



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA nr. 141 /30.06.2021
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Timiș

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 13761 din 22.06.2021 al președintelui Consiliului Județean Timiș, domnul Alin-Adrian Nica, precum și Raportul de specialitate nr. 13672 din 22.06.2021 al Direcției de resurse umane și control intern managerial – Serviciul de resurse umane organizare salarizare, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș,

ținând cont de Avizul nr. 509 din 22.06.2021 al Serviciului de consultanță și avizare juridică din cadrul Consiliului Județean Timiș,

având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

- a) art. 1 alin. (5) și art. 122 din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.173 alin.(2) lit.c), art.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare, Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, punctul 2.2.1.din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice al Secretariatului General al Guvernului, Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 87/2021 privind aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- e) art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr..24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- f) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș, aprobat prin Dispoziția nr. 65/2020;
- g) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Timiș aprobat prin Hotărârea nr. 91/2021, cu modificările și completările ulterioare;
fiind îndeplinite procedurile prevăzute de art. 124, art. 125, art. 136, art. 139 și art. 178 – art. 182 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind convocarea și avizarea proiectelor de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș
în temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Timiș adoptă următoarea HOTĂRÂRE:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Începând cu data prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.14/2019.

Art. 3. - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de resurse umane și control intern managerial – Serviciul de resurse umane organizare salarizare.

Art. 4. - Prezenta hotărâre se va comunica tuturor angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș prin grija șefilor ierarhici.

Art. 5. - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Timiș și pe site - ul propriu la adresa www.cjtimis.ro, și se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județului Timiș;
- b) Serviciului de administrație publică locală, monitor oficial și transparență decizională;
- c) Direcției de resurse umane și control intern managerial;
- d) Serviciului de resurse umane organizare salarizare;
- e) Tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate (compartimente, birouri, servicii, direcții).

**PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**
Alin – Adrian NICA



p. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI TIMIȘ
Mihai Ștefan CRISTA
Șef Serviciu de consultanță și avizare juridică



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș este întocmit în temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Fiecare structură funcțională din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(4) Misiunea Consiliului Județean Timiș este dezvoltarea economico-socială a județului și funcționarea serviciilor publice de interes județean, în condiții de legalitate, transparență, profesionalism și eficiență, în scopul îmbunătățirii vieții locuitorilor județului.

(5) Consiliul Județean Timiș, ca autoritate deliberativă, îndeplinește în principal, atribuțiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, în condițiile respectării principiilor pe care se întemeiază administrația publică în unitățile administrativ teritoriale.

(6) Consiliul Județean Timiș este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivelul județului Timiș, pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art. 2 - (1) Îndeplinirea atribuțiilor executive ale autorității administrației publice județene se realizează, în mod permanent, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul colectivității județene, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Timiș: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș; Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș; Direcția de Prestări Servicii Timiș; Muzeul Național al Banatului Timișoara; Muzeul Național de Artă Timișoara; Muzeul Satului Bănățean Timișoara; Biblioteca Județeană „Sorin Titel” Timișoara; Teatrul „Merlin” Timișoara; Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș.

(2) Aparatul de specialitate este subordonat președintelui Consiliului Județean Timiș.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ



Art. 3 - (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș este organizat în structuri de specialitate, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul personalului din aparatul de specialitate se aprobă la propunerea președintelui, de către Consiliul Județean Timiș.

(3) Sfera relațională internă în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș este:

- a) relații ierarhice;
- b) relații funcționale;
- c) relații de control;
- d) relații de reprezentare

(4) sfera relațională externă în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș este:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private.

Art. 4 - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș are în componență următoarele structuri funcționale :

- (1) Compartimentul corpul de control al președintelui
- (2) Biroul de audit public intern
- (3) Serviciul de achiziții publice
- (4) Serviciul managementul proiectelor
- (5) Biroul de telecomunicații și transformare digitală
- (6) Compartimentul de mediu
- (7) Compartimentul pentru dezvoltarea turismului
- (8) Direcția de strategii, diplomație, comunicare și cultură
 - a) Serviciul de relații externe și protocol
 - b) Biroul de informare și relații publice
 - c) Compartimentul de comunicare
 - d) Compartimentul de strategii, politici publice și diplomație economică
 - e) Biroul de cultură, învățământ, minorități, sport și culte
- (9) Direcția de resurse umane și control intern managerial
 - a) Serviciul de resurse umane, organizare salarizare
 - b) Biroul intern de prevenire și protecție
 - c) Managerul public
 - d) Serviciul de control intern managerial
- (10) Serviciul de investiții
- (11) Serviciul de dezvoltare teritorială și transport
- (12) Direcția de buget-finanțe
 - a) Serviciul financiar-contabil
 - b) Compartimentul de buget
 - c) Compartimentul de venituri
 - d) Compartimentul de executări silite
 - e) Compartimentul de programe sociale și sănătate publică
- (13) Direcția de administrare a patrimoniului
 - a) Serviciul de gestiunea patrimoniului
 - b) Serviciul administrativ și logistic
- (14) Direcția de drumuri și poduri județene
 - a) Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor
 - b) Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri

- (15) Arhitect șef
 - a) Serviciul de avizare, autorizare și disciplina în construcții
 - b) Serviciul pentru amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și gestionarea localităților
- (16) Secretarul general al județului Timiș
 - a) Secretarul general al județului Timiș
 - b) Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparență decizională
 - c) Serviciul juridic și contencios
 - d) Serviciul de consultanță și avizare juridică



Art. 5 - (1) Aparatul de specialitate realizează în principal, următoarele activități:

- a) punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul județean și dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b) elaborarea referatelor și rapoartelor de specialitate, precum și a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și dispozițiilor emise de președinte;
- c) avizarea proiectelor de hotărâri, dispoziții și a contractelor;
- d) elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor pe care se fundamentează procesul deliberativ și decizional al autorității publice județene;
- e) asigurarea fără plată de sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;
- f) asigurarea controlului și auditului public intern, în condițiile și cu respectarea legii, precum și a principiilor pe care se întemeiază administrația publică în unitățile administrativ teritoriale;
- g) gestionarea domeniului public și privat al județului Timiș, a resurselor financiare și umane;
- h) fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea realizării veniturilor și recuperării creanțelor bugetare;
- i) reprezentarea intereselor autorității publice județene în raporturile cu persoanele fizice și juridice de drept public sau privat, în limitele competențelor stabilite de președinte, precum și reprezentarea în justiție;
- j) realizarea strategiei de informatizare a administrației publice;
- k) efectuarea activităților de secretariat, administrative, de protocol, gospodărire, deservire și altor activități care nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.

(2) Detalierea concretă a activităților și atribuțiilor structurilor de specialitate este prevăzută la capitolul IV al prezentului Regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor funcționarilor publici și personalului contractual se face prin fișa postului.

Art. 6 - (1) Președintele consiliului județean asigură conducerea, coordonarea și controlul general, precum și buna funcționare a aparatului de specialitate. Vicepreședinții, administratorul public și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul unor structuri de specialitate prin delegare, potrivit organigramei.

(2) Secretarul general al județului asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(3) Conducătorii structurilor de specialitate organizează, conduc și controlează activitatea personalului din subordine.

(4) Președintele, vicepreședinții, administratorul public, secretarul general al județului, arhitectul șef și directorii executivi stabilesc persoanele responsabile cu urmărirea derulării contractelor încheiate de județul Timiș prin Consiliul Județean Timiș, pe domeniile de activitate pe care le coordonează.

CAPITOLUL III

CATEGORIILE DE PERSONAL



Art. 7 - (1) Aparatul de specialitate, cuprinde următoarele categorii de personal:

- a) funcționari publici;
- b) personal angajat cu contract individual de muncă.

(2) Personalului prevăzut la alineatul (1) i se aplică, după caz, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, inclusiv în ceea ce privește angajarea, promovarea și evaluarea activității profesionale.

Art. 8 - Funcțiile publice din aparatul de specialitate, se clasifică după cum urmează:

(1) după nivelul competențelor și atribuțiilor:

- a) funcții publice de conducere (secretarul general al județului, arhitect șef, director executiv, șef serviciu, șef birou);
- b) funcții publice de execuție (manager public, consilier juridic, consilier, consilier achiziții publice, auditor, inspector, referent).

(2) în raport cu nivelul studiilor:

- a) funcții publice de clasa I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) funcții publice de clasa II-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) funcții publice de clasa III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii liceale și/sau postliceale absolvite cu diplomă.


(3) Funcțiile contractuale din aparatul de specialitate, se clasifică după nivelul competențelor și atribuțiilor:

- a) funcții contractuale de conducere;
- b) funcții contractuale de execuție (director cabinet, consilier, inspector de specialitate, referent, administrator, șofer, muncitor calificat).

ATRIBUȚII COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

Art. 9 - Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au anumite atribuții comune, după cum urmează:

- a) Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- b) Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- c) Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
- d) Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- e) Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărâri; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a hotărârilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
- f) Elaborarea proiectelor de dispoziții și a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul propriu de activitate; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a dispozițiilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;

- 
- g) Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- h) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- i) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- j) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- k) Monitorizarea și evaluarea sistematică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea sau anularea riscurilor inerente;
- l) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- m) Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- n) Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- o) Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- p) Analizarea și rezolvarea în conformitate cu reglementările în vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații și audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- q) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
- r) Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărirea a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de șeful ierarhic superior;
- s) Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- t) Identificarea riscurilor de corupție și a vulnerabilităților structurii organizatorice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire și/sau remediere;
- u) Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, precum și la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- v) Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- w) Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- x) Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- y) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- z) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- aa) Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- bb) Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și software și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- cc) Desfășurarea activităților de obținere a extraselor de Carte funciară pentru informare în situațiile ce survin din activitățile specifice ale compartimentului;
- dd) Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;

ee) Asigurarea și menținerea unui climat organizațional pozitiv și de siguranță psihoemoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate.

ff) Respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;

gg) Reprezentarea Consiliului Județean Timiș și comunicarea în limita și în baza mandatului atribuit, în relația cu alte instituții, autorități, organisme din țară și/sau străinătate pe acțiunile/subiectele atribuite expres de către decidenți;

hh) Asigurarea colaborării loiale dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;

ii) Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate, a fișelor de atribuții ale structurilor Consiliului Județean Timiș și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori.

ATRIBUȚII ALE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 10 – (1) Funcțiile de conducere în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș sunt următoarele:

- a) Secretar general al județului,
- b) Arhitect șef,
- c) Director executiv,
- d) Șef Serviciu,
- e) Șef Birou.

(2) Arhitectul șef, Directorul executiv, Șeful serviciului și Șeful biroului, indiferent de structura din care face parte, au următoarele atribuții principale:

- a) Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- b) Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- c) Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, imparțialitate în relația cu angajații;
- d) Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- e) Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- f) Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- g) Asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- h) Elaborarea/actualizarea și propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- i) Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- j) Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- k) Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;

- l) Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- m) Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- n) Crearea și menținerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- o) Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- p) Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- q) Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activitățile desfășurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte (dosarul SCIM);
- r) Asigurarea întocmirii și gestionării unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- s) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- t) Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității compartimentelor subordonate;
- u) Participarea la întocmirea și rectificarea bugetului Consiliului Județean Timiș;
- v) Planificarea, verificarea și raportarea activităților structurilor Consiliului Județean Timiș;
- w) Actualizarea cunoștințelor legislative și operative în domeniul propriu de activitate;
- x) Tratarea inițiativelor și a solicitărilor venite din partea consilierilor județeni și inițiative generate la nivelul structurii;
- y) Exemplificarea/prezentarea de Lecții Învățate (cazuri negative) și Bune practici (cazuri pozitive);
- z) Gestionarea auditului intern/controlului Curții de Conturi.

(3) Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile funcției de conducere.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

Art. 11 – Compartimentul „Corpul de control al președintelui” are următoarele atribuții:

- (1) Efectuarea de misiuni de control (tematice sau de fond), în baza Programului anual de control, aprobat de președintele Consiliului Județean Timiș, în scopul evaluării activității aparatului de specialitate, a instituțiilor subordonate ori ale celor pe care le coordonează și controlează metodologic în vederea identificării și corectării deficiențelor, disfuncțiilor sau neregulilor constatate;
- (2) Analizarea, verificarea și soluționarea sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor și plângerilor cu privire la posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor, prevederilor legale ori a unor norme interne care reglementează activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Timiș, repartizate direct de către președintele Consiliului Județean Timiș;
- (3) Efectuarea, ori de câte ori este necesar, de controale inopinate sau verificări directe la aparatul de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile subordonate, ca urmare a

dispoziției scrise a președintelui Consiliului Județean Timiș, prin care se urmăresc constatarea, analizarea, evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate;

(4) Desfășurarea de controale la nivelul unităților subordonate Consiliului Județean Timiș, în scopul creșterii eficacității activității desfășurate de către acestea, prin compararea rezultatelor obținute, a valorilor ce caracterizează starea entităților la un moment dat, cu standardele specificate prin strategii, programe, planuri strategice proprii, identificarea neregulilor și problemelor cu care se confruntă echipa managerială, precum și stabilirea măsurilor optime pentru prevenire unor deficiențe sau disfuncții;

(5) Verificarea, ori de câte ori se impune, a modului în care personalul instituțiilor subordonate asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, conform atribuțiilor stabilite acestuia prin obiectivele generale și specifice ale Consiliului Județean Timiș, Regulamentul de organizare și funcționare, Fișa postului și Regulamentul intern, pentru a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

(6) Elaborarea de rapoarte în urma controalelor efectuate și întocmirea de propuneri de eliminare a disfuncționalităților constatate în acțiunile de control, în termenele stabilite;

(7) Urmărirea modului în care se implementează măsurile dispuse de președintele Consiliului Județean Timiș, ca urmare a controalelor efectuate și informarea Președintelui Consiliului Județean Timiș asupra aspectelor constatate;

(8) Desfășurarea, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Timiș, în condițiile legii, independent sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia sau a altor instituții publice competente, de acțiuni de îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a actelor normative ce țin de activitatea entității;

(9) În cazul în care urmare controlului se constată o încălcare a prevederilor legale, se informează președintele Consiliului Județean Timiș, în vederea declanșării de către compartimentele competente din cadrul Consiliului Județean Timiș a demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere administrativă a funcționarilor publici/personalului contractual, pentru fapte ce constituie abateri disciplinare (sesizarea comisiei de disciplină sau efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, după caz) sau pentru înștiințarea organului de urmărire penală sau după caz, a organului de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;

(10) Întocmirea de norme și proceduri de lucru aplicabile activităților pe care le desfășoară, în raport cu standardele profesionale și de calitate în vigoare;

(11) Întocmirea de rapoarte de informare, referate de informare, note de informare, după caz;

(12) Întocmirea de informări privind activitatea desfășurată;

(13) Îndeplinirea, în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile compartimentului, rezultate din acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.

