hh) urmărește termenele scadente ale obligațiilor de plată privind creanțele bugetare prevăzute în contracte sau în actele normative care le reglementează și calculează majorările de întârziere datorate de către debitori;
- ii) înregistrează în programul informatic, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice sau juridice în vederea întocmirii lunare a bilanțului de verificare analitic și sintetic pentru conturile de venituri;
- jj) efectuează virarea din sumele încasate, reprezentând taxe pentru eliberarea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, cota de 50% din aceste sume, ce revine potrivit legii, unităților administrativ teritoriale pe raza cărora se vor realiza investițiile;
- kk) restituie sumele rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sibiu;
- ll) înregistrează contractele de concesiune/ închiriere, contractele de utilizare/ ocupare a zonei drumurilor și podurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Sibiu și urmărește încasarea prețurilor contractelor;
- mm) întocmește și eliberează facturi fiscale pentru eliberarea autorizațiilor de construire, certificate de urbanism, acord prealabil de amplasare și acces la drum, autorizație de amplasare și acces la drum, licențe de traseu, tarif de utilizare a zonei drumurilor județene, tarif pentru ocuparea suprafețelor din zona drumurilor județene, concesiuni, etc.;
- nn) efectuează, în situația nerespectării prevederilor contractuale pentru livrări de bunuri, prestări de servicii și execuție lucrări, calculul majorărilor de întârziere și întocmește facturi în acest sens;
- oo) întocmește toate documentele necesare activității de executare silită: înștiințări de plată, somații de plată, titluri executorii, adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești la unitățile de trezorerie a statului și unitățile bancare;

- pp)** urmărește subvențiile primite de la bugetul de stat aferente planurilor urbanistice generale și regulamentelor de urbanism, precum și lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de construire a băncilor de date urbane și întocmește ordinele de plată pentru decontarea acestora;
- qq)** acordă asistență financiar-contabilă și sprijină serviciile publice subordonate Consiliului Județean Sibiu în organizarea contabilității;
- rr)** îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.2.2. SERVICIUL ADMINISTRARE BUGET

Art. 21. Serviciul administrare buget este subordonat directorului executiv al Direcției economice, fiind condus de un șef serviciu.

Art. 22. Șeful serviciului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art.9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a)** răspunde de fundamentarea, elaborarea și prezentarea spre aprobare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli la termenele stabilite prin lege;
- b)** fundamentează și coordonează activitatea de repartizare pe unități administrativ-teritoriale a sumelor și/ sau cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat în cadrul limitelor aprobate prin legea anuală a bugetului;
- c)** asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul propriu, vizează și urmărește încadrarea plăților în limita creditelor aprobate;
- d)** întocmește și prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și urmărește încasarea lunară a acestora;
- e)** analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor secundari de credite, privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar precum și între capitolele clasificăției bugetare;
- f)** răspunde de fundamentarea și supunerea spre aprobare a rectificărilor bugetului propriu și al bugetelor unităților administrativ-teritoriale, ca urmare a actelor normative de rectificare a bugetului de stat;
- g)** analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Sibiu și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor aplicabile Direcției economice;
- h)** furnizează la cerere, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/ externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- i)** informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- j)** semnează operațiunile din procesul bugetar la rubrica "Compartiment de specialitate" și aplică viza "Bun de plată" pe documentele justificative întocmite în condițiile legii, certifică că există/ nu există prevederi bugetare pe referatele de necesitate întocmite de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu.
- k)** îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 23. Personalul din cadrul Serviciului administrare buget îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) organizează, îndrumă și coordonează lucrările de fundamentare/ elaborare a propunerilor referitoare la bugetul consolidat al județului Sibiu, respectiv: bugetul local al Județului Sibiu, bugetele instituțiilor și serviciilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local și bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul împrumuturilor interne/ externe, atât în faza inițială cât și în cea rectificată și definitivă;
- b) elaborează documentația privind aprobarea bugetului local al Județului Sibiu și a bugetelor componente, atât în faza inițială cât și în cea rectificată, conform actelor normative în vigoare;
- c) elaborează situația privind defalcarea pe trimestre a bugetelor componente bugetului local al Județului Sibiu aprobat;
- d) întocmește în format electronic și transmite, în condițiile legii, bugetul individual aferent activității proprii a Județului Sibiu, în sistemul național de raportare FOREXEBUG, administrat de Ministerul Finanțelor Publice;
- e) analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor secundari/ terțiari de credite privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiași capitol, virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare, precum și propunerile de modificare a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local al Județului Sibiu și a bugetelor instituțiilor și serviciilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local;
- f) verifică bugetele individuale ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu depuse în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- g) analizează și centralizează propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii ani bugetari, atât pentru bugetul local al Județului Sibiu, cât și pentru bugetele instituțiilor publice și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Sibiu;
- h) asigură repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor și/ sau cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, în conformitate cu legislația finanțelor publice locale și prevederile legii anuale a bugetului de stat și a reglementărilor legale privind rectificarea bugetului de stat;
- i) asigură utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare/dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă, provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunilor de funcționare, precum și pentru acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de dezvoltare sau pentru alte destinații prevăzute de lege;
- j) comunică unităților din subordine nivelul fondurilor publice alocate prin hotărârile de aprobare inițial/rectificate ale bugetului și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
- k) urmărește și verifică execuția bugetelor componente bugetului general consolidat al Județului Sibiu;
- l) întocmește raportul trimestrial privind execuția bugetului local al Județului Sibiu și al serviciilor și instituțiilor subordonate pe cele două secțiuni;
- m) urmărește modul de utilizare a sumelor alocate de la bugetul de stat (a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru cheltuieli descentralizate la nivelul județului) și propune restituirea la bugetul de stat a sumelor rămase neutilizate la sfârșitul exercițiului bugetar;
- n) întocmește și transmite la organele fiscale teritoriale competente notele justificative privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul Județului Sibiu, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale;
- o) întocmește și transmite la organele fiscale teritoriale competente deschiderea, repartizarea/ retragerea creditelor bugetare pentru cheltuielile aprobate în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate în buget și în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse anterior la dispoziție;

- p) analizează solicitările de fonduri din bugetul local al județului Sibiu și alocă din bugetul local al Județului Sibiu finanțarea unităților de cult recunoscute din România de pe raza județului și verifică justificarea sumelor acordate cu această destinație și a sumelor acordate pentru plata contribuțiilor personalului neclerical;
- q) verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în ”Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv” toate documentele prezentate la viză;
- r) analizează și centralizează nivelul cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local al Județului Sibiu, în colaborare cu structurile aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Sibiu;
- s) realizează analize economico - financiare în ceea ce privește activitatea derulată la nivelul aparatului propriu, serviciilor publice, instituțiilor publice și întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean, în vederea determinării și fundamentării necesarului de fonduri;
- t) fundamentează și transmite solicitări de alocări de resurse financiare către instituțiile publice centrale pentru obținerea de fonduri suplimentare în vederea finanțării anumitor obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru Județul Sibiu, în colaborare cu structurile din cadrul aparatului de specialitate;
- u) asigură colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Sibiu, în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităților din administrația publică județeană pentru asigurarea finanțării de obiective de investiții și dotări pentru spitalele publice din rețeaua Ministerului Sănătății, conform Legii nr. 95/ 2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte normative specifice;
- v) întocmește angajamentele bugetare și legale, precum și alte operațiuni reglementate de lege, pentru aparatul de specialitate și a serviciilor publice din subordine;
- w) înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale și bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile;
- x) verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare - FOREXEBUG, referitoare la încasări/plăți sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);
- y) întocmește Notele contabile de încasări și plăți pentru plățile/ încasările notificate prin Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);
- z) elaborează și supune spre aprobare proiectul de hotărâre prin care se stabilește Rețeaua școlară a unităților de învățământ special, care vor funcționa în anul școlar următor pe raza unității administrativ teritoriale, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu;
- aa) reprezintă Consiliul Județean Sibiu în Comisia Județeană privind Planul de acțiuni pentru siguranța elevilor și combaterea absenteismului în școli, având sarcini cu privire la colectarea de date și informații din domeniul învățământului special;
- bb) elaborează documentele suport în vederea aprobării proiectul de hotărâre pentru contractarea unor finanțări rambursabile aferente obiectivelor de investiții publice de interes județean;
- cc) întocmește documentele necesare contractării de împrumuturi interne/ externe, pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea obiectivelor de investiții publice de interes județean;
- dd) elaborează documentația necesară în vederea obținerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pentru împrumuturile contractate;
- ee) asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Sibiu și pe pagina de internet a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a bugetului local al Județului Sibiu, a serviciului datoriei publice locale, a execuției bugetare trimestriale și anuale și a altor documente prevăzute de lege;
- ff) urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

gg) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.2.3. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PSI

Art. 24. Serviciul administrativ, PSI este subordonat directorului executiv al Direcției economice, fiind condus de un șef serviciu.