Art. 12 - Biroul de audit public intern are următoarele atribuții:

(1) Elaborarea/actualizarea normelor metodologice specifice desfășurării activității de audit intern în cadrul Consiliului Județean Timiș, pe care le supune avizării Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern;

(2) Avizarea normelor metodologice proprii ale structurilor de audit din cadrul instituțiilor subordonate/coordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș (finanțate de către Consiliul Județean Timiș), dacă acestea solicită acordul elaborării de norme proprii și acesta se acordă ;


(3) Avizarea numirii/revocării auditorilor interni din cadrul Consiliului Județean Timiș și din cadrul instituțiilor subordonate/coordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș, respectiv finanțate de către Consiliul Județean Timiș;

(4) Avizarea numirii/revocării șefilor structurilor de audit public intern din instituțiile subordonate/coordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș (finanțate de către Consiliul Județean Timiș) care au înființate asemenea structuri sau care se înființează;

- (5) Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- (6) Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Timiș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (7) Efectuarea de activități de audit public intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control intern/managerial la instituțiile subordonate/coordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș (finanțate de către Consiliul Județean Timiș) care nu au organizată structură proprie de audit intern;
- (8) Efectuarea de misiuni de audit public intern dispuse de către Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI);
- (9) Informarea Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern despre recomandările nefințate de către conducătorul entității publice auditate precum și despre consecințele acestora;
- (10) Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- (11) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- (12) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean Timiș și structurii de control intern abilitate;
- (13) Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit constituite în instituțiile subordonate/coordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș (finanțate de către Consiliul Județean Timiș) și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea acestor instituții;
- (14) Evaluarea activității de audit intern desfășurată de către entitățile publice subordonate Consiliului Județean Timiș, care au organizată structură proprie de audit;
- (15) Desfășurarea, la solicitarea și cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Timiș, de misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- (16) Auditarea, fără a se limita la acestea, a următoarelor:
- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

Art. 13 - Serviciul de achiziții publice are următoarele atribuții:

- (1) Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- (2) Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategiei de contractare și programului anual al achizițiilor publice;
- (3) Demararea procedurilor de achiziție publică în baza documentațiilor transmise de către departamentele din cadrul Consiliului Județean Timiș și a celor subordonate (caiet de sarcini, tema de proiectare, contractul de achiziție publică verificat în prealabil și confirmat prin

- 
- semnătură de către Serviciul de consultanță și avizare juridică, propunerea și angajamentul bugetar, precum și referatul de fundamentare privind elaborarea strategiei de contractare);
- (4) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - (5) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
 - (6) Aplicarea și finalizarea la timp a procedurilor de atribuire;
 - (7) Realizarea achizițiilor directe în conformitate cu documentațiile transmise de către compartimentele funcționale din cadrul Consiliului Județean Timiș și a celor subordonate (caiet de sarcini, tema de proiectare, contractul de achiziție publică verificat în prealabil și confirmat prin semnătură de către Serviciul de consultanță și avizare juridică, propunerea și angajamentul bugetar, precum și referatul de necesitate și oportunitate, etc) ;
 - (8) Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
 - (9) Propunerea componenței comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
 - (10) Colaborarea cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 - (11) Asigurarea că documentele necesare demarării procedurilor de achiziții publice sunt în conformitate cu procedurile legale;
 - (12) Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - (13) Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 - (14) Asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București;
 - (15) Elaborarea punctului de vedere referitor la contestațiile înregistrate împreună cu toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv semnarea acestuia de către toți membrii comisiei;
 - (16) Înaintarea punctului de vedere și a dosarului achiziției publice pentru contestațiile primite către CNSC, în termenul prevăzut de lege;
 - (17) Întocmirea și transmiterea raportărilor pentru Agenția Națională pentru Achiziții Publice - București;
 - (18) Înaintarea raportului procedurii/achiziției directe compartimentului de specialitate pentru semnarea contractului de achiziție publică sau emiterea notei de comandă;
 - (19) Înaintarea de către compartimentul de specialitate a contractului de achiziție publică semnat pentru publicarea anunțului de atribuire, în termenul prevăzut de lege;
 - (20) Întocmirea și transmiterea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare;
 - (21) Participarea la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene, în cazul nominalizării în cadrul unității de implementare a proiectelor, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș;
 - (22) Verificarea, raportarea și planificarea activităților proprii.

Art. 14 – Serviciul managementul proiectelor are următoarele atribuții:

- (1) Analizarea posibilităților de accesare a fondurilor nerambursabile în vederea finanțării proiectelor identificate și inițiate de compartimentele specialitate și instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Timiș, atunci când această sarcină nu revine altor structuri specializate ale Consiliului Județean Timiș;
- (2) Contribuirea la elaborarea, actualizarea și implementarea sistemului de monitorizare a Strategiei de dezvoltare economico-socială a județului Timiș, precum și a aplicării acestuia, prin desemnarea unui membru în comisia interdepartamentală constituită la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- (3) Contactarea de aplicanți eligibili – autorități publice locale și instituții subordonate sau finanțate din bugetul județului, precum și explorarea posibilităților de colaborare cu aceștia;

- (4) Cooperarea și colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale Consiliului Județean Timiș, precum și cu structuri subordonate ale Consiliului Județean Timiș în vederea pregătirii portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- (5) Sprijinirea cooperării cu autoritățile centrale și cu Instituția Prefectului - Județul Timiș, privind programele și proiectele de finanțare;
- (6) Coordonarea, pregătirea și actualizarea portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă în concordanță cu strategiile de dezvoltare județeană, regională, transfrontalieră etc;
- (7) Coordonarea și asigurarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă a Consiliului Județean Timiș, în toate etapele acestora, de la etapa de conceptualizare proiect, elaborare a cererilor de finanțare, precontractare și contractare finanțare nerambursabilă la etapa de implementare și asigurare a sustenabilității proiectului, în afara cazului în care acestea sunt repartizate altor structuri specializate ale Consiliului Județean Timiș;
- (8) Participarea la evenimentele organizate de către ADR Vest pentru Programul Operațional Regional și la alte evenimentele organizate de către Autoritățile de Management și Organismele Intermediare sau de către alte organizații/instituții naționale și europene în vederea asigurării unui nivel optim de informare și accesibilitate privind posibilitățile și modalitățile de finanțare din fonduri nerambursabile a proiectelor/inițiativelor Consiliului Județean Timiș;
- (9) Elaborarea sau participarea la elaborarea propunerilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă: cererea de finanțare, bugetul și documentele suport (conform ghidului solicitantului/aplicantului), alte documente suport decât acele documente/documentații care se elaborează prin grija compartimentelor funcționale ale Consiliului Județean Timiș care au atribuții în acest sens, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Timiș (documente și documentații tehnico-economice elaborate conform HG nr. 907/2016, Legii nr. 10/1995, Legii nr. 50/1991 și HG 343/2017 care modifică HG nr. 273/1994);
- (10) Inițierea de proiecte, gestionarea finanțării și coordonarea proiectelor aflate în implementare derulate prin programe de finanțare (programe operaționale, de cooperare transfrontalieră, de cooperare teritorială, programe naționale, etc) din fonduri nerambursabile (fonduri publice: surse UE, surse de la bugetul de stat și surse de la bugetul județului), în cazul în care acestea nu sunt repartizate către altă structură specializată a Consiliului Județean Timiș;
- (11) Menținerea în permanență a legăturii cu Autoritatea de Management și Organismele Intermediare ale Programelor de finanțare, atât pe perioada de pregătire a proiectelor, pe perioada de implementare (în cadrul UIP), cât și pe perioada de post - implementare;
- (12) Elaborarea rapoartelor de progres și financiare pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- (13) Elaborarea cererilor de plată și de rambursare, pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș, conform formularelor impuse de finanțator;
- (14) Elaborarea Notificărilor de modificare fără a afecta contractele de finanțare, precum și colaborarea în vederea elaborării Memoriilor justificative privind modificările propuse, în colaborare cu ceilalți membri UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- (15) Completarea, modificarea și transmiterea de cereri de finanțare, clarificări la cererile de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice My SMIS și eMS;
- (16) Asigurarea sprijinului necesar compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș cu privire la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, din perspectiva respectării condițiilor de eligibilitate în vederea accesării fondurilor nerambursabile pentru pregătirea proiectelor Consiliului Județean Timiș;
- (17) Asigurarea sprijinului necesar membrilor UIP, prin intermediul personalului desemnat în UIP și prin apelarea la experți din diferite domenii/subdomenii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș sau din cadrul instituțiilor subordonate acestuia, cu privire la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, din perspectiva respectării condițiilor de

eligibilitate în vederea implementării proiectelor Consiliului Județean Timiș care au contract de finanțare semnat;

(18) Verifică și avizează documentațiile înaintate de personalul de specialitate ce asigură consultanță la elaborarea cererilor de finanțare și/sau documentațiilor tehnico-economice și asigură preluarea și integrarea informațiilor în documentele corespunzătoare (cerere de finanțare / documentații tehnico-economice);

(19) Verifică și avizează documentațiile înaintate de personalul de specialitate ce asigură consultanță la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă și asigură preluarea și integrarea informațiilor în documentele corespunzătoare (rapoarte, cereri de rambursare, documentații de achiziție etc);

(20) Monitorizarea contractelor de achiziție gestionate de către Serviciul managementul proiectelor în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și asigurarea informării din timp a membrilor UIP din cadrul Serviciului de achiziții publice privind necesitatea modificării acestora în urma unor modificări survenite în implementarea proiectului;

(21) Asigurarea recepționării cantitative și calitative a bunurilor, serviciilor și lucrărilor aferente proiectelor implementate, prin intermediul comisiilor de recepție desemnate, comisii constituite conform procedurilor interne, documentelor tehnico-economice și obligațiilor contractuale;

(22) Depunerea tuturor diligențelor în vederea îmbunătățirii managementului de proiect la nivel de UIP și totodată a diminuării impactului asupra bugetului propriu al Consiliului Județean Timiș, prin diminuarea cheltuielilor neprevăzute, suplimentare sau neeligibile, precum și fundamentarea corectă a acestora;

(23) Participarea la cursuri de perfecționare profesională în domeniul accesării și managementului implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă, la seminariile de informare și instruire organizate de către Autoritățile de Management, Organisme Intermediare cu ocazia lansării cererilor de proiecte pe diferite măsuri, priorități de investiții și operațiuni de intervenție;

(24) Participarea la planificarea programelor operaționale și identificarea fondurilor nerambursabile disponibile în vederea finanțării proiectelor identificate, inițiate și eligibile în cadrul PNRR.

Art. 15 – Biroul de telecomunicații și transformare digitală are următoarele atribuții:

(1) Biroul desfășoară următoarele activități care privesc strategia de informatizare a serviciilor publice județene din cadrul aparatului de specialitate:

a) Analizarea și evaluarea permanentă a sistemului informațional al Consiliului Județean Timiș;

b) Formularea de propuneri de proiecte privind informatizarea unor activități din cadrul Consiliului Județean Timiș și urmărirea realizării proiectelor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;

c) Armonizarea și urmărirea realizării strategiei de informatizare, în conformitate cu Strategia națională de informatizare și implementare în ritm accelerat a societății informaționale în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;

d) Propunerea și prezentarea unor variante de dotare cu tehnică de calcul, alte echipamente electronice necesare unei activități eficiente, produse program de bază și aplicative ale Consiliului Județean Timiș și urmărirea realizării investițiilor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;

e) Documentare și cooperare în domeniul informaticii cu alte instituții, organizații și unități de profil din țară și străinătate ș.a., în limitele delegării de competențe.

(2) Biroul desfășoară următoarele activități care privesc monitorizarea și întreținerea infrastructurii hardware IT din Consiliul Județean Timiș:

a) Supravegherea și menținerea în stare de funcționare a serverelor de aplicații, de domeniu, de comunicații, de mail, antivirus și a celorlalte servere din dotare și remedierea defectelor în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;

b) Supravegherea funcționării, menținerea în stare de funcționare și mentenanța routerelor și switch-urilor din cadrul rețelei proprii și remedierea defectelor în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;

c) Supravegherea, menținerea în stare de funcționare și mentenanța rețelei wireless (acces point-uri și controller) din cadrul sistemului informatic al Consiliului Județean Timiș;

d) Supravegherea funcționării, menținerea în stare de funcționare, mentenanța și remedierea defectelor pentru stațiile de lucru fixe și mobile, imprimante, multifuncționale, scanere, elemente de conectică rețea date și alte dispozitive IT aflate în dotarea angajaților și remedierea defectelor;

e) Asigurarea suportului tehnic pentru implementarea arhivei electronice și a centrului de date în sistemul informatic al Consiliului Județean Timiș;

f) Asigurarea funcționării și menținerea în stare de funcționare a tabletelor pentru consilierii județeni și angajații Consiliului Județean Timiș;

g) Asigurarea contractelor cu furnizorii de piese de schimb, servicii de mentenanță și întreținere curentă la servere, imprimante, multifuncționale elemente active și pasive de rețea;

(3)_Biroul desfășoară următoarele activități care privesc monitorizarea și întreținerea infrastructurii software din Consiliul Județean Timiș:

a) Realizarea documentației și asigurarea suportului tehnic privind implementarea platformei digitale integrată în rețeaua informatică a Consiliului Județean Timiș;

b) Supravegherea funcționării aplicației g-drive, configurarea și administrarea conturilor alocate pentru persoanele cu funcții de conducere din cadrul Consiliului Județean Timiș; Realizare backup pentru datele procesate în conturile g-drive cu subscripție licențiată;

c) Supravegherea, updatarea și remedierea, în permanență, a defectelor, a serverelor virtuale, a aplicațiilor server de domeniu, de comunicații, de e-mail, antivirus, Mysql, PHP, Apache, Oracle și a celorlalte servere din dotare în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;

d) Supravegherea și remedierea în permanență a defectelor aplicațiilor software care monitorizează stațiile de lucru, imprimantele și alte echipamente informatice;

e) Supravegherea, updatarea (drivere, sisteme de operare, antivirus, antispyware) și remedierea defectelor în permanență la stațiile de lucru;

f) Asigurarea suportului tehnic și administrarea aplicației Microsoft Office – Calendar Outlook – rezervare săli.

(4) Biroul desfășoară următoarele activități care privesc monitorizarea și întreținerea infrastructurii aplicațiilor software de rețea și a bazelor de date aferente din Consiliul Județean Timiș:

a) Dezvoltarea de website-uri noi, responsive, întreținerea și modernizarea celor existente (www.cjtimis.ro, domenii sănătate, mediu - ambrozia, bugetare participativă și altele necesare);

b) Supravegherea, updatarea, backup periodic și remedierea defectelor a aplicațiilor baze de date: Infocjt, baze de date financiar-contabile, patrimoniul județului Timiș, bază de date cu Hotărârile adoptate de Consiliul județean Timiș, bază de date Serviciul de resurse umane, organizare salarizare;

(5)_Biroul desfășoară următoarele activități care privesc activități de consultanță și instruire a utilizatorilor din rețeaua Consiliului Județean Timiș:

a) Consultanță și instruire permanentă în utilizarea echipamentelor IT din dotare;

b) Consultanță și instruire permanentă în utilizarea aplicațiilor software și a portalului Județului Timiș;

c) Organizarea periodică de către Biroul de telecomunicații și transformare digitală a unor cursuri de informare a angajaților privind utilizarea unor aplicații curent utilizate.

(6) Biroul desfășoară următoarele activități aferente proiectelor informatice:

a) Participarea la elaborarea proiectelor pentru cereri de finanțare din domeniul Tehnologiei Informației în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;

b) Preluarea și implementarea unor aplicații de la alți furnizori de sisteme informatice în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;

c) Colaborarea cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Consiliului Județean Timiș, pentru stabilirea unor nomenclatoare unice care să creeze premisele unei informatizării eficiente.

(7) Biroul desfășoară următoarele activități care privesc monitorizarea și întreținerea infrastructurii de telecomunicații, a sistemului de supraveghere video și a echipamentelor audio-video din sălile Multifuncțională și Revoluției:

a) Menținerea în stare de funcționare, mentenanța și eficientizarea sistemelor de telecomunicații (acces la internet, rețea date-voce, centrală telefonică, aparate telefonice) în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;

b) Menținerea în stare de funcționare și modernizarea echipamentelor IT, audio-video și sistemului de traducere din sălile Multifuncțională și Revoluției);

c) Monitorizarea în stare de funcționare și modernizarea sistemului de supraveghere video din Palatul Administrativ și Bastion Theresia.

(8) Biroul desfășoară și alte activități :

a) Rezolvarea ticketelor IT privind intervențiile tehnice solicitate de angajații Consiliului Județean Timiș;

b) Întocmirea documentației în vederea achiziției de produse și lucrări prevăzute în Planul de achiziții și Bugetul pentru obiective de investiții pentru anul 2021; Urmărirea și ținerea evidenței contractelor respective;

c) Întocmirea, urmărirea și ținerea evidenței derulării contractelor de servicii acces internet, telefonie fixă, servicii legislație i-Legis, mentenanță și reparații rețea date-voce și centrală telefonică, mentenanță, suport tehnic și asistență tehnică pentru servere și echipamente de rețea, achiziție consumabile pentru imprimante și multifuncționale, achiziție echipamente, piese și accesorii IT, prevăzute în bugetul de bunuri și servicii pentru anul 2021;

d) Obținerea, evidența și monitorizarea utilizării certificatelor digitale calificate (semnături electronice) pentru angajații Consiliului Județean Timiș;

e) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului informatică;

f) Îndeplinirea în limitele competenței și a altor activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile Biroul de telecomunicații și transformare digitală, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.