Art. 25. Șeful serviciului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) organizează activitatea de protecție a muncii în conformitate cu Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- b) întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative necesare pentru funcționarea instituției;
- c) urmărește întocmirea fișelor activităților zilnice pentru fiecare autoturism din dotare și conduce evidența foilor de parcurs;
- d) întocmește planul de pază al instituției, întocmește sau reactualizează contractele de prestări servicii cu acest obiect și urmărește realizarea lor;
- e) organizează activitatea de protecție civilă și P.S.I. și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- f) urmărește asigurarea curățeniei, întreținerii și căldurii în încăperi, holuri, scări, sală de ședințe și alte spații de la sediul Consiliului Județean Sibiu;
- g) răspunde de achiziția și întocmește angajamentele de plată pentru utilități, birotică, materiale curățenie, etc.;
- h) răspunde de aplicarea la nivelul Consiliului Județean Sibiu a prevederilor Legii nr. 132/ 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- i) colaborează cu personalul Serviciului administrație publică locală și coordonare spitale în vederea asigurării bunei desfășurări a ședințelor consiliului județean;
- j) face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și la celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Sibiu, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- k) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 26. Personalul din cadrul Serviciului administrativ, PSI îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) gestionează activitățile privind identificarea și procurarea necesarului de materiale, bunuri și servicii necesare în desfășurarea activităților curente ale angajaților aparatului de specialitate;
- b) asigură recepționarea, depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor fixe necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- c) urmărește încheierea și derularea contractelor de utilități necesare bunei desfășurări a activității în imobilele aflate în proprietatea Consiliului Județean Sibiu;
- d) asigură și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere curentă a imobilelor aflate în proprietatea Consiliului Județean Sibiu, de utilizarea eficientă a instalațiilor și dotărilor aferente imobilelor;
- e) asigură pregătirea instalațiilor/ echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă la efectuarea acestora, dacă este cazul;

- f) asigură realizarea activităților de curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces, dezapezirea acestora, pentru imobilele aflate în proprietatea Consiliului Județean Sibiu;
- g) inițiază demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de pază, prin operatori economici de specialitate, răspunde de întocmirea Planurilor de pază aferente obiectivelor aflate în proprietatea Consiliului Județean Sibiu, urmărește realizarea clauzelor contractelor de prestări servicii cu acest obiect;
- h) stabilește și asigură necesarul produselor de protocol necesare pentru desfășurarea în condiții bune a ședințelor Consiliului Județean Sibiu, întâlnirilor dintre reprezentanții Consiliului Județean Sibiu și delegațiile interne și externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate prin prevederile legale în vigoare. Participă la pregătirea sălilor și a altor spații utilizate pentru primirea oaspeților, sau pentru organizarea unor ședințe, simpozioane, colocvii, recepții, etc.;
- i) răspunde de coordonarea, întreținerea și exploatarea parcului auto propriu, aprovizionarea cu carburanți, gestionarea carburanților, a pieselor de schimb și consumabilelor necesare funcționării autovehiculelor, prin următoarele activități:
- eliberează, gestionează evidența foilor de parcurs și ține evidența kilometrilor parcurși, a consumurilor de combustibil a autovehiculelor, prin completarea FAZ-urilor;
 - centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor din parcul auto al instituției, urmărind încadrarea în cotele lunare de carburant aprobate pentru fiecare autovehicul;
 - asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, efectuează constatarea defecțiunilor apărute la autovehicule, întocmește documentațiile pentru asigurarea efectuării reparațiilor necesare;
 - urmărește valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și a asigurărilor (RCA și CASCO) și face demersurile necesare pentru achiziționarea acestora, precum și al rovinietelor;
 - încheie și urmărește buna desfășurare a contractului pentru spălătorie auto;
 - contribuie la întocmirea Dosarelor de daună pentru autovehiculele instituției implicate în accidente și urmărește soluționarea acestora;
 - întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Județean Sibiu;
- j) întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, a utilajelor, instalațiilor, precum și pentru scoaterea la licitație/ transfer fără plată în vederea valorificării în condițiile legii, și participarea Consiliului Județean Sibiu la programul Rabla de Reînnoire a parcului auto;
- k) organizează și coordonează activitățile necesare pentru buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente (aparate telefonice, faxuri), a centralei termice, a aparatelor de aer condiționat și alte echipamente pentru funcționare a instituției, gestionează sistemele de comunicații mobile, asigurând o utilizare eficientă a acestora;
- l) coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatori economici din domeniu, asigurând aplicarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind valorificarea materialelor și deșeurilor reziduale;
- m) asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) asigură implementarea măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă, SSM și medicina muncii pentru toți salariații Consiliului Județean Sibiu;
- o) răspunde de achiziția, semnează angajamentele bugetare la rubrica - compartiment de specialitate - pentru utilități, birotică, materiale curățenie, etc.;
- p) colaborează cu personalul Serviciului administrație publică locală în vederea asigurării bunei desfășurări a ședințelor consiliului județean;

- q) face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și la celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Sibiu, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- r) participă în cadrul comisiilor stabilite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Sibiu la inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;
- s) face propuneri, motivate și fundamentate pentru achiziționarea de materiale și tehnică de protecție civilă;
- t) în baza solicitărilor primăriilor din județul Sibiu, comandă la Imprimeria Națională București formularele tipizate (atestare de producător și carnet de comercializare), conform Legii nr. 145/ 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și le distribuie potrivit cererilor;
- u) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.2.4. COMPARTIMENTUL DE EXECUTARE SILITĂ

Art. 27. Compartimentul executare silită este subordonat directorului executiv, iar personalul acestuia îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) aplică măsuri de executare silită în cazul debitorilor care n-au efectuat plată, la termenele legale, a obligațiilor pe care le au față de bugetul local al Județului Sibiu;
- b) emit titlul de creanță prin care se stabilește și se individualizează obligația de plată privind creanțele bugetare și toate documentele cu privire la executare;
- c) colectează creanțele bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, amenzi și alte venituri;
- d) execută silit creanțele bugetare rezultate din raporturile juridice contractuale efectuate în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris, care potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- e) întocmește și transmite somațiile de plată, titluri executorii, adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești la unitățile de trezorerie a statului și unitățile bancare;
- f) calculează creanțele fiscale accesorii sau alte sume și le consemnează într-un proces verbal care constituie titlu executoriu, pe care îl comunică debitorului;
- g) aplică măsuri de executare silită prevăzute de lege, după cum urmează:
 - executare silită prin poprire (întocmește adresele de înființare a popririi, le comunică, ține evidența acestora potrivit legii);
 - executarea silită prin poprire asiguratorie (întocmește adresele de înființare a popririi, le comunică, ține evidența acestora potrivit legii);
 - executarea silită a terțului poprit;
 - executarea silită a bunurilor mobile;
 - executarea silită a bunurilor imobile;
- h) aplică măsurile asiguratorii sub forma popririi asiguratorii și a sechestrului asigurator;
- i) ține evidența popririlor primite de Consiliul Județean Sibiu, în calitate de terț poprit în baza Codului de procedură fiscală sau, după caz, a Codului de procedură civilă, urmărește plățile făcute către instituțiile care au instituit poprirea și comunică acestora sumele achitate în baza popririi, precum și documentele de plată;
- j) procedează la stingerea creanțelor bugetare utilizând modalitățile prevăzute de lege;
- k) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu și cu instituțiile/ societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- l) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

6.3. DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROIECTE

Art. 28. (1) Direcția strategii și proiecte asigură fundamentarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare a județului, precum și aplicarea programelor naționale și internaționale în concordanță cu orientările Uniunii Europene, creșterii capacității instituționale, în special în ceea ce privește procedurile naționale și europene de utilizare a fondurilor naționale, europene, internaționale și a instrumentelor structurale.

(2) Direcția strategii și proiecte este condusă de un director executiv și are în componența sa:

6.3.1. Serviciul strategii, dezvoltare economică și socială

6.3.2. Serviciul managementul proiectelor

Art. 29. Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art.9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) coordonează activitatea de identificare/ elaborare proiecte de interes județean în vederea obținerii finanțării din fonduri naționale și internaționale;
- b) coordonează implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile cu respectarea prevederilor art. 10;
- c) asigură legătura cu Organismul Intermediar, Autoritatea de Management și alte instituții în vederea accesării și implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile (guvernamentale, europene etc);
- d) participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;
- e) urmărește evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor aferente depunerii și implementării proiectelor;
- f) coordonează activitatea de elaborare și monitorizare a strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare economică și socială a județului.
- g) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

6.3.2. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Art. 30. Serviciul managementul proiectelor este subordonat directorului executiv al Direcției strategii și proiecte, fiind condus de un șef serviciu.

Art. 31. Șeful serviciului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) coordonează elaborarea de proiecte de interes județean în vederea obținerii finanțării din fonduri naționale și internaționale;
- b) coordonează implementarea proiectelor Consiliului Județean Sibiu cu finanțare din fonduri naționale și internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- c) asigură informarea permanentă asupra ofertelor de programe de finanțare în vederea identificării de fonduri și informează conducerea Consiliului Județean Sibiu despre ofertele existente și posibilitățile de accesare;
- d) asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte de finanțare de interes județean și regional;

- e) asigură realizarea și actualizarea bazei de date privind proiectele în care este implicat Consiliul Județean Sibiu aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare;
- f) asigură relațiile informaționale și de consultanță cu organismele responsabile cu gestionarea fondurilor destinate diferitelor programe de dezvoltare;
- g) răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală și regională;
- h) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 32. Personalul din cadrul Serviciului managementul proiectelor îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) inițiază, elaborează și implementează proiecte cu finanțare din fonduri naționale și internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- b) identifică, în colaborare cu Serviciul strategii, dezvoltare economică și socială și celelalte compartimente de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sibiu, temele care constituie suportul unor proiecte de nivel județean, regional și/ sau interregional, derivate din Strategia de dezvoltare a județului Sibiu;
- c) identifică sursele de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
- d) elaborează propunerile de proiecte cu finanțare națională sau internațională și cererile de finanțare în conformitate cu cerințele specifice;
- e) implementează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul consiliului și/ sau instituții subordonate acestuia, proiectele cu finanțare națională și internațională, în care Consiliul Județean Sibiu este solicitant sau partener, și asigură derularea tuturor operațiunilor necesare finalizării cu succes a proiectelor, prin planificarea, coordonarea, organizarea, controlul și monitorizarea activităților de implementare a proiectelor;
- f) participă la realizarea Planului de Dezvoltare Regională;
- g) coordonează, supervizează și monitorizează activitățile derulate de consultanți, colaboratori și personalul tehnic pentru implementarea proiectelor;
- h) fundamentează și propune inițierea hotărârilor de consiliu județean pentru aprobarea investițiilor conform prevederilor legale în vigoare;
- i) inițiază și urmărește derularea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiectele implementate, prin compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Sibiu;
- j) informează autoritățile administrației publice locale din județ și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Sibiu cu privire la oportunitățile de finanțare existente;
- k) asigură asistență tehnică autorităților publice locale și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Sibiu în vederea întocmirii cererilor de finanțare, la cererea acestora;
- l) participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri naționale sau ale Uniunii Europene, în scopul diseminării informațiilor legate de utilizarea fondurilor naționale sau internaționale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- m) colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională și cu celelalte Autorități de Management în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă;
- n) propune și elaborează contractele de asociere între Consiliul Județean Sibiu și alți parteneri pentru implementarea proiectelor și urmărește derularea acestora;
- o) gestionează și arhivează documentația proiectelor elaborate și implementate de Consiliul Județean Sibiu;
- p) elaborează studii, rapoarte, sinteze cu privire la activitatea proprie;
- q) asigură planificarea activităților necesare privind pregătirea documentației de finanțare (pregătirea și elaborarea cererilor de finanțare și a documentelor suport: SF sau DALI, PT, DE, etc);
- r) urmărește respectarea termenelor de implementare a proiectelor;

- s) urmărește contractele încheiate pentru derularea activităților proiectelor prin: urmărirea termenelor stabilite prin contract; încadrarea în bugetul proiectului și în sumele rezultate în urma licitației; întocmirea de acte adiționale, dacă este cazul; realizarea proceselor verbale de recepție a documentațiilor sau a lucrărilor;
- t) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.3.1. SERVICIUL STRATEGII, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI SOCIALĂ

Art. 33. Serviciul strategii, dezvoltare economică și socială este subordonat directorului executiv al Direcției strategii și proiecte, fiind condus de un șef serviciu, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) coordonează fundamentarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare a județului, a Programului pentru școli și a programelor de finanțare nerambursabilă ale Județului;
- b) coordonează activitatea de elaborare de instrumente de analiză și monitorizare a strategiilor de dezvoltare a județului Sibiu;
- c) poate iniția încheierea de convenții și parteneriate naționale și internaționale pentru colaborări pe care le propune spre aprobare Consiliului Județean Sibiu și coordonează ducerea lor la îndeplinire și monitorizarea acestora;
- d) coordonează elaborarea și actualizarea planurilor de implementare aferente strategiei județului și le supune adoptării Consiliului Județean Sibiu;
- e) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 34. Personalul din cadrul Serviciului strategii, dezvoltare economică și socială îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) întocmește, analizează și urmărește situațiile și documentațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean Sibiu, în următoarele domenii: educație, servicii sociale, grupuri dezavantajate, turism, cultură, culte, tineret, sport, protecția și refacerea mediului, dezvoltare rurală, dezvoltare economică, precum și alte domenii repartizate de conducerea Consiliului Județean Sibiu;
- b) elaborează strategii pe termen scurt, mediu sau lung și prognoze economico - sociale privind dezvoltarea județului, pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Sibiu;
- c) coordonează elaborarea/ monitorizarea programelor anuale orientative de dezvoltare economico - socială a județului în ansamblu, pe zone sau grupe de localități, pe domenii, corelate cu prioritățile identificate și posibilitățile de finanțare existente;
- d) elaborează instrumente de analiză și monitorizare a Strategiei de dezvoltare a județului Sibiu, precum și a impactului acestuia;
- e) analizează și monitorizează strategiile și programele, precum și rezultatele implementării strategiilor și programelor economico-sociale și de mediu (PLAM, PRAM, etc.) ale județului;
- f) gestionează informații necesare în evidențierea potențialului economico - social al județului și monitorizează actualizarea permanentă a acesteia. De asemenea, participă la furnizarea informațiilor necesare pentru realizarea site-ului Consiliului Județean Sibiu în acest sens;
- g) identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel județean, regional și/ sau interregional, național și internațional derivate din strategia de dezvoltare a județului, prin studierea programelor de dezvoltare la nivel internațional, național, regional și județean;
- h) asigură elaborarea ghidurilor privind accesarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al Județului Sibiu pentru diferite programe, proiecte și acțiuni și asigură desfășurarea procedurilor de consultare publică, inclusiv organizarea de dezbateri publice, a procedurilor de evaluare,

- selecție și aprobare a proiectelor finanțate prin intermediul Agendelor județene, în conformitate cu prevederile legale. Monitorizează desfășurarea proiectelor și informează conducerea Consiliului asupra modului de implementare a acestora și a rezultatelor obținute;
- i) sprijină și îndrumă tinerii în vederea participării active a acestora la viața economică, educațională și culturală a județului, asigurând buna funcționare a Consiliului Consultativ pentru Politici de Tineret, structură consultativă pe probleme de tineret, fără personalitate juridică, ce funcționează pe lângă Consiliul Județean Sibiu;
 - j) asigură buna funcționare a Consiliului Civic Consultativ (CCC), formă structurată de consultare a Consiliului Județean Sibiu, ce va putea fi activat pentru planificarea strategică și politicile județene și proiectele majore ale județului;
 - k) asigură buna desfășurare a galelor de premiere anuale ale sportivilor și antrenorilor din județ, precum și a elevilor și cadrelor didactice care au obținut rezultate excepționale la concursurile, olimpiadele și competițiile școlare naționale și internaționale;
 - l) în domeniul turismului, colaborează cu Asociația Județeană de Turism Sibiu și cu alți actori din turism, elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, desfășoară activități de promovare internă și externă a potențialului turistic din județ prin materiale promoționale, expoziții și saloane de turism cu caracter local, național și internațional;
 - m) acționează pentru promovarea potențialului județului Sibiu, conform domeniilor precizate la lit. a);
 - n) colaborează cu structurile Consiliului Județean Sibiu și cu autoritățile administrației publice locale în scopul elaborării și monitorizării strategiilor și programelor;
 - o) colaborează cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale etc.) și organismele reprezentative ale diferitelor instituții europene în problemele de interes pentru județul Sibiu, pe domeniile prevăzute la lit. a);
 - p) potrivit competențelor sale, colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice centrale și cu aparatul de specialitate al Instituției Prefectului Județului Sibiu; asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al Instituției Prefectului privind programele și proiectele de dezvoltare regională/ locală;
 - q) pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
 - r) coordonează activitățile și/ sau acțiunile legate de înfrățirile unităților administrativ-teritoriale ale județului cu unități administrativ-teritoriale din Republica Moldova prin: promovarea legăturilor economice și a proiectelor comune în domeniul administrației publice, social ș.a.; informarea permanentă asupra procedurilor specifice UE privind înfrățirile; stabilirea unor resurse financiare alternative pentru finanțarea activităților specifice de inițiere, materializare și dezvoltare durabilă a relațiilor de înfrățire; coparticiparea, prin activități de consultanță în cadrul unor proiecte recunoscute, la organizarea unor manifestări, a transferului de expertiză de specialitate;
 - s) întocmește rapoarte, sinteze, analize și informări pe domeniile de activitate prevăzute la lit. a);
 - t) monitorizează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, urmărind îndeplinirea obiectivelor strategice;
 - u) colaborează la întocmirea contractelor de management și de mandat ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, urmărind implementarea lor;
 - v) acordă sprijin de specialitate instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Sibiu privind organizarea și funcționarea acestora, în desfășurarea activităților, cu excepția unităților sanitare;
 - w) inițiază, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, proiectele de hotărâri privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice, precum și cele

ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Județean Sibiu, cu excepția unităților sanitare;

- x) participă la activitatea comisiilor specifice numite prin dispoziție a Președintelui Consiliul Județean Sibiu sau prin ordin al Prefectului Județului Sibiu, urmărind reprezentarea adecvată a intereselor instituției și informează conducerea executivă cu privire la activitatea acestor organisme;
- y) asigură implementarea Programului pentru școli al României, contribuie la încheierea contractelor/ acordurilor pentru furnizarea produselor cuprinse în cadrul Programului, urmărește derularea contractelor/ acordurilor de distribuție, pentru învățământul preșcolar și elevii claselor I - VIII, respectiv, învățământul special, implementează măsuri educative cu sprijinul unităților școlare, întocmește cererile de plată în vederea primirii ajutorului comunitar pentru distribuția produselor și implementării măsurilor educative în instituțiile școlare, supuse decontării din fonduri europene - FEAGA;
- z) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.4. DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF

Art. 35. (1) Arhitectul-șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice județene și duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestuia.

(2) Consiliul județean, prin instituția arhitectului-șef al județului:

- a) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism ale județului;
- b) asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
- c) avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului, conform legii.
- d) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- e) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- f) aprobă în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului;
- g) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate.

(3) Arhitectul șef conduce/ coordonează următoarele compartimente funcționale:

6.4.1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și mediu

6.4.2. Compartimentul dezvoltare durabilă

6.4.3. Compartimentul autorizări, control în domeniul construcțiilor și Ghișeu Unic

Art. 36. (1) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(2) Arhitectul-șef îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art.9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în vederea transpunerii

- liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- b) este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor;
 - c) coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale la cererea în scris a primarilor;
 - d) face parte de drept din structuri și organisme de profil, organizate la nivel județean, regional și național;
 - e) coordonează activitatea de avizare și autorizare a documentațiilor specifice domeniului de activitate care intră în competența Consiliului Județean Sibiu și le contrasemnează;
 - f) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;
 - g) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

(3) Corespondența între Președintele Consiliului Județean Sibiu și autoritățile publice emitente ale avizelor/ acordurilor strict legată de procedura de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, cât și cu solicitanții, persoane fizice sau persoane juridice, se va purta de către Direcția Arhitect șef.

(4) Corespondența și documentațiile vor fi transmise sau returnate sub semnătura Arhitectului șef pe care se va aplica ștampila nr. 3 - „Consiliul Județean, Arhitect Șef, Județul Sibiu”, utilizându-se formularele aprobate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

6.4.1. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI MEDIU

Art. 37. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și mediu este subordonat Arhitectului șef, fiind condus de un șef serviciu care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art.9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) întocmește propuneri privind realizarea sau actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului din competența de inițiere, avizare și aprobare a Consiliului Județean;
- b) propune fondurile necesare pentru finanțarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism și solicită cofinanțări de la bugetul de stat;
- c) verifică documentațiile pentru obținerea certificatului de urbanism conform legii, contrasemnează referatele de specialitate și răspunde de respectarea prevederile documentațiilor tehnice de amenajare a teritoriului, PATJ și urbanism și a regulamentului local de urbanism (RLU) aferente, P.U.G., P.U.Z, după caz;
- d) transmite certificatele de urbanism către beneficiar și spre știință către primarii localităților, după aprobare, conform legii;
- e) răspunde privind corectitudinea întocmirii referatelor de specialitate, avizului Arhitect șef sau avizul de oportunitate, le contrasemnează și le promovează spre semnare, conform legii;
- f) asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a județului;
- g) verifică și propune spre analiză documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;
- h) exercită controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, avizate și aprobate conform legii;
- i) verifică documentațiile conform HG nr. 834/ 1991 împreună cu OCPI și le supune spre avizare Arhitectului șef sau spre aprobare Consiliului Județean Sibiu, conform legii;
- j) participă la lucrările Comisiei tehnice de evaluare a pagubelor produse de dezastre naturale;
- k) colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;
- l) asigură consultanță tehnică și de specialitate la solicitarea primarilor;

m) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de Arhitectul șef.