Art. 16 – Compartimentul de mediu are următoarele atribuții:

(1) Implementarea prevederilor legale pentru protecția mediului înconjurător ce revin Consiliului Județean Timiș, din legislația în vigoare;

(2) Pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentațiilor necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele, pentru care este necesară evaluarea de mediu;

(3) Urmărirea proiectelor din Planul Local de Acțiune pentru Mediu al județului Timiș, din Planul Regional de Acțiune pentru Mediu și din Planul Județean de Gestiune a Deșeurilor Sistemul Integrat de Gestiune a Deșeurilor (urmărirea îndeplinirii măsurilor stabilite prin Directivele Uniunii Europene cu privire la managementul deșeurilor);

(4) Colaborarea cu serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș în vederea verificării documentațiilor întocmite pentru emiterea certificatelor de urbanism (C.U.) și a autorizațiilor de construire (A.C.) potrivit competențelor legale în materie;

(5) Participarea în cadrul comisiilor organizate pentru verificarea respectării procedurilor în domeniul protecției mediului, precum și în Comisia Colectivului de Analiză Tehnică și ale Comitetului Special din cadrul Agenției Regionale pentru Protecția Mediului Timișoara;

(6) Participarea în grupul de lucru constituit la nivelul Instituției Prefectului cu privire la Planul de menținerea Calității Aerului în Județul Timiș;

(7) Participarea în cadrul Comisiei de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări publice și Protecția Mediului, constituită la nivelul Consiliului Județean Timiș;

- (8) Punerea la dispoziția oricărui solicitant, la cererea acestuia, informația privind mediul deținută de sau pentru Consiliul Județean Timiș, fără justificarea scopului în care această informație a fost cerută;
- (9) Participarea în cadrul comisiei mixte constituită pentru respectarea prevederilor legale privind combaterea ambroziei;
- (10) Urmărirea, participarea și raportarea periodică către Agenția pentru Protecția Mediului Timiș sau Consiliului Județean Timiș, a realizării măsurilor impuse privind calitatea aerului, impuse de legislația în vigoare;
- (11) Coordonarea (asigurarea legăturii dintre beneficiarii proiectelor și ministerul mediului) privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți;
- (12) Asigurarea și verificarea realizării cartării zgomotului și elaborarea hărților strategice de zgomot și a planurilor de acțiune conform prevederilor legale în vigoare;
- (13) Gestionarea organizării și desfășurării activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale și este responsabil de:
 - a) organizarea și desfășurarea procedurii privind delegarea/ contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnarea contractului (pe baza listei cu speciile și numărul de animale deținute de crescătorii individuali, întocmite de direcția sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor județeană);
 - b) întocmirea situațiilor centralizatoare, pe baza informațiilor furnizate de către unitățile administrativ teritoriale județene cu privire la data, ora și numele proprietarului care a anunțat decesul animalului/animalelor, respectiv cantitățile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;
 - c) transmiterea anuală, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiții, a activității de neutralizare a animalelor moarte;
 - d) realizarea situației privind stadiul contractelor.
- (14) Promovarea unor documentații tehnice privind protecția biodiversității, a ariilor protejate, serviciile de ecarisaj, reducerea vulnerabilităților la schimbările climatice, eliminarea deșeurilor de pe raza drumurilor județene.

Art. 17 - Compartimentul pentru dezvoltarea turismului are următoarele atribuții:

- (1) Promovarea turismului din județul Timiș și din arealul polarizat de acesta, asigurarea unui marketing eficient al județului Timiș pe plan intern și internațional;
- (2) Obținerea unui logo turistic reprezentativ pentru județul Timiș;
- (3) Sprijinirea implementării strategiei de branding (trad. identitate vizuală), prin diseminarea elementelor brandului către operatori locali din turism pentru crearea unei promovări unitare;
- (4) Crearea și operaționalizarea unei rețele de stakeholderi (trad. părți interesate) locali pentru implementarea strategiei sectoriale de turism a județului Timiș;
- (5) Implementarea măsurilor relevante planificate pentru perioada 2020 - 2025, pentru atingerea obiectivelor strategiei de turism, prin acțiuni directe sau în parteneriat;
- (6) Asigurarea relațiilor directe cu turiștii care vizitează județul Timiș, oferind informații și suport pentru cunoașterea atracțiilor județului;
- (7) Elaborarea de materiale, proiecte și programe vizând promovarea județului Timiș;
- (8) Participarea la elaborarea și fundamentarea propunerilor de proiecte cu finanțare externă în domeniul turismului care vizează valorificarea și promovarea ofertei turistice a județului Timiș;
- (9) Generarea și susținerea proiectelor prin contribuția la Banca de proiecte a Consiliului Județean Timiș;
- (10) Desfășurarea de activități de dezvoltare în domeniul activității de info-centru turistic;
- (11) Diseminarea informațiilor relevante în rândul instituțiilor/organizațiilor interesate;
- (12) Dezvoltarea rețelei de colaboratori a Consiliului Județean Timiș în sfera organizării de evenimente;
- (13) Promovarea evenimentelor de anvergură și a festivalurilor recurente prin mijloace specifice (site, pagina fb. și comunicate de presă);

- (14) Monitorizarea implementării Strategiei sectoriale de dezvoltare turistică a județului Timiș 2018 - 2028 și propunerea de măsuri și activități pentru atingerea obiectivelor acesteia;
- (15) Îmbunătățirea și dezvoltarea infrastructurii expoziționale și aspectul spațiului care deservește Compartimentul pentru dezvoltarea turismului;
- (16) Organizarea de evenimente, în vederea facilitării accesului publicului local la sfera cultural-artistică și pentru sporirea atractivității turistice a județului;
- (17) Punerea la dispoziție a unor materiale de promovare turistică a județului Timiș, organizațiilor care, prin prisma evenimentelor organizate, oferă oportunitatea promovării județului Timiș;
- (18) Creșterea notorietății și atractivității destinației turistice Timiș;
- (19) Susținerea de prezentări și expuneri în cadrul evenimentelor proprii sau ca și invitat;
- (20) Menținerea colaborării cu asociațiile de turism și cu agenți economici cu activități în domeniul turismului;
- (21) Organizarea și participarea la întâlniri tematice, evenimente;
- (22) Cooperarea cu info-centre similare din țară și din străinătate;
- (23) Participarea la omologarea traseelor turistice și a pârtiilor de schi;
- (24) Cartarea pe Google Maps a principalelor obiective turistice din județ;
- (25) Actualizarea permanentă a bazei de date a infrastructurii turistice din județ, prin inventarierea principalelor resurse turistice;
- (26) Contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
- (27) Înregistrarea zilnică în Registrul vizitatorilor a persoanelor care beneficiază de serviciile compartimentului cu scop statistic și informativ;
- (28) Urmărirea activității turistice, în așa fel încât agenții economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.

Art. 18– Direcția de strategii, diplomație, comunicare și cultură are în subordine următoarele structuri:

- (1) Serviciul de relații externe și protocol;
- (2) Biroul de informare și relații publice;
- (3) Compartimentul de comunicare;
- (4) Compartimentul de strategii, politici publice și diplomație economică;
- (5) Biroul de cultură, învățământ, minorități, sport și culte

Art. 19 - Serviciul de relații externe și protocol

(1) Serviciul de relații externe și protocol are atribuții în domeniul relațiilor externe privind inițierea, menținerea dezvoltarea relațiilor de cooperare bilaterale cu alte regiuni din diverse țări:

a) Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean Timiș și a consilierilor județeni, a angajaților din Consiliul Județean Timiș, la acțiunile desfășurate în cadrul cooperărilor externe, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;

b) Implementează procedura de inițiere, elaborare și adoptare a protocoalelor de colaborare;

c) Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale;

d) Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;


e) Urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;

f) Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;

g) Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean Timiș și conducerii acestuia;

h) Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;

i) Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul cooperării internaționale, dezvoltării regionale;

- 
- j) Sprijină organizarea evenimentelor specifice de diplomatie economică;
- k) Sprijină realizarea și actualizarea ghidului investitorilor în Timiș;
- l) Gestionează relațiile cu ambasadorii culturali desemnați de Consiliul Județean Timiș;
- m) Sprijină acțiunile aferente Proiectului „Timișoara Capitală Culturală Europeană 2023”;
- (2) Serviciul de relații externe și protocol are atribuții în domeniul relațiilor externe privind reprezentarea și activarea în organisme, structuri, rețele și instituții europene:
- a) Asigură informațiile, documentarea, și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean Timiș și a consilierilor județeni, a angajaților din Consiliul Județean Timiș, la acțiunile desfășurate în cadrul organismelor internaționale din care fac parte;
- b) Asigură suport pentru relațiile cu structurile de afaceri europene de la nivelul ministerelor, autorităților administrației publice și instituțiilor publice;
- c) Asigură suport pentru relațiile cu organisme, instituții, rețele internaționale, cu care colaborează și/sau în care Consiliul Județean Timiș sau reprezentanți ai Consiliului Județean Timiș au statut de membru;
- d) Reprezintă Consiliul Județean Timiș în relația cu acestea, desfășoară activități în numele acestuia sau pregătește și asistă președintele, vicepreședinții și consilierii în activitatea lor pe lângă aceste organisme;
- e) Colaborează cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest (ADR Vest) pentru organizarea de evenimente de informare, conferințe naționale și internaționale și sprijină activitatea președintelui Consiliului Județean Timiș ca membru în Consiliul pentru Dezvoltare Regională, după caz;
- f) Colaborează cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România (UNCJR) în activități diverse pentru îndeplinirea scopului organizației și diseminează informațiile relevante la nivel local, furnizate de UNCJR;
- g) Asigură asistența și organizarea activității președintelui Consiliului Județean Timiș în cadrul Comitetului European al Regiunilor (CoR), în cazul în care este ales membru;
- h) Reprezintă interesele județului prin intermedierea și contribuția activă la procedurile de consultare publică organizate în cadrul rețelei RegHub2.0 a CoR;
- i) Reprezintă Județul Timiș în Adunarea Regiunilor Europene (ARE) și asigură asistență și coordonare membrilor aleși din rândul Consiliului Județean Timiș să facă parte din ARE și asigură implicarea Județului Timiș în activitatea diferitelor comisii tematice și a Comitetului de conducere ARE în perioadele când reprezentanți ai Consiliului Județean Timiș sunt aleși vicepreședinți tematici, precum și în cadrul programelor ARE;
- j) Gestionează programul Eurodyssey al Adunării Regiunilor Europene la nivel local și promovează acest program în rândul potențialilor beneficiari;
- k) Gestionează întreaga activitate de cooperare transfrontalieră în cadrul Euroregiunea Dunăre Criș Mureș Tisa (DKMT) prin Secretariatul Regional al Euroregiunii DKMT și reprezentarea intereselor județului Timiș în cadrul cooperării;
- l) Activează în rețele europene și interregionale, pentru promovare la nivel european, lobby, inițiere și implementare de proiecte cu finanțare europeană.
- (3) Serviciul de relații externe și protocol are atribuții privind reprezentarea la evenimente externe de promovare unde organizează și asigură participarea Județului Timiș cu delegații și standuri de prezentare la numeroase evenimente internaționale destinate promovării oportunităților economice, turistice, de cooperare ale județului.
- (4) Serviciul de relații externe și protocol are atribuții în domeniul dezvoltării și gestionării relațiilor funcționale cu compartimentele aparatului de specialitate, cu autoritățile administrației publice, cu alte persoane fizice și juridice, legate de domeniul cooperării internaționale și europene:
- a) Asigură realizarea acțiunilor, sarcinilor, lucrărilor care să contribuie la buna desfășurare a activității în domeniu;
- b) Asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- c) Din însărcinarea și cu acordul conducerii Consiliului Județean Timiș, preia solicitările internaționale de întrevvedere adresate de persoanele fizice sau juridice, stabilește graficul acestor întâlniri și urmărește respectarea și realizarea acestui grafic;

d) Asigură consilierea și sprijinul Comisiei pentru Relații și Cooperare Internă și Externă, Dezvoltare Regională și Mediul de Afaceri COREX;

e) Asigură relațiile cu compartimentele de resort din cadrul autorităților publice locale ale prefecturii și ale serviciilor publice de interes județean;

f) Asigură urmărirea contractelor inițiate pentru care au fost întocmite referate de necesitate;

g) Identifică informațiile de interes public care privesc sau care rezultă din activitatea serviciului;

h) Asigură sprijin pentru realizarea stagiilor de practică ale studenților în cadrul structurii;

i) Îndeplinește alte activități și atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite de președintele Consiliului Județean Timiș și superiorii ierarhici.

(5) Serviciul de relații externe și protocol are atribuții în domeniul inițierii și implementării unor proiecte de cooperare interregională:

a) Se informează asupra programelor de cooperare interregională cu finanțare europeană de interes pentru administrația publică județeană și prezintă rapoarte/propuneri în acest sens;

b) Inițiază și implementează proiecte de cooperare interregională finanțate din fonduri europene, atunci când acestea nu sunt gestionate de către Serviciul managementul proiectelor sau alte structuri de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;

c) Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul proiectelor comunitare.

(6) Serviciul de relații externe și protocol are atribuții în domeniul protocolului instituțional:

a) Organizează primirile delegațiilor oficiale la Consiliul Județean Timiș, asigurând desfășurarea acestor primiri conform uzanțelor protocolare în cooperare cu Protocolul Național care elaborează norme de protocol și urmărește aplicarea unitară și coerentă a acestora pe teritoriul României) și Îndrumătorul de Protocol (instrument de bază în organizarea activităților specifice). Asigură toate aspectele de protocol și curtoazie internațională ale vizitelor în România, cu caracter bilateral sau multilateral, efectuate de parteneri străini (întocmirea programelor acestor vizite, stabilirea locurilor pentru cazarea delegațiilor oficiale și desfășurarea convorbirilor, atribuirea mijloacelor de transport necesare, stabilirea amplorii pavoazării, elaborarea materialelor, alocuțiunilor ș.a.);

b) Întocmește și actualizează listele cu numele și titulatura persoanelor oficiale cu care Consiliul Județean Timiș are relații protocolare; obține date biografice ale personalităților ce urmează a fi primite sau întâlnite de către președinte cu prilejul unor acțiuni;

c) Organizează deplasările în țară și în străinătate ale președintelui Consiliului Județean Timiș, precum și ale membrilor Consiliului Județean Timiș trimiși în diverse misiuni în țară și peste hotare (stabilirea locurilor de cazare și a modalității de transport - rezervări și emiteri de bilete în exclusivitate); Pregătește materialele de lucru pentru evenimentele la care participă delegațiile Consiliului Județean Timiș, în colaborare cu departamentele de specialitate, după caz;

d) Întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii vizelor străine pentru președintele Consiliului Județean Timiș, membrii delegațiilor care îl însoțesc pe președinte în deplasări în străinătate, cât și pentru membrii Consiliului Județean Timiș trimiși în misiuni peste hotare etc;

e) Organizează evenimente oficiale cu participarea președintelui Consiliului Județean Timiș sau organizate în numele ori sub patronajul acestuia, printre care: conferințe internaționale, simpozioane, seminarii, misiuni economice, mese rotunde și altele (ceremonialului înmânării de medalii, diplome conferite unor cetățeni români și străini; al depunerii de coroane de flori la diferite monumente). Întocmește listele de invitații la recepții și alte manifestări organizate în numele președintelui; întocmește listele de cadouri simbolice ce se oferă, conform uzanțelor internaționale, cu prilejul vizitelor oficiale; elaborarea proiectelor de tipărituri cu caracter protocolar (invitații, pliante de felicitări, programe pentru vizite etc.);

f) Asigură aplicarea normelor de protocol și etichetă în alte activități de relații legate de persoana președintelui, atribuție în exercitarea căreia se ocupă de întocmirea, respectiv verificarea listelor de propuneri privind persoanele ce urmează a fi felicitate de președintele Consiliului Județean Timiș cu diferite prilejuri protocolare, precum și de pregătirea proiectelor de răspuns ale președintelui la felicitări ce-i sunt adresate, cu anumite ocazii;



g) Întocmește toată documentația necesară pentru achiziționarea și decontarea tuturor produselor și serviciilor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activităților descrise mai sus;

h) Asigură cooperarea cu compartimentele de profil ale instituțiilor și organismelor partenere în vederea pregătirii evenimentelor comune; participarea, alături de celelalte instituții abilitate, la organizarea acțiunilor de marcare a Zilei Naționale a României și a altor evenimente similare.



Art. 20 - Biroul de informare și relații publice

(1) Biroul de informare și relații publice are următoarele atribuții în organizarea registraturii generale și relațiile cu publicul:

a) înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor în Registrul de intrări-ieșiri, conform Regulamentului de organizare a evidenței, circuitul documentelor;

b) preluarea documentelor de la Poșta Română, curieri, unitatea specializată din cadrul SRI Timiș;

c) asigurarea expedierii zilnice a corespondenței, inclusiv prin Poșta Specială (la sediul SRI Timiș) și întocmirea borderourilor de expediere a corespondenței;

d) distribuirea corespondenței către compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, prin condicile de predare-primire, conform rezoluțiilor;

e) organizarea audiențelor: înregistrarea solicitărilor de audiențe în Registrul de audiențe, întocmirea fișelor de audiență, participarea la audiențe și întocmirea notelor de audiență, urmărirea modului și termenelor de soluționare a acestora, transmiterea răspunsurilor către petenți, întocmirea raportului anual privind audiențele;

f) repartizarea presei la conducerea Consiliului Județean Timiș;

g) preluarea apelurilor telefonice și transmiterea informațiilor solicitate la Telefonul Cetățeanului (0256-406406). În măsura în care este nevoie de informații suplimentare, acestea vor fi obținute de la structurile de resort, prin direcționarea apelurilor;

h) acordarea de informații cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul stabilit prin dispoziția președintelui;

i) consilierea cetățenilor cu privire la completarea formularelor;

j) transmiterea și recepționarea faxurilor;

k) publicarea și actualizarea periodică pe pagina WEB a Consiliului Județean Timiș a informațiilor privind programul de lucru cu publicul și a programului de audiențe;

l) asigurarea imprimatelor tip necesare serviciilor publice care intră în competența Consiliului Județean Timiș;

m) întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind activitatea la Registratura Consiliului Județean Timiș;

n) arhivarea registrelor, condicilor de predare-primire, borderourilor;

o) oferirea de sprijin și propunerea de soluții pentru eficientizarea și digitalizarea fluxurilor de documente de la nivelul Consiliului Județean Timiș;

p) Colaborare cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș la analizarea, inițierea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă care vizează digitalizarea fluxurilor de documente de la nivelul Consiliului Județean Timiș, atunci când aceste sarcini nu sunt gestionate de către Serviciul managementul proiectelor sau alte structuri de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;

q) asigură sprijin pentru realizarea stagiilor de practică ale studenților în cadrul structurii.

(2) Biroul de informare și relații publice are atribuții în domeniul organizării activității privind soluționarea petițiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002:

a) primirea și înregistrarea petițiilor în Registrul de evidență a petițiilor;

b) distribuirea petițiilor către compartimentele de specialitate, conform rezoluțiilor, și urmărirea rezolvării acestora în termenul legal;


c) redirecționarea petițiilor către instituțiile competente și informarea petenților despre redirecționare;

d) expedierea răspunsurilor către petiționari în termenul legal;

e) întocmirea referatelor de clasare a petițiilor anonime;

f) întocmirea informărilor către petenți asupra prelungirii termenului de răspuns;


- g) întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind soluționarea petițiilor;
- h) arhivarea registrelor, petițiilor, răspunsurilor și a rapoartelor privind soluționarea petițiilor.
- (3) Biroul de informare și relații publice are atribuții în domeniul asigurării accesului la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001:
- a) primirea și înregistrarea solicitărilor de informații publice în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, comunicarea către petenți a numărului și datei înregistrării cererilor;
- b) evaluarea primară a cererilor de acces la informații de interes public pentru a se stabili dacă acestea sunt sau nu exceptate de la liberul acces;
- c) distribuirea cererilor, conform rezoluțiilor, către compartimentele ce dețin informațiile solicitate, cu indicarea termenului de răspuns prevăzut de lege;
- d) întocmirea răspunsurilor pe baza informațiilor transmise de compartimentele de specialitate;
- e) redirecționarea cererilor de acces la informații de interes public către autoritățile competente în termenul prevăzut de lege și informarea petenților despre redirecționare;
- f) asigurarea anonimizării datelor exceptate de la liberul acces în situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate;
- g) asigurarea evidenței chitanțelor emise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- h) organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- i) publicarea Buletinului informativ al Consiliului Județean Timiș;
- j) publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a II-a, a Raportului de activitate al Consiliului Județean Timiș;
- k) asigurarea disponibilității informațiilor comunicate din oficiu pe pagina de internet și la afișierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- l) organizarea accesului publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu în cadrul punctului de informare-documentare al instituției;
- m) întocmirea, actualizarea și publicarea pe site-ul propriu a Buletinului informativ ce conține informațiile de interes public ce se comunică din oficiu;
- n) afișarea pe pagina de internet a formularelor tip pentru facilitarea redactării, de către cei interesați, a cererilor de informații de interes public sau a reclamațiilor administrative;
- o) întocmirea și publicarea pe site-ul propriu a rapoartelor anuale de evaluare a implementării Legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- p) arhivarea registrelor, cererilor, răspunsurilor și a rapoartelor privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (4) Biroul de informare și relații publice are următoarele atribuții în domeniul organizării activității de arhivă:
- a) asigurarea constituirii, organizării/reorganizării fondurilor arhivistice deținute de Consiliul Județean Timiș;
- b) întocmirea și actualizarea ghidurilor topografice și de raft pentru fiecare depozit de arhivă;
- c) întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic conform structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș;
- d) asigurarea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în Registrul de evidență curentă;
- e) urmărirea depunerii la arhivă, în al doilea an de la constituire, a documentelor create de către compartimentele de specialitate pe bază de proces-verbal și inventar;
- f) acordarea de asistență compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș privind ordonarea documentelor, constituirea dosarelor, întocmirea inventarelor și predarea la arhivă;
- g) convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- h) întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
- i) asigurarea predării arhivei selecționate la unitățile de reciclare;

- 
- j) monitorizarea parametrilor de mediu din depozit, întocmirea graficelor cu scopul anticipării potențialului de risc, verificarea instalațiilor și urmărirea respectării normativelor în domeniul conservării documentelor;
- k) păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, protejarea acestora împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii, precum și asigurarea condițiilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) informarea conducerii instituției despre starea de conservare a documentelor din arhivă și înaintarea unor propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării de copii, certificate și extrase solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, cu aprobarea conducerii instituției;
- n) asigurarea de asistență de specialitate pentru petenți în vederea identificării documentelor necesare dobândirii unor drepturi, îndrumarea acestora către alte unități deținătoare de arhive;
- o) punerea la dispoziția compartimentelor de specialitate a copiilor unor înscrisuri certificate pentru conformitate cu originalul existent în arhivă;
- p) asigurarea evidenței documentelor solicitate spre consultare de compartimentele de specialitate și verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate;
- q) soluționarea corespondenței repartizate, întocmirea și transmiterea răspunsurilor către petenți în termenul legal;
- r) asigurarea punerii în valoare, în colaborare cu instituțiile de cultură subordonate, a documentelor din arhiva Consiliului Județean Timiș ce fac parte din Fondul Arhivistic Național în colaborare cu instituțiile de cultură subordonate;
- s) identificarea, prelucrarea arhivistică și gestionarea documentelor clasificate din arhivă;
- t) întocmirea raportului anual privind activitatea de arhivă;
- u) organizarea ședințelor regulate de coordonare a preluării arhivei IPROTIM.
- (5) Biroul de informare și relații publice are următoarele atribuții în domeniul gestionării informațiilor clasificate:
- a) elaborarea procedurilor interne privind protecția informațiilor clasificate;
- b) întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și aplicarea acestuia după aprobare;
- c) coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigurarea relaționării cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- e) monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consilierea conducerii instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informarea conducerii instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordarea sprijinului reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizarea activității de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigurarea păstrării și organizării evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- l) întocmirea și actualizarea listelor cu funcții/persoane care necesită autorizare pentru accesul la informații clasificate;
- m) prezentarea conducătorului instituției de propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;
- n) efectuarea, cu aprobarea conducerii instituției, a unor controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

- o) formularea de propuneri de declasificare a documentelor;
- p) organizarea activității Comisiei de distrugere a documentelor clasificate ieșite din uz,
- q) colaborare cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Timiș în vederea întocmirii Monografiei economico-militare a județului Timiș;
- r) exercitarea și a altor atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- (6) Biroul de informare și relații publice are următoarele atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:
- a) informarea și consilierea conducerii și a angajaților cu privire la obligațiile care le revin în conformitate cu Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) monitorizarea respectării Regulamentului la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- c) furnizarea de consiliere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de compartimentele de specialitate;
- f) asigurarea evidenței activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- g) întocmirea/actualizarea Notei de informare a persoanelor vizate, asigurarea publicării acesteia pe site-ul Consiliului Județean Timiș;
- h) asigurarea evidenței încălcărilor securității datelor cu caracter personal;
- i) asigurarea evidenței cererilor de exercitare a drepturilor de către persoanele vizate (acces, ștergere, rectificare, restricționare, portabilitatea datelor) ;
- j) asigurarea evidenței transferurilor de date cu caracter personal către țări terțe;
- k) elaborare și asigurare publicare pe site a formularelor privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate, respectiv model de plângere către autoritatea de supraveghere;
- l) colaborare cu compartimentele de specialitate în vederea elaborării procedurilor interne, identificării riscurilor generate de prelucrare, evaluării impactului operațiunilor de prelucrare și stabilirii unor măsuri tehnice și organizatorice pentru garantarea securității prelucrării;
- m) asigurarea monitorizării implementării măsurilor tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător;
- n) asigurarea notificării autorității de supraveghere și informării persoanei vizate în cazul în care are loc o încălcare a securității datelor.
- (7) Biroul de informare și relații publice desfășoară activități stabilite în cadrul Secretariatului tehnic al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Timiș.


Art. 21 - Compartimentul de comunicare are următoarele atribuții:

- (1) Promovarea imaginii instituției și comunicarea cu mass-media în scopul consolidării identității instituționale în interiorul și exteriorul acesteia, inclusiv prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau în format electronic care vor fi prezentate la diferite evenimente naționale și internaționale la care reprezentanți ai acesteia participă;
- (2) Crearea și dezvoltarea relațiilor de bună comunicare cu reprezentanții mass-media;
- (3) Informarea intrainstituțională cu date concrete, reale și în timp util, crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (4) Asigurarea accesului mass-media la informațiile de interes public deținute de Consiliul Județean Timiș;
- (5) Furnizarea de informații publice privind activitatea instituției;
- (6) Monitorizarea prezenței în mass-media locală și centrală a Consiliului Județean Timiș și a instituțiilor subordonate;
- (7) Participarea la acțiuni de promovare a instituției și a activităților acesteia, precum și monitorizarea rezultatului obținut în scopul atingerii obiectivelor Consiliului Județean Timiș;
- (8) Asigurarea fundamentării, desfășurării și gestionării acțiunilor întreprinse în domeniul comunicării și a relației Consiliului Județean Timiș cu mass-media;

- 
- (9) Asigurarea culegerii informațiilor și redactarea comunicatelor de presă - care sunt vizate, de regulă, de președintele Consiliului Județean Timiș - sau a altor documente referitoare la activitatea Consiliului Județean Timiș;
- (10) Administrarea și coordonarea conturilor de social media (facebook, instagram, youtube, wikipedia, etc) ale Consiliului Județean Timiș;
- (11) Monitorizarea prezenței în social media (facebook, instagram, youtube, wikipedia, etc) a Consiliului Județean Timiș și a instituțiilor subordonate;
- (12) Organizarea conferințelor de presă periodice, pregătirea și asigurarea unei desfășurări acestora în vederea aducerii la cunoștința mass-media a informațiilor de interes public;
- (13) Invitarea jurnaliștilor la acțiunile cu caracter public;
- (14) Colaborarea cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș pentru identificarea acțiunilor care au caracter public și mediatizarea lor, în funcție de strategiile instituției;
- (15) Coordonarea și realizarea de acțiuni de colectare de informații necesare redactării articolelor din publicațiile proprii finanțate de Consiliul Județean Timiș;
- (16) Asigurarea editării, tipării și difuzării lunare a publicației oficiale „Agenda Consiliului Județean Timiș”, periodic de informare administrativă, asigurarea tipării și difuzării publicației în baza unor contracte încheiate cu unități specializate, în condițiile legii;
- (17) Inițierea contractării serviciilor/produselor de tipărire a materialelor promoționale necesare pentru crearea unei identități vizuale;
- (18) Verificarea necesității și oportunității operațiunilor aferente achizițiilor publice efectuate de Consiliul Județean Timiș pentru achiziționarea serviciilor de publicitate media, a tipăriturilor, materialelor/ produselor și a serviciilor publicitare de orice tip (invitații, pliante, afișe, bannere, roll-up, pixuri, căni, agende, calendare, insigne, calendare, broșuri etc.) și a anunțurilor plătite în mass-media;
- (19) Elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a strategiei de comunicare a Consiliului Județean Timiș, în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș;
- (20) Coordonarea și îndrumarea instituțiilor subordonate Consiliului Județean Timiș cu privire la activitatea de comunicare publică a acestora;
- (21) Asigurarea asistenței pentru elaborarea materialelor de presă de către instituțiile subordonate Consiliului Județean Timiș și avizarea acestora;
- (22) Scrierea, depunerea și implementarea proiectelor cu finanțare de la bugetul de stat și/sau finanțare europeană în domeniul propriu de activitate, atunci când acestea nu sunt gestionate de către Serviciul Managementul Proiectelor sau alte structuri de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- (23) Stabilirea de parteneriate de colaborare cu instituții de învățământ superior care au specializări în domeniul jurnalistic, în vederea asigurării stagiilor de practică ale studenților în cadrul Consiliului Județean Timiș și a instituțiilor subordonate;

Art. 22- Compartimentul de strategii, politici publice și diplomatie economică are următoarele atribuții:

- (1) Urmărirea implementării politicilor comunitare la nivel județean și regional și transpunerea acestora în strategia de dezvoltare județeană, Urmărirea transpunerii strategice a politicilor economice, de coeziune socială, regionale și ale României la nivel județean, precum și stabilirea legăturilor potrivite, corelate cu directivele Comisiei Europene care elaborează politici de dezvoltare economică și de creare de locuri de muncă;
- (2) Urmărirea transpunerii strategice a politicilor economice, de coeziune socială, regionale și ale României la nivel județean și corelarea cu politicile comunitare de dezvoltare economică durabilă, respectiv cu agenda ONU 2030;
- (3) Crearea, actualizarea și dezvoltarea bazei de date specifice privind dezvoltarea economico-socială a județului Timiș;
- (4) Gestionarea elaborării, actualizării și implementării Strategiei de dezvoltare a județului Timiș, în vederea atingerii obiectivelor și viziunii de dezvoltare a județului Timiș;