Art. 38. Personalul din cadrul Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și mediu îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art.11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse spre analiză în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și de urbanism conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.), asigurând:
 - aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
 - utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
 - protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
 - calitatea cadrului construit, amenajat și plantat din toate localitățile urbane și rurale;
 - prevederea condițiilor de protejare a localităților împotriva dezastrelor naturale;
- b) asigură buna funcționare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism conform Regulamentului de funcționare aprobat, în vederea emiterii „Avizului Arhitect șef”, conform prevederilor legii;
- c) coordonează activitatea consiliilor locale în domeniul amenajării teritoriului și urbanism și acordă asistență tehnică de specialitate primarilor la solicitarea scrisă a acestora în vederea stabilirii orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- d) propune și solicită primarilor și consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze documentații de amenajare a teritoriului și urbanism;
- e) pentru emiterea certificatului de urbanism conform competențelor stabilite prin reglementările legale în vigoare, solicită avizul primarului, în termenul legal;
- f) în vederea gestionării responsabile a resurselor naturale și protecției mediului asigură evidența zonelor protejate în corelare cu lista siturilor de importanță comunitară, lista ariilor de protecție specială avifaunistică și cu lista ariilor naturale protejate la nivel național în județul Sibiu;
- g) coordonează constituirea și actualizarea bazei de date urbanistice și de amenajare a teritoriului, a rețelelor tehnico - edilitare;
- h) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de Arhitectul șef și de șeful serviciului.

6.4.2. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE DURABILĂ

Art. 39. (1) Personalul din cadrul Compartimentului dezvoltare durabilă se află în subordinea Șefului Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și mediu și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art.11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) identificarea, susținerea și asistența I.M.M.-urilor locale,
- b) susținerea I.M.M.-urilor și a start-up-urilor identificate, prin crearea scenariilor specifice,
- c) promovarea I.M.M.-urilor locale,
- d) realizarea unor acțiuni de comunicare și diseminare,

- e) implementarea la nivel local a programului Administrare de baze de date GIS, în cadrul Proiectului:” e- Registru- Realizarea și implementarea unui sistem informatic integrat la nivelul Consiliului Județean Sibiu și U.A.T.-urilor partenere, pentru gestionarea Registrului Agricol în format electronic”;
- f) coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale ale județului Sibiu.
- g) asigurarea suportului tehnic de specialitate în vederea obținerii avizelor/ acordurilor/ autorizațiilor de funcționare pentru micii producători/ I.M.M.
- h) colaborarea cu organismele care activează în domeniul schimbărilor climatice, protecției mediului, biodiversității și a conservării valorilor naturale,
- i) sprijinirea, asigurarea/ crearea bazei de date la nivel județean necesară implementării diferitelor proiecte care urmăresc obiectivele precizate în cadrul Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitara - ADI - (existente și nou înființate).
- j) verificarea și monitorizarea activității desfășurate în „Piața Volantă Transilvania”;
- k) organizarea evidenței monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură, în colaborare cu autoritățile centrale și deconcentrate în teritoriu din domeniu și cu autoritățile publice locale;
- l) conducerea evidenței centralizate a mormintelor și operelor comemorative de război situate pe teritoriul județului și colaborarea cu Oficiul Național pentru Cultul Eroilor și cu consiliile locale în vederea protejării acestora, în temeiul Legii nr. 379/ 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război;
- m) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de Arhitectul șef.

6.4.3. COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI, CONTROL ÎN DOMENIUL CONSTRUCȚIILOR ȘI GHIȘEU UNIC

Art. 40. (1) Personalul din cadrul Compartimentului autorizări și control în domeniul construcțiilor și Ghișeu Unic este subordonat Arhitectului șef și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) asigură cadrul unitar al autorizării construirii/ desființării construcțiilor;
- b) urmărește simplificarea procesului de autorizare;
- c) urmărește asigurarea transparenței procesului de autorizare;
- d) analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;
- e) analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/ desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant și întocmește referatele de specialitate pentru fiecare documentație în parte;
- f) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/ desființare;
- g) întocmește procesele-verbale de constatare a contravențiilor pe baza unui referat de specialitate întocmit de către funcționarul public instrumentator, le înaintează în vederea aplicării sancțiunii vicepreședintelui de resort, conform competențelor de sancționare legale, după caz;
- h) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții prin procesele verbale de control și comunicate conform legii;
- i) participă la recepția la terminarea lucrărilor, conform competențelor de emitere a autorizației de construire și urmărește actualizarea taxei de autorizare a acestora și a timbrului de arhitectură;
- j) comunică lunar valoarea actualizată a lucrărilor finalizate Inspectoratului de Stat în Construcții, situația autorizațiilor de construire emise în baza avizului Direcției Județene pentru Cultură Sibiu și situația suprafețelor utile propuse din autorizațiile de construire la Direcția Județeană de Statistică Sibiu, conform legii;

- k) informează ori de câte ori este necesar Consiliul Județean Sibiu asupra disciplinei în urbanism și autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului Sibiu;
- l) participă și inițiază constituirea bazei de date urbane și teritoriale standardizate;
- m) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de Arhitectul șef.

(2) În scopul soluționării cu celeritate a cererilor pentru obținerea avizelor/ acordurilor necesare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare în cadrul Compartimentul autorizări și control în domeniul construcțiilor și Ghișeu Unic va funcționa Comisia de acord unic, constituită conform legii, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu, în baza Regulamentului de funcționare a acesteia.

6.5. DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII ȘI PATRIMONIU

Art. 41. Direcția tehnică, investiții și patrimoniu este condusă de un director executiv și are în componența sa:

6.5.1. Serviciul patrimoniu și investiții

6.5.2. Serviciul achiziții, autorizări transporturi și monitorizare servicii publice

Art. 42. Directorul executiv al Direcției tehnice, investiții și patrimoniu îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) coordonează, verifică și răspunde de conformitatea documentațiilor, licitațiilor, contractelor de achiziții publice de bunuri și contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii;
- b) coordonează și răspunde de realizarea lucrărilor publice, investițiilor, administrarea domeniului public și privat al județului, conform prevederilor legale;
- c) coordonează activitatea de administrare drumuri și poduri, urmărind și asigurând calitatea lucrărilor;
- d) coordonează activitatea de monitorizare servicii publice;
- e) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

6.5.1. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII

Art. 43. Serviciul patrimoniu și investiții este subordonat directorului executiv al Direcției tehnice, investiții și patrimoniu, fiind condus de un șef serviciu care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) răspunde de elaborarea la termen a referatelor, notelor de fundamentare, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, înaintându-le spre aprobare Consiliului Județean Sibiu;
- b) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
- c) asigură activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat, aflat în patrimoniul județului, și face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere a acestora;
- d) coordonează activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții din programul județean, colaborând cu instituțiile subordonate, primăriile, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- e) coordonează activitatea privind elaborarea documentațiilor la termenele stabilite, atât pentru lucrările proprii, cât și pentru servicii și instituții publice din subordine;

- f) propune Președintelui Consiliului Județean Sibiu, după consultarea prealabilă a vicepreședintelui de resort, componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Sibiu;
- g) asigură sprijinul tehnic necesar primăriilor din județ, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor din profilul propriu;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, aplicarea măsurilor de restricții de circulație pe drumurile și podurile județene, precum și de instituire și aplicare a tarifelor de utilizare a rețelei acestora, după caz;
- i) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 44. Personalul din cadrul Serviciului patrimoniu și investiții îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) asigură activitatea, din punct de vedere a urmăririi obiectivelor proprii de investiții, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametri proiectați a acestor obiective;
- b) asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean din domeniu și răspunde pentru legalitatea și oportunitatea acestora;
- c) realizează și monitorizează programul anual al obiectivelor de investiții;
- d) asigură activitatea de urmărire, coordonare, control și recepție a întreținerii, reparării și modernizării drumurilor de interes județean și de conexiune cu județele limitrofe;
- e) întocmește raportările către Instituția Prefectului - Județul Sibiu și Direcția Județeană de Statistică Sibiu pentru investițiile realizate pe surse de finanțare și elemente de structură;
- f) urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții/ servicii pentru obiectivele de investiție/patrimoniu, lucrările de reparații de la instituțiile subordonate care dețin în administrare bunuri din domeniul public sau privat al județului, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico - economice aprobate;
- g) urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în proprietatea Județului Sibiu;
- h) participă în comisiile de licitații de lucrări publice, finanțate din alocații bugetare și din alte surse;
- i) propune, împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice, inclusiv de lucrări și servicii de utilitate publică pe drumuri și poduri, în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- j) verifică conformitatea documentațiilor tehnico-economice și a proiectelor cu exigențele legale și le supune spre aprobarea Consiliului Județean Sibiu numai dacă sunt întrunite condițiile de fond și formă prevăzute de lege;
- k) urmărește realizarea programele pentru întreținerea și repararea clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al județului;
- l) asigură colaborarea cu structurile din cadrul aparatului de specialitate în probleme de planificare și prezintă, împreună cu acestea, programe referitoare la lucrările specifice;
- m) asigură activitatea de identificare, atestare, evaluare și gestionare a bunurilor imobile - construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes județean, îndeplinind formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și actualizarea evidențelor de publicitate imobiliară cu regimul juridic actual al bunului;
- n) ține evidența bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public și privat al Județului Sibiu și actualizează permanent inventarul domeniului public;
- o) păstrează evidența documentelor aferente monumentelor istorice, date referitoare la situația juridică și starea tehnică a acestora;
- p) propune măsurile și condițiile de dare în administrare/ concesiune/ folosință gratuită/ închiriere/ vânzare - cumpărare, a bunurilor imobile din domeniul public și privat de interes județean, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;