- 
- (5) Elaborarea programelor, propunerilor de proiecte și studii pentru realizarea strategiei de dezvoltare a județului Timiș și a strategii sectoriale în aria de competență a Consiliului Județean Timiș și aplicarea de metodologii adecvate pentru implicarea actorilor județeni/locali relevanți, în procesele de reactualizare și planificare strategică;
- (6) Implementarea și coordonarea efectivă a sistemului de monitorizare a Strategiei de dezvoltare economică-sociale a Consiliului Județean Timiș ;
- (7) Elaborarea, după caz, de rapoarte periodice cu privire la implementarea strategiei a Consiliului Județean Timiș și propune măsuri de actualizare;
- (8) Formularea unor strategii și politici publice locale coordonate pentru a asigura o dezvoltare economică inteligentă și sustenabilă a județului;
- (9) Coordonarea activităților de diplomație economică de la nivelul județului și sprijinirea atragerii investitorilor;
- (10) Coordonarea activităților de realizare și diseminare a ghidului destinat investitorilor în județul Timiș și asigură actualizarea sa periodică;
- (11) Sprijinirea acțiunilor și proiectelor care asigură internaționalizarea universităților din Timiș;
- (12) Colaborarea și stimularea dialogului dintre administrație cu privire la nevoile de dezvoltare a mediului de afaceri din județ;
- (13) Colaborarea și stimularea dialogului dintre administrație, mediul de afaceri, mediul diplomatic și mediul universitar pentru dezvoltarea antreprenoriatului și a climatului investițional din județ;
- (14) Identificarea de soluții la problemele cu care se confruntă mediul de afaceri din județ și transmiterea acestor propuneri/soluții către decidenții de resort;
- (15) Colaborarea în accesarea fondurilor nerambursabile în domenii eligibile și de interes comun în domeniul de activitate, mai ales din perspectiva Mecanismului de redresare și reziliență, Politicii de coeziune, Politicii agricole comune sau Fondului Tranziție justă;
- (16) Sprijinirea acțiunilor aferente Proiectului „Timișoara Capitală Culturală Europeană 2023”;
- (17) Sprijinirea demersurilor de organizare a unui Forum regional de afaceri;
- (18) Crearea și actualizarea unei baze de date electronice cu privire la asociațiile de afaceri și patronale, respectiv cu privire la asociațiile profesionale care își desfășoară activitatea în județul Timiș;
- (19) Sprijinirea formelor asociative din mediul de afaceri, a universităților precum și a asociațiilor profesionale care își desfășoară activitatea în Județul Timiș, prin includerea acestora în elaborarea și derularea programelor specifice, a conferințelor, meselor rotunde, focus-grupurilor ș.a.;
- (20) Transmiterea propunerilor de politică publică formulate în cadrul întâlnirilor către compartimentele sau instituțiile abilitate, propuneri destinate reducerii birocrăției și a eliminării barierelor în calea dezvoltării mediului de afaceri;
- (21) Sprijinirea mediului de afaceri local prin intermediul acțiunilor de diplomație economică și promovarea oportunităților de afaceri zonale și susținerea potențialilor investitori, prin oferirea de informații despre profilul economic și social al județului Timiș;
- (22) Menținerea unui dialog constant cu reprezentanții mediului de afaceri din județ prin intermediul Consiliului de Strategie și Consiliere Economică;
- (23) Sprijinirea dezvoltării învățământului dual prin relaționarea cu reprezentanții mediului de afaceri;
- (24) Coordonarea realizării și actualizării unui ghid pentru atragerea investitorilor în județ (evidențierea contextului economic local, avantaje competitive, infrastructură, locații disponibile etc.);
- (25) Consolidarea relației dintre administrația publică locală și mediul de afaceri prin organizarea de întâlniri periodice;
- (26) Întocmirea materialelor necesare și participarea la evenimente care au ca temă mediul de afaceri;
- (27) Inițierea și analizarea propunerilor de cooperare, asociere sau parteneriat pentru dezvoltarea mediului de afaceri;

(28) Acționarea ca mediator între comunitatea locală și mediul de afaceri, stimularea inițiativelor de responsabilitate socială corporativă ale companiilor care își desfășoară activitatea în județul Timiș;

(29) Colaborarea pe proiecte specifice cu instituții, organizații sau asociații, asigurarea coordonării activităților desfășurate împreună cu acestea;

(30) Sprijinirea procesului de implementare a programelor de dezvoltare a comunităților locale;

(31) Asigurarea interfetei între Consiliul Județean Timiș și autoritățile administrației publice locale, sprijinind reprezentanții acestora pentru rezolvarea problemelor comunităților locale;

(32) Facilitarea dialogului și a schimbului de informații cu instituțiile publice locale și naționale în vederea unei bune coordonări interinstituționale în vederea atingerii obiectivelor Consiliului Județean Timiș și a celor comune;

(33) Asigurarea sprijinului pentru realizarea stagiilor de practică ale studenților în cadrul structurii.



Art. 23 - Biroul de cultură, învățământ, minorități, sport și culte are următoarele atribuții:

(1) Sprijină, la solicitarea unităților administrativ teritoriale, acțiunile de promovare și punerea în valoare a patrimoniului cultural național și județean;

(2) Inițiază acțiuni privind cunoașterea bazei materiale a culturii, învățământului și sportului din comune, orașe și municipii, în vederea fundamentării necesarului de resurse financiare pentru desfășurarea în condiții optime a programelor și proiectelor aprobate;

(3) Inițiază proiectele programelor în domeniile cultură, învățământ, sport și tineret în cadrul Euroregiunii DKMT și a altor acorduri încheiate de către Consiliul Județean Timiș cu autorități similare din alte țări

(4) Participă la elaborarea obiectivelor strategiilor județului Timiș în domeniul cultural, tineret și sport;

(5) Asigură secretariatul Comisiei de evaluare și selecționare a programelor și proiectelor culturale și de tineret inițiate de consiliile locale și asociațiile, fundațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și acela al Comisiei de evaluare a proiectelor sportive;

(6) Verifică și centralizează documentația de acordare a finanțărilor nerambursabile, pe care o înaintează Comisiei de selecție constituită în acest sens prin act administrativ, pentru analizare și selecție;

(7) Anunță solicitanții asupra rezultatelor selecției;

(8) Realizează acțiuni de îndrumare, sprijin și consultanță de specialitate la consiliile locale în domeniile: cultură, sport, culte și tineret;

(9) Sprijină organizarea și desfășurarea activităților și acțiunilor instituțiilor de artă, cultură, învățământ, și sport de interes județean;

(10) Elaborează proiectul de hotărâre privind Agenda principalelor manifestări cultural-artistice și de tineret finanțate din bugetul Consiliului Județean Timiș și urmărește ducerea la îndeplinire după aprobare;

(11) Elaborează proiectul de hotărâre privind Agenda sportivă finanțată din bugetul Consiliului Județean Timiș și urmărește ducerea la îndeplinire după aprobare;

(12) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care acționează în domeniile cultură, învățământ, minorități, tineret și sport, în vederea realizării de programe comune și participă la activități de cercetare a patrimoniului cultural al Banatului istoric;

(13) Colaborează cu instituțiile de artă și cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și cu serviciile publice subordonate Consiliului Județean Timiș și serviciile deconcentrate ale ministerelor, organizate în județul Timiș, în domeniile cultură, învățământ, minorități, tineret și sport;

(14) Elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind Ghidul solicitantului pentru finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și de tineret și urmărește ducerea la îndeplinire după aprobare;

(15) Elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind Ghidul solicitantului pentru finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive și urmărește ducerea la îndeplinire după aprobare;

- (16) Răspunde la sesizările și reclamațiile primite de la persoanele fizice sau juridice, în domeniile în care serviciul are atribuții și responsabilități;
- (17) Oferă la solicitare, consultanță și instruire personalului din cadrul primăriilor din județul Timiș în domeniile cultură, sport și tineret;
- (18) Elaborează caietele de obiective pentru managementul instituțiilor de cultură subordonate;
- (19) Participă în comisiile de evaluare și în secretariatul comisiilor de evaluare a activității managerilor instituțiilor de cultură;
- (20) Pregătește documentația necesară atribuțiilor de specialitate, pentru comisiile de evaluare a activității managerilor instituțiilor de cultură;
- (21) Urmărește îndeplinirea programului minimal al managerilor instituțiilor de cultură subordonate, în conformitate cu contractul de management și coordonează activitatea culturală a acestora;
- (22) Sprijină acțiunile care privesc activitățile și proiectele specifice ambasadurilor culturale desemnați de Consiliul Județean Timiș;
- (23) Asigură sprijin pentru realizarea stagiilor de practică ale studenților în cadrul structurii;
- (24) Sprijină acțiunile aferente Proiectului „Timișoara Capitală Culturală Europeană 2023”.
- (25) Susține revitalizarea căminelor culturale prin proiecte de acces la cultură pentru locuitorii zonelor rurale;
- (26) Dezvoltarea și promovarea culturii scrise în comunele și orașele județului Timiș;
- (27) Executarea altor activități și atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite de Președintele Consiliului Județean Timiș și superiorii ierarhici.
- (28) Supervizează și coordonează activitatea culturală a instituțiilor de cultură subordonate.

Art. 24- Direcția de resurse umane și control intern managerial are în subordine următoarele structuri:

- (1) Serviciul de resurse umane, organizare și salarizare;
- (2) Biroul intern de prevenire și protecție;
- (3) Managerul public;
- (4) Serviciul de control intern managerial.

Art. 25 - Serviciul de resurse umane, organizare și salarizare are următoarele atribuții:

- (1) Asigurarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și contractuale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (2) Asigurarea necesarului de posturi, pe funcții și specialități pentru compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (3) Elaborarea și supunerea spre aprobare a organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (4) Gestionarea procesului de elaborare a Fișelor de atribuții ale compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate;
- (5) Elaborarea, actualizarea și supunerea spre aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în colaborare cu compartimentele funcționale,
- (6) Elaborarea și actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (7) Colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - a) Actualizarea bazei de date a funcționarilor publici,
 - b) Comunicarea modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici,
 - c) Înștiințarea sau, după caz, solicitarea organizării concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- (8) Asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități, întocmirea documentelor privind angajarea, evidenta, promovarea, transferul, detașarea, desfacerea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, potrivit legii;

- (9) Elaborarea planurilor de succesiune și a alternativelor viabile în caz de criză de resurse umane prin folosirea eficientă a studiilor, abilităților și deprinderilor personalului;
- (10) Identificarea persoanelor cheie din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și asigurarea substituirii acestora în cazul absenței, sau orice situație.
- (11) Gestionarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (12) Fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (13) Stabilirea și propunerea pentru aprobare a drepturilor salariale rezultate din actele normative pentru salariații din aparatul de specialitate;
- (14) Întocmirea documentației necesară pentru acordarea premiilor și prezentarea spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Timiș;
- (15) Organizarea concursurilor de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (16) Gestionarea și organizarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în funcții, studii, grade și trepte profesionale;
- (17) Întocmirea documentelor necesare stabilirii deducerii personale la veniturile salariale pentru personalul din aparatul de specialitate, în vederea calculării impozitului pe salarii;
- (18) Coordonarea activității de formare și perfecționare profesională a personalului, elaborarea Planului anual de perfecționare profesională pentru personalul din aparatul de specialitate și a persoanelor ce dețin funcții de demnitate publică;
- (19) Stabilirea vechimii în muncă pentru acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (20) Întocmirea documentației necesare pentru dosarele de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate, pensie de urmaș;
- (21) Întocmirea dosarelor de personal pentru personalul contractual și a dosarului profesional pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (22) Gestionarea Registrului de evidență a salariaților pentru personalul contractual și a Dosarului profesional al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (23) Întocmirea și propunerea spre aprobare a programării concediilor de odihnă, urmărirea efectuării acestora, precum și a concediilor fără plată, a concediilor de studii și a concediului pentru creșterea copiilor;
- (24) Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (25) Gestionarea evidenței militare a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a consilierilor județeni;
- (26) Întocmirea adeverințelor pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a adeverințelor pentru foștii angajați în vederea recalculării pensiilor;
- (27) Gestionarea programului privind înregistrarea electronică a prezenței prin utilizarea de către angajați a cartelelor electronice și a condicilor de prezență, verificarea zilnică acestora, întocmirea și avizarea fișelor colective de prezență, cât și a rapoartelor de pontaj, din programul privind înregistrarea electronică a prezenței;
- (28) Gestionarea elaborării, preluarea și păstrarea fișelor de post pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (29) Elaborarea situațiilor statistice privind: numărul de personal și fondul de salarii (semestrial), ancheta locurilor de muncă vacante (trimestrial), raport privind respectarea normelor de conduită;
- (30) Efectuarea procedurilor privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;
- (31) Punerea în aplicare a deciziilor comisiei de disciplină privind funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;





- (32) Coordonarea activității de elaborare a Organigramelor și a Statelor de funcții pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (33) Elaborarea documentațiilor necesare pentru înființarea sau desființarea de instituții și servicii publice, în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (34) Organizarea și coordonarea concursurilor de ocupare a posturilor de directori la instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (35) Organizarea și coordonarea concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manageri la instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (36) Asigurarea secretariatelor de concurs la concursurile pentru ocuparea directorilor/managerilor instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș;
- (37) Coordonarea activității de angajare/numire și încetare a raporturilor de serviciu, respectiv de muncă al directorilor/managerilor instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș;
- (38) Stabilirea și propunerea spre aprobare a drepturilor salariale rezultate din actele normative pentru directorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Timiș;
- (39) Stabilirea drepturilor salariale pentru persoanele nominalizate în echipele de proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe, contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, pe baza pontajelor aprobate de către Comisia de analiză;
- (40) Gestionarea întocmirii Contractelor de management pentru managerii instituțiilor publice de cultură, modificarea sau după caz, încetarea acestor contracte și întocmirea actelor adiționale la Contractele de management;
- (41) Acordarea de asistență pentru elaborarea, respectiv actualizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (42) Gestionarea procesului de elaborare a fișelor posturilor pentru directorii instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (43) Gestionarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale directorilor instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (44) Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor manageriale ale managerilor instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (45) Efectuarea în baza dispozițiilor, a unor controale cu privire la modul de aplicare a legislației în domeniul de activitate, la instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- (46) Asigurarea consilierii etice a angajaților din cadrul instituției conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și exercitarea atribuțiilor prevăzute de Ordinul A.N.F.P. nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.
- (47) Elaborarea unui plan de dezvoltare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, organizarea, coordonarea și monitorizarea implementării acestuia și evaluarea rezultatelor și impactul activităților de instruire;
- (48) Menținerea unui nivel înalt al eticii profesionale;
- (49) Promovarea și cultivarea unui climat psihologic benefic și motivațional;

Art. 26 - Biroul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții:

- (1) Constituirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul aparatului de specialitate al din cadrul Consiliului Județean Timiș;
- (2) Întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- (3) Desemnarea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților;



- (4) Asigurarea supravegherii respectării Normelor și măsurilor a securității și sănătății în muncă în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- (5) Asigurarea supravegherii respectării Normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- (6) Întocmirea documentelor de organizare a activității de P.S.I. și actualizarea celor existente (acte de autoritate, planuri de măsuri, planuri de intervenție în caz de incendiu);
- (7) Aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific PSI ;
- (8) Dezvoltarea unei politici de prevenire a incendiilor coerentă care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă și influența factorilor din mediul de muncă ;
- (9) Elaborarea și înaintarea spre aprobare a programelor de informare și educație specifică PSI;
- (10) Informarea și instruirea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș privind apărarea împotriva incendiilor;
- (11) Asigurarea respectării normelor securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă prin întreprinderea de măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (12) Propunerea și aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor profesionale a angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (13) Informarea și instruirea angajaților din Consiliului Județean Timiș pentru respectarea securității și sănătății în muncă prin efectuarea instructajului periodic;
- (14) Evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și la amenajarea locurilor de muncă;
- (15) Informarea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș despre riscurile profesionale;
- (16) Elaborarea de planuri și programe privind protecția civilă în domeniul propriu de competență;
- (17) Asigurarea evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- (18) Propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, a dotării cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice ;
- (19) Controlarea, pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- (20) Monitorizarea problemelor psihosociale identificate la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală), propuneri și soluții de îmbunătățire pentru ameliorarea acestora;
- (21) Implementarea unor practici adecvate în conformitate cu riscurile identificate, prin crearea unei culturi de securitate și sănătate în muncă;
- (22) Gestionarea serviciilor de medicina muncii pentru supravegherea sănătății și securității în muncă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș:
 - a) contractarea serviciilor de medicina muncii;
 - b) coordonarea examenului medical la angajare/numire în funcție al angajaților;
 - c) organizarea și coordonarea examenului medical periodic al angajaților;
 - d) organizarea și coordonarea examenului medical la reluarea activității angajaților care au avut raportul de muncă/de serviciu suspendat;
 - e) asigurarea relației cu firma de medicina muncii.