- q) asigură încheierea/ urmărirea contractelor privitoare la bunurile din domeniul public și privat al județului;
- r) întocmește documentațiile necesare pentru contractarea lucrărilor de investiții, precum și a celor pentru reglementarea juridică a imobilelor din patrimoniu;
- s) monitorizează termenele și condițiile contractuale și verifică pe teren, înainte de recepție lucrările/ serviciile topocadastrale executate;
- t) supune aprobării Consiliului Județean Sibiu documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al județului, realizarea de schimburi, dezlipirea/ alipirea imobilelor, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;
- u) participă la întocmirea de studii, prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ, precum și a altor obiective de interes județean conexe;
- v) întocmește proiectele programelor anuale și periodice de lucrări publice de drumuri și poduri, finanțate prin alocarea de fonduri bugetare proprii sau alte surse de finanțare din domeniul său de activitate (Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației);
- w) analizează propunerile autorităților administrației publice locale și a altor factori responsabili privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor la drumuri și poduri și face propuneri pentru înscrierea acestora în programul anual al Consiliului Județean Sibiu;
- x) realizează inventarierea construcțiilor, instalațiilor și a panourilor publicitare din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului de amplasare și/ sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului, după caz;
- y) actualizează anual tarifele pentru utilizarea zonei drumurilor județene, emiterea de acorduri de amplasare și acces;
- z) verifică cartea tehnică a tuturor obiectivelor de investiții, a lucrărilor de artă din rețeaua rutieră județeană;
- aa) verifică și monitorizează activitatea de întreținere și reparații pe drumurile județene;
- bb) urmărește introducerea în proiecte a unor soluții noi, precum și a soluțiilor novatoare și a inovațiilor în domeniu;
- cc) gestionează și reactualizează banca de date aferentă administrării drumurilor publice de interes județean;
- dd) derulează și asigură colaborarea activității specifice cu autoritățile și organismele centrale, naționale și județene implicate în activitatea de administrare a drumurilor de interes județean;
- ee) asigură colectarea datelor din teritoriu privind starea de viabilitate și condițiile de desfășurare a circulației pe drumurile județene prin dispececat;
- ff) asigură colectarea datelor din teritoriu privind starea de viabilitate și condițiile de desfășurare a circulației pe drumurile județene prin dispececat;
- gg) elaborează, supune spre avizare și aprobare Planul Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene;
- hh) participă la evaluarea și urmărirea lucrărilor privind eliminarea efectelor cauzate de calamități pe drumurile județene;
- ii) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.5.2. SERVICIUL ACHIZIȚII, AUTORIZĂRI TRANSPORTURI ȘI MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

Art. 45. Serviciul achiziții, autorizări transporturi și monitorizare servicii publice este subordonat directorului executiv al Direcției tehnice, investiții și patrimoniu, fiind condus de un șef serviciu care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) fundamentează, propune și răspunde de realizarea, în colaborare cu șefii compartimentelor funcționale, a programului anual al achizițiilor publice;
- b) înaintează raportările prevăzute de lege;
- c) asigură desfășurarea legală a procedurilor de achiziții publice;
- d) răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Sibiu și spre semnare conducerii acestuia;
- e) răspunde de monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice care asigură următoarele utilități: alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- f) coordonează activitatea de achiziții publice, transport public și monitorizare servicii publice;
- g) asigură asistență tehnică de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sibiu, la solicitarea acestora;
- h) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 46. În domeniul monitorizării serviciilor de utilitate publică, personalul din cadrul Serviciului achiziții, autorizări transporturi și monitorizare servicii publice îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) colaborează la întocmirea programelor de investiții anuale și de perspectivă;
- b) coordonează investițiile în sectorul apei din mediul rural și urban;
- c) planifică corespunzător resursele financiare în sectorul apei din mediul rural și urban;
- d) organizează baza de date pentru sistemele de alimentare cu apă și canalizare;
- e) elaborează și actualizează Strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- f) elaborează cu Unitățile municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, propunerile pentru fundamentarea strategiei la nivelul județului, având în vedere necesitățile și particularitățile fiecărei localități;
- g) monitorizează implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor de implementare aferente în cazul comunelor sau orașelor, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale vizate și cu structurile asociative ale acestora, organizate teritorial;
- h) colaborează, cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, la întocmirea planurilor proprii de implementare;
- i) asistă operatorii, autoritățile publice locale și structurile lor asociative de dezvoltare, în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții în sectorul alimentărilor cu apă și canalizare;
- j) monitorizează serviciile comunitare de utilități publice care asigură următoarele utilități:
 - alimentare cu apă
 - canalizarea și epurarea apelor uzate
 - colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- k) monitorizează și evaluează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice în baza unui sistem instituit în acest sens;
- l) monitorizează și sprijină gestiunea delegată a serviciilor comunitare de utilități publice bazată pe contracte de concesiune și/ sau administrare, atragerea investițiilor private în dezvoltarea și modernizarea sistemelor comunitare de utilități publice;

- m) monitorizează implementarea Programului Național de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr. 28/ 2013 privind aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
- n) urmărește realizarea programului național de realizare a sistemelor de canalizare și epurare a apelor uzate în localitățile rurale și localitățile recent declarate oraș și care nu dispun de infrastructura edilitar-urbană aferentă;
- o) contribuie la pregătirea portofoliului de proiecte eligibile pentru construcția, dezvoltarea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și a sistemelor de canalizare pentru localități urbane și rurale pentru diverse programe de finanțare (bugetul de stat și fonduri europene);
- p) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

Art. 47. În domeniul achizițiilor publice, personalul din cadrul Serviciului achiziții, autorizări transporturi și monitorizare servicii publice îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) fundamentează și elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care-l supune aprobării Ordonatorului de credit al Consiliului Județean Sibiu;
- b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) întocmește documentele justificative și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Sibiu, după consultarea prealabilă cu vicepreședintele de resort, în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire pe baza referatelor de necesitate elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- d) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- e) elaborează calendarul procedurii de atribuire, necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/ oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- f) elaborează și/ sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și asigură publicitatea acesteia în condițiile legii;
- g) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, împreună cu compartimentele de specialitate, la solicitările de clarificări, în termenele legale, răspunsurile însoțite de întrebările aferente fiind publicate pe SEAP, după obținerea Avizului Conform necondiționat al ANAP, după caz;
- h) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- i) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- j) redactează contractele de achiziție publică, împreună cu compartimentele de specialitate, potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- k) elaborează și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și instanțelor competente, după caz, punctul de vedere al Consiliului Județean Sibiu în ipoteza contestării de către ofertanți a documentației de atribuire/rezultatului procedurii de achiziție publică;
- l) duce la îndeplinire măsurile impuse Consiliului Județean Sibiu de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- m) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii și pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre

- consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- n) asigură publicarea în SEAP a documentelor constatatoare, după primirea acestora de la responsabilii de contracte, în condițiile prevăzute de normele în vigoare;
 - o) asigură publicarea în SEAP a notificării privind achiziționarea directă de produse/ servicii/ lucrări, în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate.
 - p) la solicitarea compartimentelor/ serviciilor din cadrul instituției, acordă sprijin în vederea respectării procedurii interne privind achiziția directă de produse/ servicii/ lucrări;
 - q) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

Art. 48. În domeniul autorizării transporturilor publice, personalul din cadrul Serviciului achiziții, autorizării transporturi și monitorizare servicii publice îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) eliberează licențe de traseu și grafice de circulație aferente traseelor județene; rezolvă cererile de completare, modificare și/ sau prelungire a valabilității licențelor de traseu, potrivit evenimentelor survenite, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) deține registrul unic în care se înregistrează licențelor de traseu, în ordinea emiterii lor;
- c) coordonează și cooperează cu consiliile locale la asigurarea și dezvoltarea programului de transport rutier de persoane prin servicii regulate la nivel județean, actualizând periodic traseele și programul de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar sau aerian existent;
- d) propune elaborarea și aprobarea normelor locale de transport rutier de persoane prin servicii regulate la nivel județean, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- e) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Județean Sibiu programul de transport rutier de persoane prin servicii regulate la nivel județean;
- f) asigură publicitatea programului traseelor care a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Sibiu;
- g) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.6. DIRECȚIA INFORMATICĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE

Art. 49. Direcția informatică, resurse umane, relații publice este condusă de un director executiv și are în componența sa:

6.6.1. Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică

6.6.2. Serviciul resurse umane

Art. 50. Directorul executiv al Direcției informatică, resurse umane, relații publice îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) răspunde de întreținerea și actualizarea site-ului instituției pe baza informațiilor primite de la structurile de specialitate ale Consiliului Județean Sibiu;
- b) coordonează activitatea de pregătire de documentații, licitații, contracte de achiziții publice de bunuri și echipamente IT;
- c) asigură, împreună cu celelalte structuri de specialitate, organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean Sibiu, precum și în colaborare cu alte instituții;
- d) identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate;

- e) coordonează organizarea conferințelor, seminariilor, schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;
- f) coordonează promovarea imaginii Consiliului Județean Sibiu;
- g) asigură accesul cetățenilor și al mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- h) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către Președintele Consiliului Județean Sibiu și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate;
- i) coordonează înregistrarea, evidența și comunicarea corespondenței Consiliului Județean Sibiu;
- j) coordonează relația dintre Consiliul Județean Sibiu și mass - media, potrivit legii;
- k) coordonează, verifică și propune spre aprobare organigramele și statele de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu și ale instituțiilor/ serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Sibiu;
- l) coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane, relațiilor publice și activităților de IT;
- m) coordonează menținerea și dezvoltarea relațiilor externe cu persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate;
- n) propune și asigură optimizarea circuitului documentelor, pentru o rezolvare operativă și eficientă a atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Sibiu, urmărind constant îndeplinirea acestora;
- o) coordonează relaționarea și/ sau corespondența electronică cu toți furnizorii de servicii publice, conform legislației în vigoare (ANFP, ANRMAP, REVISAL, etc.)
- p) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

6.6.1. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, C.I.C. ȘI INFORMATICĂ

Art. 51. Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică este subordonat directorului executiv al Direcției informatică, resurse umane, relații publice, fiind condus de un șef serviciu care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) răspunde de întreținerea și actualizarea site-ului instituției pe baza informațiilor primite de la structurile de specialitate ale Consiliului Județean Sibiu;
- b) răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Sibiu și spre semnare conducerii acestuia;
- c) face propuneri privind sistemul informatic unitar, crearea și funcționarea lui la nivelul administrației publice locale a județului Sibiu;
- d) face propuneri privind necesarul de echipamente și asigură asistența de specialitate în distribuirea și redistribuirea acestuia;
- e) răspunde de buna funcționare a programelor de calculator elaborate sau achiziționate;
- f) consiliază conducerea Consiliului Județean Sibiu în probleme de informatică;
- g) gestionează administrarea conturilor deschise de Consiliul Județean Sibiu pe platforme online;
- h) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 52. Personalul din cadrul Serviciului relații publice, C.I.C. și informatică îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrarea pe calculator ce revin aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- b) răspunde de buna funcționare a sistemului, gestionând și supraveghind resursele materiale implicate: hardware, software și comunicații;

- c) elaborează, împreună cu utilizatorii, lista aplicațiilor și priorităților în realizarea acestora la nivelul Consiliului Județean Sibiu, propunând proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date, asigurarea protecției acestora și a accesului pentru optimizarea informației pe grade și paliere de informații;
- d) acordă suport și sprijin la implementarea programelor achiziționate;
- e) acordă asistență, consultanță și instruește personalul aparatului de specialitate sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul instituțiilor de specialitate privind operarea pe calculator, modul de utilizare a programelor instalate și de întreținere al echipamentelor de calcul;
- f) răspunde de proiectarea, implementarea și monitorizarea componentei „Formulare on-line”;
- g) răspunde de implementarea politicilor de securitate a sistemului informatic și de comunicații;
- h) asigură (din oficiu sau la cerere), în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/ 2001, accesul la informațiile de interes public;
- i) răspunde de afișarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Sibiu a informațiilor de interes public;
- j) asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt al Consiliului Județean Sibiu, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- k) asigură preluarea și prelucrarea propunerilor cetățenilor cu privire la viața comunității și prezentarea lor autorităților locale și persoanelor alese (consilieri, senatori, deputați);
- l) contribuie la formarea și consolidarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările cu partenerii în domeniul schimbului de informații, prin relațiile deschise cu mass-media;
- m) conduce registratura generală, primește și înregistrează corespondența formulată în scris sau trimisă prin e-mail și le distribuie conform rezoluției;
- n) primește, verifică, soluționează în colaborare cu structurile de specialitate petițiile adresate Consiliului Județean Sibiu sau conducerii executive a acestuia și urmărește comunicarea în termen legal a răspunsului, atât cu privire la activitatea ce incumbă serviciului, cât și a celorlalte structuri din aparatul de specialitate;
- o) asigură înscrierea cetățenilor în audiență la conducerea Consiliului Județean Sibiu și la consilierii județeni și participă la desfășurarea acestor audiențe la sediu, întocmind și păstrând întreaga documentație legată de acestea;
- p) întocmește și informează aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu asupra metodologiei privind circulația actelor, aplicarea sigiliului și a ștampilelor, arhivarea documentelor și răspunde de întocmirea, în condițiile legii, a Nomenclatorului unităților arhivistice cuprinzând documentele create de structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- q) gestionează evidența și modul de utilizare a sigiliului și ștampilelor Consiliului Județean Sibiu și ale aparatului de specialitate al acestuia;
- r) asigură constituirea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic al instituției, în conformitate cu nomenclatorul aprobat;
- s) asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- t) oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și, în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel de județ, inclusiv parlamentari, oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente de a soluționa anumite solicitări, adresa, programul de lucru, audiențele și modalitățile de contactare a acestora;
- u) organizează activitatea de primire de către Președintele Consiliului Județean Sibiu a delegațiilor, persoanelor juridice și fizice, inclusiv în audiențe, în funcție de programul acestuia și poate participa, când se consideră necesar, la discuțiile care au loc;

- v) monitorizează informațiile, de orice fel, care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau centrală, referitoare la județul Sibiu și asigură prezentarea acestora - în rezumat sau facsimil - Președintelui Consiliului Județean Sibiu;
- w) pregătește și organizează conferințele de presă stabilite de Președintele Consiliului Județean Sibiu și după caz de Vicepreședinți;
- x) răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a programelor vizitelor și întâlnirilor oficiale cu delegații din țară și străinătate în colaborare cu compartimentul de resort;
- y) cooperează cu toate structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sibiu, cu comisiile de specialitate ale Consiliului, în vederea culegerii și valorificării informațiilor specifice care fac obiectul publicării în mijloacele de informare în masă;
- z) redactează materiale de prezentare și imagine a Consiliului Județean Sibiu, a rolului și atribuțiilor acestuia și difuzarea informațiilor legate de autoritatea județeană;
- aa) redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și organizația;
- bb) realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet;
- cc) asigura relaționarea și/ sau corespondența electronică cu toți furnizorii de servicii publice, conform legislației în vigoare (ANFP, ANRMAP, REVISAL, etc.);
- dd) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.6.2. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art. 53. Serviciul resurse umane este subordonat directorului executiv al Direcției informatică, resurse umane, relații publice, fiind condus de un șef serviciu care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Sibiu și spre semnare conducerii executive a acestuia;
- b) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la gestionarea și administrarea evidenței funcționarilor publici;
- c) coordonează, verifică și propune spre aprobare contractele de management ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Sibiu, ține evidența acestora și urmărește respectarea termenelor legale privind evaluarea;
- d) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art. 54. Personalul din cadrul Serviciului resurse umane îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) întocmește și propune spre aprobare organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- b) întocmește și propune spre aprobare Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- c) sprijină și contribuie la întocmirea și aprobarea organigramelor, numărului de personal și statelor de funcții pentru instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu;
- d) elaborează, cu sprijinul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, contractele de management ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Sibiu;
- e) stabilește necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu.

- f) asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea în funcții, grade profesionale și trepte de salarizare a funcționarilor publici, respectiv în grade și trepte profesionale a personalului contractual și sancționarea personalului aparatului de specialitate în condițiile legii;
- g) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul de specialitate;
- h) asigură toate lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate, încadrări, transferuri, detașări, alte modificări ale raporturilor de muncă/ raporturilor de serviciu, pensionări, încetarea activității, organizarea concursurilor și valorificarea rezultatelor acestora, comunică salariaților schimbările intervenite;
- i) asigură planificarea concediilor de odihnă, evidența acestora, a celor cu plată și fără plată și a concediilor medicale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- j) realizează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice; în acest scop, precum și pentru urmărirea carierei funcționarilor publici, întocmește și actualizează dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și dosarul personal pentru angajații cu contract individual de muncă;
- k) asigură, prin persoana desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- l) întocmește lunar statele de plată ale salariaților din aparatul de specialitate, statele de plată pentru acordarea indemnizațiilor consilierilor județeni și altor colaboratori externi și le predă Serviciului Financiar Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu în vederea efectuării plății drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente acestora;
- m) întocmește periodic (lunar, trimestrial și anual) dări de seama statistice privind salarizarea și numărul de personal, pentru aparatul de specialitate, pe care le transmite Direcției Județene pentru Statistică Sibiu;
- n) întocmește și transmite lunar la Agenția Națională de Administrație Fiscală (ANAF) declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- o) întocmește și transmite lunar la ANAF declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D 100) doar cu privire la vărsămintele pentru persoane cu handicap neîncadrate.
- p) întocmește și transmite la ANAF declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit (D 205), anual, când se impune.
- q) întocmește și depune lunar la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Sibiu, centralizatorul privind certificatele de concediu medical aferent lunii de plată a salariilor și după caz, situația privind suma plătită asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
- r) actualizează datele din registrul general de evidență a salariaților - REVISAL ale persoanelor care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă, anterior începerii activității, precum și orice alte modificări care apar referitoare la: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri stabilite în condițiile legii;
- s) întocmește anual, în format electronic, declarația F153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice în luna septembrie;
- t) asigură lunar transmiterea pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a salariilor funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și a tuturor drepturilor ce decurg din acestea, precum și transmiterea documentelor necesare în vederea actualizării bazei de date privind funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- u) centralizează necesitățile de perfecționare cuprinse în rapoartele de evaluare, întocmește proiectul planului de perfecționare al funcționarilor publici, monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

- v) asigură informarea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu cu privire la oferta de programe de formare profesională organizate de instituții cu atribuții în domeniul perfecționării profesionale/furnizori autorizați;
- w) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia, de directorul executiv și de șeful serviciului.