Art. 27 - Managerul public are următoarele atribuții:


- (1) Coordonarea activităților, programelor, proiectelor sau departamentelor, în vederea realizării transferului de cunoștințe legate de Uniunea Europeană;
- (2) Analizarea și elaborarea documentelor legate de afacerile europene, reforma administrației locale și integrarea europeană;



- (3) Formularea propunerilor cu privire la proceduri, la funcționarea structurilor din cadrul instituției și la îmbunătățirea practicilor manageriale și a actului administrativ;
- (4) Revizuirea, evaluarea și propunerea recomandărilor pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării acestora către cetățean;
- (5) Identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice locale precum și a proiectelor corespunzătoare;
- (6) Proiectarea cadrului de monitorizare continuă și control al calității activităților instituției;
- (7) Propunerea și implementarea strategiilor de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- (8) Consilierea și sprijinirea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în elaborarea și implementarea unor strategii destinate eficientizării activității;
- (9) Consilierea și sprijinirea compartimentelor de specialitate în implementarea măsurilor de simplificare a procedurilor administrative;
- (10) Sprijinirea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în diseminarea bunelor practici privind reforma administrației publice în relațiile cu unitățile administrative teritoriale;
- (11) Participarea la elaborarea SDES 2021-2027 și a strategiei pentru eficientizare energetică;
- (12) Colaborarea la actualizarea strategiilor de dezvoltare ale județului sau a altor documente programatice de nivel județean;
- (13) Participarea la implementarea, monitorizarea și asigurarea sustenabilității proiectelor cu finanțare nerambursabilă și relaționarea cu instituțiile implicate în acest proces;
- (14) Participarea în grupuri de lucru la activitățile aferente programelor de finanțare din surse nerambursabile precum și ca membru supleant, reprezentant al Consiliului Județean Timiș, în Comitetul Comun de Monitorizare al programelor de finanțare europeană;
- (15) Participarea, în calitate de membru, în grupuri de lucru ale instituției sau grupuri de lucru inter - instituționale pentru implementarea diverselor programe sau dezvoltarea unor documente programatice;
- (16) Participarea la implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de control managerial intern sau altor sisteme de asigurare a eficienței administrației publice locale;
- (17) Participarea în calitate de membru la Comisia pentru probleme de apărare constituită la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- (18) Reprezentarea Consiliului Județean Timiș, în limita mandatului atribuit, în relația cu alte instituții, autorități, organisme din țară și/sau străinătate pe probleme legate de reforma administrației și a serviciilor publice;
- (19) Colaborarea cu alți manageri publici în domeniul de activitate pentru preluarea exemplelor de bună practică precum și pentru rezolvarea eficientă a unor situații punctuale legate de activitățile specifice instituției și postului;
- (20) Eficientizarea administrației publice la nivel județean prin implementarea procesului de transformare digitală din cadrul Consiliului Județean Timiș;

Art. 28 - Serviciul de control intern managerial are următoarele atribuții:

- (1) Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a entităților publice subordonate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Elaborarea și actualizarea proiectului programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Timiș, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului; monitorizarea îndeplinirii cerințelor minimale cuprinse în acesta de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (3) Asigurarea și optimizarea activității Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare constituită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș;

- 
- (4) Întocmirea metodologiei de elaborare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale și monitorizarea respectării acestora de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (5) Elaborarea procedurilor de sistem, în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș cu atribuții în domeniul documentat;
- (6) Îndrumarea și coordonarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale care documentează activitățile acestora;
- (7) Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în activitatea de stabilire a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță, precum și de raportare a stadiului de realizare a acestora;
- (8) Centralizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță, precum și a stadiului de realizare a acestora;
- (9) Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș cu privire la managementul riscurilor și modul de completare a registrului de riscuri la nivelul acestora;
- (10) Asigurarea întocmirii și revizuirii registrului de riscuri la nivelul Consiliului Județean Timiș, pe baza informațiilor cuprinse în registrele de riscuri completate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (11) Verificarea existenței și actualizării documentelor care atestă implementarea sistemului de control intern managerial, pentru fiecare standard în parte, la nivelul compartimentelor (dosarul SCIM) și propunerea unor acțiuni corective pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- (12) Elaborarea, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, a situației sintetice a rezultatelor autoevaluării privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
- (13) Elaborarea, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a entităților publice subordonate, a situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- (14) Implementarea unui nou format de procedură operațională, mai compact, care să optimizeze modul de lucru și să contribuie la creșterea capacității de asimilare a proceselor
- (15) Implementarea conformă și transparentă a celor 16 standarde de control intern managerial;
- (16) Identificarea necesităților de elaborare și actualizare la termen a procedurilor de sistem în funcție de cerințele instituționale.
- (17) Gestionarea implementării SNA în perioada 2021-2025 în Consiliul Județean Timiș;
- (18) Asigurarea implementării Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, pentru aprobarea indicatorilor de performanță, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, și a indicatorilor de evaluare, precum și pentru aprobarea standardului general de publicare a informațiilor de interes public;
- (19) Supunerea spre adoptare a Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și publicarea acesteia;
- (20) Întocmirii/actualizării Planului de Integritate al Consiliului Județean Timiș, supunerea spre aprobare și comunicarea/publicarea acestuia;
- (21) Întocmirea seturilor de indicatori de performanță, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare, asociate Strategiei Naționale de Anticorupție pe perioada 2021-2025 și comunicarea/publicarea acestora;
- (22) Întocmirea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, și a indicatorilor de evaluare și comunicarea/publicarea acestuia;
- (23) Comunicarea standardului general de publicare a informațiilor de interes public;
- (24) Elaborarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;

(25) Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș cu privire la managementul riscurilor de corupție;

(26) Colaborarea cu autorități ale administrației publice centrale și locale, cu organizații nonguvernamentale, cu asociații de afaceri și patronale, precum și cu asociații profesionale, în vederea implementării unor măsuri pentru reducerea vulnerabilităților și pentru diminuarea riscurilor de corupție;

Art. 29 – Serviciul de investiții are următoarele atribuții:

(1) Colaborarea cu direcțiile, serviciile și compartimentele funcționale independente din aparatul de specialitate (Direcția de buget-finanțe, Direcția de administrarea patrimoniului, Direcția de drumuri și poduri județene, Arhitect șef, Serviciul de achiziții publice etc.) precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș pentru avizarea necesității și oportunității investițiilor, în vederea includerii lor în programul anual, respectiv estimarea acestora în cazul programelor multianuale;

(2) Solicitarea către compartimentele funcționale Consiliului Județean Timiș și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Timiș, a referatelor/notelor de fundamentare privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea cuprinderii lucrărilor, bunurilor și serviciilor în vederea centralizării și cuprinderii în lista anuală de investiții cu respectarea legislației care stă la baza solicitării acestora;

(3) Refuzarea sau solicitarea completări la referatele/notele de fundamentare depuse în cazul în care acestea nu sunt detaliate îndeajuns sau corect fundamentate din punct de vedere a necesității, oportunității și legalității cuprinderii acestora în lista anuală de investiții;

(4) Întocmirea listelor de investiții, pe capitole de clasificare bugetară, surse de finanțare și obiective de investiții, pentru beneficiarii utilizatori: investiții proprii ale Consiliului Județean Timiș, investiții ale instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.

(5) Redactarea listelor de investiții – anexe la bugetul Consiliului Județean Timiș, supunerea spre dezbatere și avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Județean și spre aprobare în plenul Consiliului Județean în vederea aprobării bugetului propriu la începutul fiecărui an bugetar și înaintea fiecărei rectificări de buget din cursul anului respectiv;

(6) Întocmirea, verificarea și aprobarea fișelor obiectivelor de investiții aprobate și anexelor aferente, conform prevederilor legislative;

(7) Depunerea listelor de investiții, a fișelor obiectivelor de investiții, anexelor aferente la Trezoreria Statului - pentru luarea în evidență în vederea finanțării și decontării obiectivelor din listă, aprobate;

(8) Depunerea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș a Programului de Investiții derulat de Consiliul Județean Timiș, după aprobarea bugetului și implicit a Listei de Investiții, ca anexă a acestuia, la începutul fiecărui an bugetar, și periodic, după fiecare rectificare bugetară aprobată;

(9) Depunerea la Trezoreria Timișoara, respectiv Direcția de Finanțe a formularelor, documentelor solicitate, ca urmare a prevederilor legislative;


(10) Întocmirea referatelor de necesitate pentru demararea procedurilor de achiziție, aferente obiectivelor inițiate în cadrul Serviciului investiții și Serviciului managementul proiectelor, aprobate de plenul Consiliului Județean Timiș;

(11) Întocmirea caietelor de sarcini și a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții proprii (din cadrul Serviciului investiții și Serviciului managementul proiectelor), în vederea organizării licitațiilor pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;

(12) Întocmirea referatelor de fundamentare în vederea elaborării strategiilor de contractare și transmiterea către Serviciul de achiziții publice în vederea demarării achizițiilor publice care fac obiectul Serviciului de investiții, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

(13) Participarea în comisiile de licitații sau selecții de oferte, în baza dispozițiilor emise, în vederea adjudecării constructorului, proiectantului sau furnizorului de bunuri - pentru obiective noi cuprinse în lista de investiții;

(14) Depunerea contractelor spre finanțare la Trezorerie și completarea formularelor prevăzute prin lege ;

- 
- (15) Urmărirea respectării prevederilor contractuale și realizării contractelor care se află în responsabilitatea Serviciului de investiții;
- (16) Verificarea documentelor aferente solicitărilor de plată (plăți parțiale sau totale) aferente contractelor de servicii (proiectare), de execuție a lucrărilor sau de achiziție de bunuri, acceptarea la plată a acestora, întocmirea ordonanțelor de plată pentru contractele aflate în responsabilitatea sa și colaborarea cu Direcția de buget-finanțe, pentru alimentarea ritmică și susținerea cu fonduri a conturilor de investiții;
- (17) Certificarea existenței documentelor, în vederea finanțării și deschiderilor de finanțare pentru toate instituțiile subordonate a căror responsabilitate este, în calitate de ordonator terțiar de credite, de a verifica din punct de vedere calitativ și legal, toate documentele tehnico-economice, contractele de execuție a lucrărilor, contractele de servicii aferente;
- (18) Prezentarea proiectelor realizate (faza SF, PT, etc) în colaborare cu proiectantul în vederea avizării și recepției de către Comisia pentru avizarea și recepția documentațiilor tehnico-economice;
- (19) Participarea, în cadrul Comisiei Tehnico-Economice, pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice realizate, aferente obiectivelor de investiții aprobate pe Lista de Investiții;
- (20) Notificarea defectelor care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărirea remedierii acestora de către constructor în termenele stabilite de comun acord;
- (21) Participarea, în baza dispozițiilor emise, în cadrul comisiilor de inventariere anuală, a proiectelor și studiilor aferente investițiilor proprii ale Consiliului Județean Timiș;
- (22) Întocmirea diverselor rapoarte, situații și informări, referitoare la investițiile proprii ale Consiliului Județean Timiș și instituțiilor subordonate, solicitate de către Guvern, Prefectura Județului Timiș, conducerea Consiliului Județean Timiș, alte foruri competente, în baza legislației în vigoare;
- (23) Verificarea executării lucrărilor de reparații capitale;
- (24) Participarea în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și comisiile de recepție finale, asigurând totodată și secretariatul acestei/acestor comisii;
- (25) Acordarea de consultanță de specialitate în domeniul investițiilor în vederea întocmirii listelor de investiții, a fișelor obiectivelor de investiții, a planificării acestora pe parcursul întregului an bugetar, a contractării, finanțării și execuției lucrărilor ;
- (26) Solicitarea de informări (rapoarte) periodice, și ori de câte ori este nevoie, privind stadiul realizărilor investițiilor (fizic și valoric) de la instituțiile și serviciile publice, finanțate parțial sau integral de la bugetul Consiliului Județean Timiș;
- (27) Monitorizarea obiectivelor aprobate pe Lista de investiții, atât investițiile proprii cât și ale instituțiilor subordonate;
- (28) Acordarea de consultanță și asistență tehnică de specialitate pentru fundamentarea și întocmirea bugetelor anuale și rectificate în domeniul cheltuielilor de capital, în vederea aprobării acestora și includerea pe Lista de Investiții a Consiliului Județean Timiș;
- (29) Verificarea structurii documentațiilor tehnico-economice prezentate, în conformitate cu H.G. nr. 907 /2016;
- (30) Asistență tehnică pentru solicitările și în limita competențelor legale, în vederea întocmirii caietelor de sarcini și a documentației privitor la reparațiile școlilor sau altor imobile din patrimoniu Consiliului Județean Timiș;
- (31) Urmărirea derulării investițiilor, participarea la recepționarea lucrărilor realizate cu fonduri alocate de la bugetul Consiliului Județean Timiș;
- (32) Verificarea executării lucrărilor de reparații și participarea la recepționarea acestora la terminarea lucrărilor.

Art. 30 - Serviciul de dezvoltare teritorială și transport:

- (1) Serviciul de dezvoltare teritorială și transport are următoarele atribuții în domeniul monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice:
- a) Monitorizarea investițiilor de alimentare cu apă și canalizare din județul Timiș derulate prin Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL);
- b) Acordarea consultanței de specialitate unităților administrativ-teritoriale beneficiare ale PNDL;

- c) Transmiterea, la solicitarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, de informații privind obiectivele de investiții alimentare cu apă și canalizare din județul Timiș, pentru UAT-urile care au solicitat finanțare prin PNDL;
- d) Întocmirea și actualizarea bazei de date privind situația sistemelor publice de alimentare cu apă și canalizare din județul Timiș;
- e) Urmărirea realizării investițiilor de alimentare cu apă și canalizare din fonduri derulate prin Consiliul Județean Timiș sau din programe cu finanțare externă, în care Consiliul Județean Timiș asigură cofinanțarea;
- f) Participarea la întocmirea acordurilor de asociere cu unitățile administrativ-teritoriale din județul Timiș pentru cofinanțarea proiectelor;
- g) Participarea la monitorizarea proiectului „Fazarea proiectului Extinderea și modernizarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare în județul Timiș”, proiect la care Consiliul Județean Timiș asigură un procent de cofinanțare;
- h) Participarea la monitorizarea „Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Timiș, în perioada 2014 – 2020”, proiect la care Consiliul Județean Timiș asigură un procent de cofinanțare;
- i) Primirea și verificarea, în colaborare cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) Apă-Canal Timiș, a documentației privind virarea de credite pentru proiectele de infrastructură de apă și apă uzată, la care Consiliul Județean Timiș participă cu fonduri;
- j) Colaborarea cu ADI Apă-Canal Timiș la actualizarea Master Planului privind dezvoltarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare în județul Timiș;
- k) Întocmirea și actualizarea bazei de date privind situația sistemelor de alimentare cu gaze naturale din județul Timiș;
- l) Colaborarea cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară Distribuție Gaz Timiș (Est, Vest, Centru, Sud, Nord) în vederea dezvoltării infrastructurii de alimentare cu gaze naturale în județul Timiș și monitorizarea investițiilor din această infrastructură;
- m) Transmiterea către Administrația Bazinală de Apă Banat de raportări semestriale privind stadiul investițiilor în infrastructura de alimentare cu apă și canalizare din județul Timiș, la care Consiliul Județean Timiș participă la cofinanțare;
- n) Transmiterea către Agenția pentru Protecția Mediului Timiș de raportări semestriale privind stadiul lucrărilor de realizare, extindere și re tehnologizare a rețelelor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de canalizare și a stațiilor de epurare în mediul urban și rural din județul Timiș;
- o) Colaborarea cu Direcția Regională de Statistică Timiș în gestionarea bazei de date cu privire la infrastructura edilitară a județului Timiș (alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze naturale);
- p) Întocmirea și centralizarea de rapoarte și situații de sinteză pentru infrastructura edilitară din județul Timiș, aferente proiectelor la care participă Consiliul Județean Timiș;
- q) Colaborarea cu instituții din județ (SC Aquatim SA, Administrația Bazinală de Apă Banat, Agenția pentru Protecția Mediului Timiș, ADI Apă-Canal Timiș, ADI Distribuție Gaz Timiș Est/Vest/Centru/Sud/Nord), foruri administrative la nivel local, județean și central;
- r) Participarea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, la elaborarea și actualizarea Strategiei județene pentru dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice în județul Timiș;
- s) Monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare a județului Timiș în vederea atingerii obiectivelor și viziunii de dezvoltare a județului în domeniul serviciilor de utilități publice;
- t) Susținerea ADI-urilor și asociațiilor de utilitate publică din care Consiliul Județean Timiș face parte, inclusiv rapoarte de activitate, plată cotizații etc;
- u) Susținerea activităților GAL-urilor, acolo unde Consiliul Județean Timiș este membru.
- (2) Serviciul de dezvoltare teritorială și transport are următoarele atribuții în domeniul activității specifice autorității județene de transport:
- a) Stabilirea și actualizarea traseelor și a programelor de transport privind serviciul public de transport de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului (în urma evaluării fluxurilor de transport, pe baza studiilor de specialitate, a cerințelor de transport public local, precum și anticipării evoluției acestora);

b) Aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem public de transport județean, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale;

c) Asocierea intercomunitară în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului public de transport local, precum și administrarea acestuia;

d) Elaborarea documentației de atribuire în vederea încheierii contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane;

e) Stabilirea stațiilor publice de îmbarcare/debarcare a călătorilor pe traseele județene din programul aprobat;

f) Aprobarea Programului de transport public județean, precum și emiterea licențelor de traseu în serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate, cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de călători;

g) Realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului public de transport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

h) Elaborarea și aprobarea regulamentului serviciului public de transport 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);

i) Stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane;

j) Stabilirea compensației acordate de la bugetul local sau județean, după caz, pentru acoperirea diferenței dintre costurile suportate în legătură cu obligația/obligațiile de serviciu public și sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligației/obligațiilor de serviciu public în cauză, la care se poate adăuga un profit rezonabil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) Acordarea de facilități și compensații ca diferență de tarif pentru unele categorii de populație, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;

l) Asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor serviciului public de transport de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale Consiliul Județean Timiș sau prin lege;

m) Cooperarea cu consiliile locale cu privire la asigurarea serviciului de transport persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport rutier de persoane la nivelul localităților;

n) Acordarea asistenței de specialitate autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora, în organizarea serviciilor publice locale de transport elevi;

o) Controlul serviciului de transport persoane.

(3) Serviciul de dezvoltare teritorială și transport are următoarele atribuții în domeniul participării la dezvoltarea generală a mobilității județene:

a) Coordonează activitățile asumate de Consiliul Județean Timiș în limitele legii, aferente participării acestuia în proiecte care derivă din aplicarea legislației relevante pentru dezvoltarea județeană;

b) Analizează nevoile supuse atenției Consiliului Județean Timiș de către strategiile și planurile de dezvoltare a mobilității județene și naționale și identifică soluțiile pentru rezolvarea legăturilor între acestea. Acest deziderat are ca și țintă principală îmbunătățirea accesibilității localităților și a relației între acestea, diversificarea și utilizarea sustenabilă a mijloacelor de transport (aerian, acvatic, feroviar, auto, velo, pietonal) din punct de vedere social, economic și de mediu, precum și buna integrare a diferitelor moduri de mobilitate și transport;

c) Fundamentează necesitatea și oportunitatea participării în structuri asociative, acolo unde este cazul, pentru punerea în aplicare a Planurilor de Mobilitate elaborate de autorități în contextul legislativ actual;

d) Participă în grupurile de lucru comune, organizate de autoritățile publice locale pentru a avea o viziune de dezvoltare integrată la nivelul teritoriului implicat și a județului, îndeosebi



acolo unde există un PUG și Planuri de Mobilitate, fără a intra în atribuțiile compartimentelor de specialitate din punct de vedere urbanistic și al amenajării teritoriului;

(4) Serviciul de dezvoltare teritorială și transport are următoarele atribuții în domeniul coordonării/participării în unități de implementare a proiectelor de investiții proprii ale Consiliului Județean Timiș:

a) Coordonează sau participă (după caz), în funcție de specialitatea personalului din cadrul serviciului, în unitățile de implementare a diferitelor proiecte de investiții proprii ale Consiliului Județean Timiș finanțate din bugetul propriu sau de stat, altele decât cele aferente fondurilor europene. Proiectele vizate sunt cele cu impact județean, în special cele care implică mai multe unități administrativ-teritoriale ;

b) În funcție de solicitări, oferă consultanță UAT-urilor pentru pregătirea unor documentații importante pentru dezvoltarea județeană, inclusiv în pregătirea solicitărilor de finanțare în cadrul Planului Județean de Dezvoltare aprobat de Consiliul Județean Timiș (Criteriul 4 din repartițiile bugetare din bugetul de stat);

c) Coordonează echipele multidisciplinare de implementare a proiectelor definite prin programul de bugetare participativă al Consiliului Județean Timiș.

Art. 31 - Direcția de buget-finanțe are în subordine următoarele structuri:

- (1) Serviciul financiar-contabil
- (2) Compartimentul de buget
- (3) Compartimentul de venituri
- (4) Compartimentul de executări silite
- (5) Compartimentul de programe sociale și sănătate publică

Art. 32 - Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții:

(1) Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a indemnizațiilor pentru consilierii județeni, precum și virarea obligațiilor financiare aferente acestora;

(2) Acordarea de avansuri spre decontare în lei și valută și decontarea acestora pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale și cheltuieli de protocol;

(3) Evidența operațiunilor în numerar la conturile de venituri și cheltuieli ale bugetului județului Timiș;

(4) Evidența fondurilor externe nerambursabile, a sumelor trase din împrumuturi interne sau împrumuturi externe, urmărirea proiectelor accesate din fonduri structurale, execuția proiectelor finanțate sau cofinanțate din fonduri externe nerambursabile, execuția proiectelor finanțate din împrumuturi interne, externe;

(5) Finanțarea lucrărilor de întreținere, reparații și investiții proprii, inclusiv a celor care privesc administrarea drumurilor județene și comunale;

(6) Evidența și efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar (casierie) și prin Trezorerie;

(7) Analiza periodică a realizării veniturilor și asigurării de fonduri și surse de finanțare a tuturor cheltuielilor bugetare;

(8) Alimentarea conturilor de cheltuieli proprii și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;

(9) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

(10) Formularea de propuneri pentru fundamentarea bugetului județului Timiș;

(11) Evidența creditelor bugetare aprobate;

(12) Evidența angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;

(13) Întocmirea, verificarea și depunerea declarației privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat (cod 100);

(14) Întocmirea, verificarea și depunerea decontului privind taxa pe valoarea adăugată (cod 300);


(15) Întocmirea, verificarea și depunerea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate;



- (16) Întocmirea, verificarea și depunerea cercetărilor statistice;
- (17) Numărul mediu al salariaților și veniturile salariale în luna....;
- (18) Ancheta salariilor pe ocupații în luna.....;
- (19) Costul forței de muncă în anul;
- (20) Exercițarea controlului financiar-preventiv pe toate documentele de încasări și plăți;
- (21) Implementarea sistemului național ForExeBug;
- (22) Evidența contabilă a salariilor personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a indemnizațiilor consilierilor, a viramentelor la salarii;
- (23) Evidența contabilă a operațiunilor în numerar (caserie) și prin trezorerie;
- (24) Evidența conturilor de debitori, clienți, furnizori și creditori;
- (25) Evidența contabilă a decontării lucrărilor de întreținere și reparații, precum și a investițiilor aprobate potrivit bugetului județului Timiș;
- (26) Evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- (27) Control periodic al casieriei și al gestiunilor de materiale;
- (28) Valorificarea inventarelor bunurilor din patrimoniul propriu și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
- (29) Întocmirea contului de execuție al bugetului județului Timiș, al bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul județului Timiș, a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate, al bugetului împrumuturilor externe și interne, al bugetului fondurilor externe nerambursabile, a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului județului Timiș;
- (30) Întocmirea situației privind execuția cheltuielilor angajate, situației activelor fixe, Situației creanțelor și datoriilor, situația plăților restante;
- (31) Detalierea cheltuielilor bugetare;
- (32) Întocmirea bilanțelor de verificare lunare;
- (33) Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și centralizarea situațiilor financiare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, întocmirea raportului de analiză pe bază de bilanț;
- (34) Evidența contabilă a conturilor cu destinație specială;
- (35) Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
- (36) Înregistrarea periodică, cronologică și sistematică a operațiunilor economice și financiare în registrul jurnal, în registrul inventar, în registrul datoriei publice locale, în cartea mare și în jurnalul de vânzări (pentru veniturile din închirieri și concesiuni);
- (37) Urmărirea contractelor inițiate și pentru care au fost întocmite referate de necesitate, dacă în contract sau hotărâre nu este stipulat altfel;
- (38) Urmărește constituirea și, după caz, executarea garanțiilor de bună execuție pentru contractele urmărite;
- (39) Participarea angajaților în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare;
- (40) Participarea din punct de vedere economic la crearea proiectelor draft de contracte/acte adiționale;
- (41) Avizarea din punct de vedere economic a contractelor și actelor adiționale redactate de celelalte compartimente/servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean Timiș;
- (42) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea serviciului.


Art. 33 - Compartimentul de buget are următoarele atribuții:

- (1) Elaborarea proiectului de repartizare a sumelor de la bugetul de stat către bugetele locale potrivit bugetului de stat și a rectificărilor acestuia;
- (2) Elaborarea bugetului local al județului Timiș și a rectificărilor acestuia;
- (3) Elaborarea bugetului instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii și rectificărilor acestuia;
- (4) Elaborarea bugetului fondurilor externe nerambursabile și a rectificărilor acestuia;
- (5) Elaborarea bugetului creditelor externe și interne și a rectificărilor acestuia;

- 
- (6) Analizarea bugetară referitoare la înființarea și funcționarea agenților economici din subordinea județeană;
 - (7) Asigurarea surselor de finanțare a investițiilor aprobate prin bugetul propriu (fonduri externe, credite bancare, fonduri guvernamentale);
 - (8) Îndrumarea metodologică, analizarea și controlul în domeniul bugetar financiar la instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
 - (9) Stabilirea lunară a creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului județului Timiș;
 - (10) Activitatea de elaborare a prognozelor;
 - (11) Elaborarea proiectului bugetului județului Timiș pentru anul următor și a prognozei multianuale;
 - (12) Repartizarea sumelor de la bugetul de stat către bugetele locale pe anul următor și prognozei pe următorii 3 ani;
 - (13) Acordarea de sprijin și consultanță consiliilor locale, precum și instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, în domeniul elaborării și fundamentării bugetelor proprii;
 - (14) Emiterea și gestionarea obligațiunilor municipale emise de Consiliul Județean Timiș;
 - (15) Contractarea/ gestionarea de finanțări rambursabile interne/externe;
 - (16) Elaborarea proiectului de acordare sprijin financiar unităților de cult și personalului neclerical din unitățile aparținând cultelor religioase recunoscute în România;
 - (17) Elaborarea proiectului privind aprobarea asocierii județului Timiș cu orașul Jimbolia și comuna Comloșu Mare în vederea cofinanțării căminelor pentru persoane vârstnice, precum și urmărirea modului de folosire a finanțărilor nerambursabile la căminele de bătrâni;
 - (18) Participarea la activitățile și acțiunile de evaluare și inventariere a bunurilor din patrimoniul județului Timiș și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
 - (19) Urmărirea contractelor inițiate și pentru care au fost întocmite referate de necesitate, dacă în contract sau hotărâre nu este stipulat altfel;
 - (20) Urmărirea constituirii și, după caz, executarea garanțiilor de bună execuție pentru contractele urmărite;
 - (21) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului;
 - (22) Îndeplinirea în limitele competenței și a altor activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile compartimentului funcțional, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș;
 - (23) Comunicarea bugetului, precum și a informațiilor publice solicitate conform accesului liber la informațiile de interes public;
 - (24) Analizarea atragerii de surse suplimentare de finanțare rambursabilă și urmărirea derulării contractelor de împrumut;
 - (25) Susținerea financiară a UAT-urilor prin repartizarea sumelor pentru funcționare și dezvoltare prin Fondul Județean de Dezvoltare;
 - (26) Întocmirea situațiilor privind deschiderile lunare de credite bugetare și a alimentărilor lunare cu respectarea legislației în vigoare pentru aparatul propriu Consiliului Județean Timiș cât și pentru instituțiile din subordine;
 - (27) Coordonarea programului de bugetare participativă al Consiliului Județean Timiș, în aceea ce privește îmbunătățirea generală a acestuia și lansarea apelurilor pentru idei de proiecte (până la predarea acestora spre implementare).


Art. 34 - Compartimentul de venituri are următoarele atribuții:

- (1) Activitatea de stabilire a surselor de venituri proprii ale județului Timiș;
- (2) Estimarea și fundamentarea veniturilor proprii ale județului Timiș pentru anul următor pe fiecare indicator conform clasificăției bugetare;
- (3) Elaborarea proiectelor de:
 - a) stabilirea taxelor județene,
 - b) stabilirea tarifelor de interes județean,
 - c) stabilirea prețurilor medii la produsele agricole
- (4) Avizarea normelor de venit pentru contribuabilii care realizează venituri comerciale din activități independente;

- 
- (5) Revizuirea și actualizarea la termenul prevăzute de lege a taxelor și tarifulor de interes județean;
- (6) Activitatea de urmărire și încasare a veniturilor proprii ale județului Timiș;
- (7) Întocmirea facturilor de chirie, redevență, de recuperare cheltuieli cu utilitățile pe baza contractelor de închiriere, contractelor de concesiune, a actelor adiționale și a situațiilor cu consumurile de utilități aferente spațiilor închiriate, care urmează a fi recuperate, contracte primite de la compartimentele de specialitate;
- (8) Întocmirea facturilor pentru veniturile proprii încasate ocazional prin casierie sau trezorerie pe baza notelor de plată emise de compartimentele de specialitate;
- (9) Urmărirea termenelor scadente ale obligațiilor de plată privind creanțele bugetare prevăzute în contractele de închiriere, contractele de concesiune, calcularea și emiterea facturilor de majorări de întârziere datorate de către debitori;
- (10) Întocmirea facturilor de majorări de întârziere în cazul nerespectării prevederilor contractuale pentru prestări servicii și execuție lucrări, urmare adreselor de solicitare primite de la compartimentele de specialitate care urmăresc derularea acestor contracte;
- (11) Urmărirea încasării debitelor din chirii, concesiuni și din recuperare cheltuieli cu utilitățile pe baza extraselor de cont și a chitanțelor primite de la Serviciul financiar contabil;
- (12) Monitorizarea datelor din încasarea cotei de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone de la unitățile administrativ teritoriale pentru întocmirea inițială a bugetului propriu al județului Timiș și a rectificărilor ulterioare;
- (13) Actualizarea lunară a bazei de date din încasarea cotei de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone;
- (14) Întocmirea notificărilor de înștiințare a debitelor restante, neachitate de 2 luni către societățile cu care județul Timiș are încheiate contracte;
- (15) Întocmirea referatelor de acționare în instanță privind promovarea de către Serviciul juridic și contencios a acțiunilor în instanță a societăților care au debite neachitate de 3 luni;
- (16) Actualizarea situației debitelor adăugate/achitate ulterior comunicării sentințelor civile obținute în instanță și transmiterea cererii de executare silită către Compartimentul de executări silite, în vederea demarării procedurii de executare silită;
- (17) Întocmirea adreselor de înștiințare a debitelor restante pentru societățile care au chirii, redevențe și utilități neachitate de 3 luni, către Direcția de administrarea patrimoniului, cu recomandarea luării măsurilor ce se impun conform prevederilor contractuale;
- (18) Interogarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- (19) Întocmirea referatelor de înscriere la masa credală pentru societățile intrate în procedura insolvenței și transmiterea acestora către Serviciul juridic și contencios;
- (20) Întocmirea referatelor de înscriere la masa credală pentru societățile intrate în procedura falimentului și transmiterea acestora către Serviciul juridic și contencios;
- (21) Întocmirea referatelor privind recuperarea creanțelor curente din procedura insolvenței și transmiterea acestora către Serviciul juridic și contencios;
- (22) Colaborarea cu Serviciul juridic și contencios sub aspectul furnizării de către acesta a punctelor de vedere de natură juridică în vederea întocmirii și transmiterii către administratorul/lichidatorul judiciar al societății în insolvență/faliment, a poziției creditorului – Consiliul Județean Timiș, în cadrul ședințelor Adunării Creditorilor;
- (23) Participarea în calitate de reprezentant al Județului Timiș la ședințele Adunării Creditorilor;
- (24) Întocmirea referatelor privind scoaterea din evidența contabilă a creanței datorate de societățile radiate la Registrul Comerțului, pentru care există sentință civilă de închidere a procedurii falimentului și transmiterea acestora către Serviciul financiar contabil;
- (25) Comunicarea către Serviciul financiar contabil a situației clienților incerti pentru a se face înregistrarea în contabilitate;
- (26) Susținerea agenților economici prin asigurarea unor instrumente care să protejeze mediul de afaceri și sistemul economic;
- (27) Întocmirea unui Plan de acțiune care să vizeze creșterea veniturilor proprii ale Consiliului Județean Timiș prin acțiuni colaborative cu structurile de specialitate.