6.7. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI COORDONARE SPITALE

Art. 55. Serviciul administrație publică locală și coordonare spitale este condus de un șef serviciu care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) coordonează activitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Județean Sibiu și a comisiilor de specialitate;
- b) coordonează activitatea de redactare a hotărârilor Consiliului Județean Sibiu și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județului Sibiu din sfera de activitate a serviciului;
- c) coordonează activitatea de evidență și gestionare a actelor administrative adoptate de către Consiliul Județean Sibiu, atât ca proiecte, cât și în formă finală, precum și activitatea de comunicare și aducerea la cunoștință publică a acestora;
- d) urmărește întocmirea informărilor semestriale privind modul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Sibiu și o prezintă acestuia;
- e) urmărește actualizarea, conform prevederilor legale în vigoare și a propunerilor structurilor funcționale, a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sibiu;
- f) coordonează derularea procedurilor privind numirea și revocarea consiliilor de administrație, a managerilor și comitetelor directoare ale spitalelor din subordinea Consiliului Județean Sibiu;
- g) monitorizează și coordonează procedura privind evaluarea managerilor unităților sanitare din subordine;
- h) participă la ședințele și la comisiile la care este delegat/numit de conducerea instituției, precum și la alte manifestări ocazionale;
- i) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

Art. 56. Personalul din cadrul Serviciului administrație publică locală și coordonare spitale este subordonat șefului serviciului și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- A.** Organizarea ședințelor Consiliului Județean Sibiu și relația cu consilierii județeni:
- a) asigură primirea proiectelor de hotărâre și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii consiliului județean;
 - b) asigură scanarea materialelor de ședință și transmiterea acestora Serviciului relații publice, CIC și informatică în vederea postării lor pe site-ul instituției;
 - c) întocmește Proiectul ordinii de zi și Nota privind repartizarea proiectelor de hotărâri pe comisiile de specialitate pentru avizare, sub coordonarea secretarului general al județului;
 - d) îndeplinește procedura de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale consiliului județean;
 - e) întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;
 - f) sprijină funcționarea comisiilor de specialitate și asigură pregătirea sălii în care se desfășoară ședința consiliului județean;

- g) asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora și a deconturilor de transport, după caz;
- h) asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședinței consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean prin redactarea procesului-verbal de ședință, în baza înregistrării audio pusă la dispoziție de către Serviciul relații publice, CIC și informatică;
- i) redactează în formă finală hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Județean Sibiu;
- j) asigură comunicarea și aducerea la cunoștință a hotărârilor adoptate conform procedurilor interne;
- k) ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Sibiu, asigurând păstrarea acestora cu întreaga documentație, în condițiile legii;
- l) elaborează și prezintă semestrial Consiliului Județean Sibiu informări privind modul și / sau stadiul de îndeplinire al hotărârilor adoptate;
- m) ține evidența consilierilor județeni, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contactare a acestora (telefon, e-mail);
- n) comunică Instituției Prefectului - Județul Sibiu lista cuprinzând consilierii județeni, conform prevederilor Codului Administrativ;
- o) sprijină activitatea consilierilor județeni și a comisiilor de specialitate prin furnizarea de date, legislație, formulare etc.;
- p) primesc rapoartele anuale de activitate ale conducerii Consiliului Județean Sibiu, ale consilierilor județeni, precum și cele ale comisiilor de specialitate și le înaintează Serviciului relații publice, CIC și informatică pentru afișarea acestora pe site-ul instituției;
- q) ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni și asigură comunicarea acestora Agenției Naționale de Integritate;
- r) întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sibiu;
- s) asigură, la solicitarea conducerii consiliului județean, convocarea și secretariatul ședințelor cu primarii și secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul Sibiu;
- t) asigură punerea în aplicare a Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

B. Tehnoredactarea, emiterea, numerotarea și comunicarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Sibiu:

- a) asigură primirea proiectelor de dispoziții și a documentației aferente;
- b) înregistrează proiectele de dispoziții în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții;
- c) tehnoredactează proiectele de dispoziții întocmite și prezentate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu și de instituțiile subordonate, în vederea emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Sibiu;
- d) înregistrează dispozițiile în Registrul pentru evidența dispozițiilor;
- e) comunică pe e-mail dispoziția semnată și ștampilată, scanată, structurii de specialitate care a promovat proiectul de dispoziție, care, la rândul ei, o va comunica persoanelor fizice și juridice interesate și înaintează dispozițiile Instituției Prefectului – Județul Sibiu,
- f) încarcă dispozițiile în format electronic în programul de circulație a documentelor,
- g) întocmește baza de date a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Sibiu în format PDF;
- h) transmite la Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică, dispozițiile cu caracter normativ, în format PDF editabil, în vederea publicării pe site-ul Consiliului Județean Sibiu la secțiunea „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, la subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”;
- i) transmite la Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică, Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții și Registrul pentru evidența dispozițiilor, în vederea publicării pe site-ul Consiliului Județean Sibiu la secțiunea „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, la subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”.

C. Coordonarea managementului unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Județean Sibiu:

- a) elaborează și propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Sibiu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manageri, persoane fizice, ai spitalelor de sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu;
- b) asigură realizarea procedurilor privind numirea managerilor și încheierea contractelor de management;
- c) întocmește proiectele de dispoziție ale Președintelui Consiliului Județean Sibiu privind numirea managerului interimar, atribuțiile managerilor interimari ai spitalelor din subordine, precum și pentru numirea înlocuitorului de drept al managerului spitalului pe perioada de absență motivată a acestuia;
- d) monitorizează îndeplinirea de către manageri a indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile de asistență medicală din subordinea Consiliului Județean Sibiu, cuprinși în contractele de management și propune renegocierea acestora la solicitarea managerilor;
- e) întocmește actele adiționale la contractele de management care privesc indicatorii negociați pentru anul respectiv, în condițiile legii, precum și în situația modificării legislației în materie;
- f) întocmește Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării activității managerilor unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Sibiu,
- g) asigură secretariatul comisiei de evaluare a managerilor spitalelor și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- h) întocmește și înaintează Președintelui Consiliului Județean Sibiu propunerea de menținere sau încetare înainte de termen a contractelor de management, ca urmare a evaluării activității managerilor spitalelor de sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii;
- i) întocmește documentațiile privind încetarea contractelor de management, la propunerea consiliilor de administrație ale spitalelor, în condițiile legii;
- j) elaborează și propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Sibiu Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor/ examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele de sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu;
- k) întocmește actele administrative privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sibiu și ai Președintelui Consiliului Județean Sibiu în Comisiile de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director la spitalele din subordine, respectiv în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- l) întocmește documentația privind emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Sibiu de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetele directoare ale spitalelor;
- m) asigură îndeplinirea procedurilor privind înființarea, funcționarea și componența consiliilor de administrație la nivelul unităților sanitare;
- n) întocmește Proiectul dispoziției Președintelui Consiliului Județean Sibiu privind condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, cu avizul Direcției de Sănătate Publică Sibiu;
- o) acordă sprijin de specialitate unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Sibiu la redactarea regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, urmărind actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;
- p) urmărește activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
- q) în urma obținerii avizului Ministerului Sănătății pentru propunerile privind modificarea structurii organizatorice/ reorganizarea/ restructurarea/ schimbarea sediului/ a denumirii unităților sanitare cu paturi de sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, întocmește proiectul de hotărâre pe care îl supune apoi aprobării Consiliului Județean Sibiu;
- r) asigură organizarea unei baze de date privind informațiile legate de activitatea spitalelor;

- s) monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
- t) transmite managerilor spitalelor măsurile dispuse prin hotărâri ale Consiliului Județean Sibiu și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Sibiu și informează președintele asupra realizării acestora.

D. Alte atribuții:

- a) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri funcționale, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- b) asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Județului Sibiu, prin funcționarul public desemnat;
- c) redactează actele administrative care privesc componența, activitatea etc. a Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Județului Sibiu;
- d) formulează răspunsurile la sesizările și reclamațiile adresate Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Județului Sibiu, în colaborare cu instituțiile de ordine publică;
- e) întocmește și trimite, ca urmare a solicitării Președintelui Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Județului Sibiu, adrese către instituții care au atribuții pe linie de ordine publică;
- f) întocmește „Calendarul Piețelor și Târgurilor” din județul Sibiu pe baza datelor comunicate de primăriile municipiilor, orașelor și comunelor, informând Consiliul Județean Sibiu asupra acestuia și îl aduce la cunoștință publică;
- g) asigură transmiterea către consiliile locale și primării a documentelor, circularilor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor din județ, care privesc sfera de activitate a serviciului;
- h) elaborează rapoarte și proiecte de acte administrative în realizarea atribuțiilor serviciului, ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul Județean Sibiu sau Președinte, după caz;
- i) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu, de conducerea acestuia și de șeful serviciului.

6.8. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 57. Serviciul juridic și contencios administrativ este condus de un șef serviciu care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 9, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) îndeplinește atribuțiile Secretarului general al județului în lipsa acestuia;
- b) propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului juridic și contencios administrativ;
- c) dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- d) analizează și sprijină propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului pe care-l coordonează;
- e) urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementările interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
- f) întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- g) organizează și asigură reprezentarea în instanță - prin consilierii juridici din subordine - pentru toate cauzele în care Județul Sibiu/ Consiliul Județean/ Președintele Consiliului Județean Sibiu/ CEPAH este parte;
- h) solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sibiu în vederea pregătirii apărărilor;

- i) depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- j) propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și/ sau extraordinare) și redactează actele subsecvente/ documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Județul Sibiu, Consiliul Județean Sibiu, Președintele Consiliului Județean Sibiu și CEPAAH au calitatea de parte sau justifică un interes;
- k) informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- l) manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- m) acordă asistență juridică tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu;
- n) înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
- o) ține evidența termenelor în scadențar;
- p) ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- q) comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- r) avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar aviz juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin. (3) din Statutul profesiei de consilier juridic;
- s) informează Secretarul general al județului asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- t) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin prin fișa postului;
- u) anunță în scris Secretarul general al județului despre orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- v) coordonează, verifică și propune spre aprobare contractele de mandat ale conducătorilor Aeroportului Internațional Sibiu R.A. și Societății Drumuri și Poduri S.A. Sibiu, ține evidența acestora și urmărește respectarea termenelor legale privind evaluarea;
- w) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

Art. 58. Consilierii juridici din cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ sunt subordonați șefului serviciului și îndeplinesc, potrivit legii și fișelor de post, atribuțiile generale prevăzute la art.11 precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, Președintelui Consiliului Județean Sibiu, instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea/ subordonarea/ coordonarea Consiliului Județean Sibiu, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ, conform dispozițiilor art. 40 alin. 2 din Statutul profesiei de consilier juridic;
- b) concep, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc) împreună cu documentația/ documentele necesare, solicită, propun probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- c) propun exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și/ sau extraordinare) și redactează actele subsecvente/ documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Județul Sibiu, Consiliul Județean Sibiu sau Președintele Consiliului Județean Sibiu au calitatea de parte sau justifică un interes;

- d) înaintează propuneri scrise sau propun orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;
- e) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Sibiu, Consiliului Județean Sibiu, Președintelui Consiliului Județean Sibiu și CEPAN, în fața tuturor instanțelor judecătorești a organelor de urmărire penală, a autorităților și organelor cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, conform împuternicirii date de Președintele Consiliului Județean;
- f) acordă asistență juridică în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Sibiu, conform dispozițiilor art. 173 alin. (6) lit. c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) reprezintă Comisiile înființate în baza legilor în subordinea și sub coordonarea Consiliului Județean Sibiu, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu având ca obiect hotărârile acestora;
- h) participă în calitate de reprezentant al Județului Sibiu, Consiliului Județean Sibiu, Președintelui Consiliului Județean Sibiu la procedura de conciliere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă și de contencios administrativ;
- i) asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, în vederea punerii în aplicare, iar în cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii, asigură consiliere de specialitate, persoanei/ compartimentului desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanțelor județului;
- j) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor inițiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observații și/ sau le avizează;
- k) analizează actele administrative ale Consiliului Județean Sibiu și ale Președintelui Consiliului Județean Sibiu și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Sibiu, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Sibiu care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- l) avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin. (3) din Statutul profesiei de consilier juridic;
- m) întocmesc rapoarte de neavizare motivate pentru documentele pe care le consideră nelegale;
- n) în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoțite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entității publice, iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor și a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;
- o) elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris;
- p) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozițiilor legale trebuie să cuprindă situația de fapt vizată și punctul de vedere al acestora;

- q) pregătesc sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice;
- r) operează evidența cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- s) îndeplinesc atribuțiile delegate, precum și lucrările neplanificate, cu acordul și aprobarea Consiliului Județean Sibiu, a președintelui și respectiv, după caz, a secretarului general al județului;
- t) sprijină compartimentele din aparatul de specialitate pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- u) urmăresc redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
- v) solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- w) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, opiniile exprimate fiind consultative;
- x) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, care emană de la aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu sau conducerea executivă a acestuia, pe care le avizează pentru legalitate, după caz;
- y) în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul autorității, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
- z) răspund de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin conform prevederilor prezentului regulament și fișei postului;
- aa) acordă consultanță și coordonează activitatea de întocmire a documentelor necesare pentru aprobarea stemelor unităților administrativ-teritoriale din județul Sibiu, asigurând secretariatul Comisiei județene de heraldică, genealogie și sigilografie;
- bb) redactează răspunsurilor cu privire la aplicarea Legii nr. 112/ 1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului în colaborare cu responsabilul de arhivă din cadrul Serviciului relații publice, CIC și informatică;
- cc) elaborează contractele de mandat ale conducătorilor Aeroportului Internațional Sibiu R.A. și Societății Drumuri și Poduri S.A. din subordinea Consiliului Județean Sibiu;
- dd) îndeplinesc, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de șeful ierarhic superior conform pregătirii profesionale.

6.9. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art. 59. (1) Pentru planificarea activității, Compartimentul audit elaborează Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/ proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor președintelui consiliului județean, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene; activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Audit exercită auditarea asupra tuturor activităților desfășurate în Consiliul Județean Sibiu, inclusiv asupra activităților structurilor subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acestuia și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art.11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului Județean Sibiu, cu avizul UCAAPI;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Sibiu sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cel puțin o dată la 3 ani, cu privire la următoarele activități, fără a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Consiliul Județean Sibiu din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al județului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al județului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Președintele Consiliului Județean Sibiu, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Sibiu și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern din cadrul instituțiilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu și poate iniția măsurile corective necesare;
- i) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

6.10. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

Art. 60. Personalul din cadrul Compartimentului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile generale prevăzute la art. 11, precum și următoarele atribuții principale specifice:

- a) controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activității derulate de instituțiile din subordine și aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Sibiu;
- b) efectuează și participă la acțiuni tematice de control, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Sibiu și prezintă acestuia rapoarte de control în acest sens;
- c) monitorizează/ supraveghează organizarea și desfășurarea activității instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu;

- d) analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile repartizate privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către personalul de conducere și/ sau de execuție al instituțiilor subordonate; în acest sens, solicită, ori de câte ori este necesar, explicații scrise din partea acestora;
- e) efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la instituțiile din subordinea Consiliului Județean Sibiu, ca urmare a dispoziției verbale/ scrise a președintelui și prezintă acestuia informări/ note de constatare privind controalele/ verificările efectuate;
- f) îl informează de îndată pe Președintele Consiliului Județean Sibiu în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandări în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens, cu structurile din cadrul aparatului de specialitate, după caz;
- g) elaborează rapoarte/ sinteze privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Sibiu în fiecare an sau la solicitarea acestuia;
- h) identifică disfuncționalitățile existente în organizarea și desfășurarea activității instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sibiu și prezintă președintelui propuneri în scopul eficientizării acesteia, colaborând în acest sens cu structurile din cadrul aparatului de specialitate, după caz;
- i) propune Președintelui Consiliului Județean Sibiu, dispunerea măsurilor ori îndeplinirea procedurilor care se impun, potrivit legii, în cazul în care, în exercitarea funcției, constată săvârșirea unor fapte de natură a atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a personalului instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sibiu;
- j) susține sesizările în fața comisiei de disciplină/ cercetare disciplinară în situațiile în care constată săvârșirea de către personalul instituțiilor controlate, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;
- k) participă la ședințele conducerii Consiliului Județean Sibiu cu instituțiile subordonate, la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Sibiu, precum și la alte ședințe de lucru, după caz;
- l) verifică, ori de câte ori se impune, modul în care personalul instituțiilor subordonate asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al instituției;
- m) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor hotărâte de Consiliul Județean Sibiu ori dispuse de președinte, ca urmare a controalelor efectuate la instituțiile subordonate și îl informează pe președinte asupra aspectelor constatate;
- n) participă la implementarea, dezvoltarea și evaluarea sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Sibiu, conform prevederilor legale;
- o) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice ori cu persoane fizice sau juridice, după caz, în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- p) asigură evidența activității desfășurate și a documentelor repartizate/ elaborate și arhivarea acestora, cu respectarea normelor legale în materie;
- q) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de conducerea acestuia.

Art. 61. (1) Personalul din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în baza unui program de activitate anual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Sibiu, la care se adaugă lucrările repartizate și acțiunile dispuse verbal sau în scris de președinte.

(2) Acțiunile de verificare/ control cuprinse în programul de activitate, precum și alte misiuni tematice se realizează în baza unui plan de verificare/ control aprobat de președinte.

Art. 62. (1) În exercitarea activității, personalul compartimentului beneficiază de protecția legii și de sprijinul și autoritatea Consiliului Județean Sibiu.

(2) În situația în care asupra personalului compartimentului se vor exercita orice fel de presiuni, acesta este îndrituit să îl anunțe de îndată pe Președintele Consiliului Județean Sibiu, pentru a fi dispuse măsurile care se impun.

Art. 63. (1) Personalului din cadrul compartimentului i se pun la dispoziție mijloacele logistice și resursele materiale necesare pentru desfășurarea activității în timp util și în condiții de eficiență.

(2) În realizarea atribuțiilor specifice, personalul compartimentului păstrează secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.

CAPITOLUL 7 - MANAGERUL PUBLIC

Art. 64. (1) Din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sibiu face parte și managerul public.

(2) Managerul public exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- b) identifică domenii care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- c) revizuieste, evaluează și formulează propuneri privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relațiile cu beneficiarii;
- d) participă la acțiuni de colaborare cu instituții și diverse organisme pe probleme de administrație publică;
- e) participă la elaborarea de proiecte de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale;
- f) elaborează metodologii de monitorizare, raportare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice;
- g) răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate la nivelul Consiliului Județean Sibiu, conform atribuțiilor menționate la art. 39 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în calitate de responsabil; acordă consultanță în acest domeniu conducerii Consiliului Județean Sibiu și aparatului de specialitate;
- h) îndeplinește atribuții specifice din echipa de implementarea a sistemului de control intern managerial
- i) responsabil în relația cu organele abilitate în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție
- j) membru în “Comisia pentru probleme de apărare” constituita la nivelul Consiliului Județean Sibiu
- k) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Sibiu și de Președintele Consiliului Județean Sibiu.

CAPITOLUL 8 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 65. (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică întregului personal (funcționari publici și personal contractual) al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, care are obligația să-l cunoască, să-l respecte și să-l aplice întocmai.

(2) Regulamentul a fost elaborat în baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale ale Consiliului Județean Sibiu, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(3) Fiecare compartiment răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

Art. 66. (2) Serviciul administrație publică locală și coordonare spitale asigură transmiterea regulamentului tuturor angajaților Consiliului Județean Sibiu, iar conducătorii compartimentelor iau măsuri pentru respectarea acestuia.

Art. 67. În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, Regulamentul și documentele subsecvente emise în aplicarea acestuia, vor fi modificate și / sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.



PREȘEDINTE*
Daniela Cîmpean

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,
Ioan - Radu Răceu

Tabel privind semnăturile conducătorilor structurilor de specialitate privind întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu

Compartimentul de specialitate	Numele conducătorului	Semnătura
Direcția economică	Ștefan Opriș	
Serviciul financiar-contabilitate	Marinela Bădilă	
Serviciul administrare buget	Claudiu Stupar	
Serviciul administrativ, PSI	Cristian Miha	
Compartiment executare silită		
Direcția strategii și proiecte	Oana Popa	
Serviciul strategii, dezvoltare economică și socială	Dana Lupică	
Serviciul managementul proiectelor	Andreea Farcașiu	
Direcția Arhitect șef	Argentina Oana-Lapoși	
Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și mediu	Lucian Cârstea	
Compartiment dezvoltare durabilă		
Compartimentul autorizări, control în domeniul construcțiilor și Ghișeu Unic		
Direcția tehnică, investiții și patrimoniu	Daniela Stoica	
Serviciul patrimoniu și investiții	Horia Brad	
Serviciul achiziții, autorizări transporturi și monitorizare servicii publice	Radu Ganea	
Direcția informatică, resurse umane, relații publice		
Serviciul relații publice, C.I.C. și informatică	Radu Bogdan	
Serviciul resurse umane	Marian Concioiu	
Serviciul administrație publică locală și coordonare spitale	Rodica Țârlea	
Serviciul juridic și contencios administrativ	Anca Banciu	
Compartimentul audit		
Compartimentul corp control		