Art. 35 - Compartimentul de executări silite are următoarele atribuții:

- (1) Recepționarea cererilor de executare silită, analizarea legalității acestora și înregistrarea dosarului execuțional în situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;**
- (2) Restituirea titlurilor executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu (transmiterea spre executare a titlului executoriu către organele competente – acolo unde este cazul);**
- (3) Întocmirea actelor necesare demarării executării silite (somație de plată, titluri executorii – unde este cazul) și asigurarea comunicării acestora;**
- (4) Identificarea conturilor bancare ale debitorilor persoane fizice și juridice, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și asupra veniturilor acestora în situația în care debitorul nu efectuează plata conform somației comunicate în termenul prevăzut de lege;**
- (5) Înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane/urmărirea popririilor înființate asupra terților popriți;**
- (6) Înștiințarea debitorului privind măsura înființării popririi asupra conturilor bancare/angajator/terți, respectiv a altor măsuri dispuse de către executorul fiscal în dosarul execuțional;**
- (7) Înștiințarea terților popriți în ceea ce privește sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul a efectuat plata în termenul prevăzut de lege;**
- (8) Convocarea și constatarea procedurii de mediere în situația în care aceasta este solicitată de debitor și îndeplinește toate condițiile prevăzute de lege;**
- (9) Colaborarea cu toate instituțiile în drept pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente necesare activității de executare silită;**
- (10) Întocmirea proceselor verbale de constatare privind compensarea sumelor în situația în care există astfel de cereri și legea permite acest lucru;**
- (11) Întocmirea proceselor verbale de sechestrul definitiv asupra bunurilor imobile sau mobile deținute de către debitor (înscrierea acestora în cartea funciară pentru bunurile imobile, în Arhiva de Garanții Reale Mobiliare pentru bunurile mobile – acolo unde este cazul și comunicarea procesului-verbal către instituțiile abilitate conform legii);**
- (12) Desemnarea expertului evaluator în vederea obținerii raportului de evaluare privind bunurile sechestrate și întocmirea încheierii de fixare a prețului bunului imobil/mobil sechestrat în vederea demarării procedurii de vânzare a acestuia la licitație publică;**
- (13) Elaborarea documentelor pentru constituirea comisiei de licitație/fixarea termenului de depunere a titlurilor de creanță și stabilirea termenului de licitație;**
- (14) Întocmirea actului de adjudecare în situația în care bunul a fost vândut prin licitație publică/ stabilirea modului de eliberare sau distribuire sumelor astfel rezultate;**
- (15) Solicitarea autorizației de pătrundere în încăperile ce reprezintă domiciliul sau sediul debitorului/solicitarea sprijinului structurilor de poliție, jandarmerie în vederea însoțirii executorului fiscal;**
- (16) Urmărirea încasărilor efectuate de debitor, întocmirea procesului verbal de constatare a încetării executării silite în situația în care debitorul și-a respectat în integralitate obligația prevăzută de lege/emiterea adreselor de desființare a măsurii popririi/ emiterea adreselor de ridicare a sechestrului asigurator și asigurarea comunicării acestora;**
- (17) Întocmirea procesului verbal de suspendare a executării silite în situația în care instanța dispune acest aspect ori potrivit altor norme prevăzute de lege;**
- (18) În baza datelor deținute, analizarea și stabilirea măsurilor de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al creditoarei cât și de drepturile și obligațiile debitorului în cauză;**
- (19) Sigilarea, atunci când este cazul, a bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate în situația în care se impune acest lucru.**
- (20) Deplasarea executorilor fiscali la domiciliul/sediul social al debitorilor pentru identificarea bunurilor mobile ale acestora/instituirea sechestrului asupra bunuri mobile/aplicarea sigiliului/ constatarea stării de insolvabilitate;**

- 
- (21) Comunicarea răspunsurilor la notele interne întocmite de către alte departamente/servicii/birouri/compartimente ;
- (22) Întocmirea răspunsurilor către diferite instituții, persoane fizice sau juridice ori debitori ca urmare a solicitării acestora;
- (23) Urmărirea și colectarea creanțelor prin procedura de executare silită pentru terți (instituții publice subordonate ce nu dețin organe de executare silită proprii ori instituții publice necompetente teritorial);
- (24) Colaborarea cu unitățile administrativ teritoriale în vederea realizării unui grad mai ridicat al soluționării dosarelor de executare silită;
- (25) Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- (26) Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- (27) Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- (28) Studiarea și însușirea prin studiu individual a actele normative legate de activitatea sa;
- (29) Garantarea păstrării secretului asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu în condițiile legii;
- (30) Cunoașterea și respectarea circuitului documentelor;
- (31) Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor – respectiv a dosarelor de executare silită;
- (32) Colaborarea cu celelalte direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai bună coordonare a activității;
- (33) Participarea la activitățile și acțiunile de inventariere a bunurilor din patrimoniul județului Timiș și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Art. 36- Compartimentul de programe sociale și sănătate publică are următoarele atribuții:

- (1) Îndeplinirea obligațiilor ce revin Consiliului Județean Timiș, potrivit O.G. nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Asigurarea Secretariatului Comisiei pentru aplicarea prevederilor H.G. nr. 640/2017, modificată și completată, pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru implementarea acestuia, în anul școlar 2017-2018, la nivelul Județului Timiș, în conformitate cu prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Timiș;
- (3) Gestionarea și verificarea documentelor aferente programelor de încurajare a consumului de produse lactate, de panificație și de fructe proaspete în unitățile de învățământ beneficiare la nivelul județului Timiș;
- (4) Urmărirea îndeplinirii în comun cu autoritățile locale și instituțiile publice, a proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor județene și naționale de sănătate publică;
- (5) Punerea în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 187/2018 privind aprobarea Schemei de minimis pentru finanțarea spitalelor publice locale aflate în subordinea autorităților publice locale din județul Timiș, Hotărârii nr. 176/2019 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 187/2018 privind aprobarea Schemei de minimis pentru finanțarea spitalelor publice locale aflate în subordinea autorităților publice locale din județul Timiș și Hotărârii nr. 190/23.12.2020 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 187/2018 și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 146/2020 privind stabilirea componenței Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, respectiv a Comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul Ghidului pentru finanțarea spitalelor publice locale din județul Timiș în cadrul schemei de minimis, modificată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 496/2020;

(6) Ducerea la îndeplinire împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a prevederilor art. 112, 113 și 114 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit competențelor prevăzute de legislația în vigoare sau a delegării, cu excepția celor care cad în sarcina expresă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

(7) Urmărirea îndeplinirii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a Strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 95/2015, completată și modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 32/2019 și îndeplinește obligațiile ce îi revin Consiliului Județean Timiș, în derularea strategiei;

(8) Urmărirea ducerii la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a Planului Anual de Acțiune privind Serviciile Sociale Administrate și Finanțate din Bugetul Consiliului Județean Timiș și Bugetul Consiliilor Locale;

(9) Gestionarea împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a activității privind planurile anuale de acțiune elaborate de autoritățile administrației publice locale, care anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local, se transmit pentru consultare consiliului județean;

(10) Monitorizarea gestionării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a activităților privind întocmirea, aprobarea și ducerea la îndeplinire a Planului județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii, pe baza planului elaborat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale;

(11) Întocmirea de rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre promovate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform art. 11 din Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 65/17.02.2020 pentru aprobarea Regulamentelor privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș, modificată, din aria de atribuții;

(12) Întocmirea proiectelor de hotărâre privind organizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar special, nivelurile de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal din județul Timiș, îndeplinește formalitățile necesare în vederea obținerii avizelor conforme și urmărește ducerea la îndeplinire de către directorii unităților școlare a obligației depunerii raportului anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

(13) Urmărirea îndeplinirii, în comun cu A.J.O.F.M. Timiș, a Planului Județean de Inserție Socio- Profesională pentru perioada 2021 – 2023.

Art. 37 - Direcția de administrare a patrimoniului are în subordine următoarele structuri:

- (1) Serviciul de gestionarea patrimoniului;
- (2) Serviciul administrativ și logistic.

Art. 38 - Serviciul de gestionare a patrimoniului:

- (1) Serviciul de gestionare a patrimoniului are următoarele atribuții în domeniul gestionarea patrimoniului:
 - a) Crearea și întreținerea evidenței factice a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Județului Timiș;
 - b) Crearea și întreținerea evidenței scrise și electronice a bunurilor imobile din domeniul public al Județului Timiș date în administrare instituțiilor publice;
 - c) Realizarea evidenței scrise și electronice (registre, bază de date) a documentelor create de serviciu și a celor pe care le gestionează;
 - d) Întocmirea documentelor necesare completării și modificării inventarului din domeniul public și privat al Județului Timiș;
 - e) Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș privind unele măsuri ce vizează bunurile din domeniul public și privat al județului, respectiv darea în administrare, în folosință gratuită, închirierea, concesiunea, bunurilor din domeniul public/privat, potrivit prevederile legale;

f) Promovarea și realizarea necesarului de documentații în vederea achiziționării serviciilor topo-cadastrale;

g) Completarea și depunerea cererilor către OCPI pentru înscrierea dreptului de proprietate publică sau privată a județului, a modificărilor intervenite asupra regimului juridic al bunurilor imobile, pentru a fi operate în evidențele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

h) Obținerea extraselor de Carte funciara pentru informare în situațiile de survin din activitățile specifice ale compartimentului;

i) Promovarea și realizarea necesarului de documentații în vederea achiziționării serviciilor de evaluare/reevaluare imobiliară;

j) Promovarea și realizarea necesarului de documentații în vederea achiziționării serviciilor de expertiză tehnică și analiza de risc a imobilelor din domeniul public sau privat al județului aflate în directă administrare a Consiliului Județean Timiș;

k) Analizarea documentației depuse și eliberarea adeverințelor privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preempțiune asupra intenției de vânzare a imobilelor cu destinația de locuință sau altă destinație - monument istoric;

l) Urmărirea, în condițiile legii, a tuturor contractele încheiate de Județul Timiș privind darea în administrare, închirierea, concesiunea bunurilor imobile din proprietatea județului, cu excepția obligațiilor de plată ce decurg din respectivele contracte, precum și urmărirea modului de respectare a prevederilor hotărârilor de consiliu prin care s-a transmis dreptul de folosință gratuită a bunurilor mobile/imobile către instituții de utilitate publică;

m) Urmărirea comportării în timp și a gradului de risc seismic a imobilelor construcții aflate în directă administrare a Consiliului Județean Timiș și întocmirea referatului privind necesitatea efectuării lucrărilor de reparații/investiții;

n) Întocmirea documentației de atribuire a caietelor și a dispoziției de constituire a comisiei în vederea închirierii/concesiunii prin licitație publică a bunurilor imobile din domeniul public sau privat al Județului;

o) Promovarea și realizarea necesarului de documentații în vederea dobândirii dreptului de proprietate publică prin achiziții publice, expropriere pentru cauză de utilitate publică, acceptări de donații sau legate, transfer al bunurilor din domeniul privat în domeniul public, trecerea din domeniul public al statului sau al altor autorități sau instituții publice în domeniul public al județului;

p) Promovarea și realizarea necesarului de documentații în vederea înstrăinării bunurilor din domeniul privat al județului;

q) Promovarea și realizarea necesarului de documentații în vederea trecerii bunurilor din domeniul public al județului în domeniul public al statului sau al altor unități administrativ teritoriale, precum și trecerii bunurilor din domeniul public în domeniul privat al județului;

r) Organizarea aplicării procedurii legale în domeniul avizării și aprobării casărilor anuale de mijloace fixe (active fixe corporale și a altor bunuri materiale), precum și a decclasărilor de bunuri ale județului Timiș, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și urmărirea modului de valorificare a acestor bunuri;

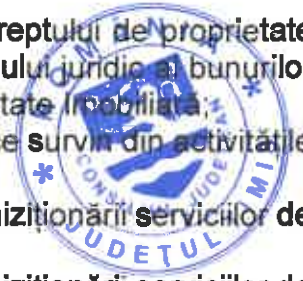
s) Organizarea aplicării procedurii legale în vederea inventarierii anuale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale CJT, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(2) Serviciul de gestionare a patrimoniului are următoarele atribuții comune referitoare la societățile la care Județul Timiș deține acțiuni sau părți sociale:

a) Păstrarea evidenței societăților la care Județul Timiș, prin Consiliul Județean Timiș, deține acțiuni sau părți sociale;

b) Întocmirea rapoartelor de specialitate și sprijin în elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș privind numirea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor și a celor privind nominalizarea, în vederea numirii, a reprezentanților în consiliile de administrație ale societăților la care Județul Timiș este acționar sau deține părți sociale;

c) Întocmirea rapoartelor de specialitate și sprijin în elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș privind aprobarea contractelor de mandat ale reprezentanților



Județului Timiș în adunarea generală a acționarilor/ asociațiilor și în consiliile de administrație la societățile la care Județul Timiș, prin Consiliul Județean Timiș, deține acțiuni sau părți sociale;

d) Întocmirea rapoartelor de specialitate și sprijin în elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al societăților la care Județul Timiș este acționar unic sau majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;

e) Păstrarea evidenței contractelor de mandat semnate și a rapoartelor de activitate întocmite de reprezentanții Consiliul Județean Timiș în adunările generale ale acționarilor/asociațiilor și în consiliile de administrație ale societăților la care Județul Timiș este acționar sau deține părți sociale;

f) Urmărirea modului în care reprezentanții Consiliului Județean Timiș în adunările generale ale acționarilor/asociațiilor și în consiliile de administrație ale societăților la care Județul Timiș este acționar sau deține părți sociale, respectă prevederile contractelor de mandat, notificându-i atunci când constată aspecte referitoare la neîndeplinirea sau la îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor cuprinse în acestea;

g) Întocmirea raportului de specialitate și sprijin în elaborarea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind stabilirea mandatului special al reprezentanților C.J.Timiș în adunările generale ale acționarilor/asociațiilor și a celor nominalizați în consiliile de administrație, la care Județul Timiș este acționar sau deține părți sociale;

h) Întocmirea raportului de specialitate și sprijin în elaborarea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind modul de vânzare/cesionare a acțiunilor/părților sociale deținute de Județul Timiș la terți și urmărește derularea întregului proces.

(3) Serviciul de gestionare a patrimoniului are următoarele atribuții în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice:

a) Întocmirea raportului de specialitate și sprijin în elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș privind numirea reprezentanților Județului Timiș în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor la societățile la care Consiliul Județean Timiș în calitate de autoritate publică tutelară exercită în numele Județului Timiș calitatea de acționar, precum și aprobarea mandatului acestora, potrivit prevederile legale;

b) Întocmirea raportului de specialitate și sprijin în elaborarea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind aprobarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație sau administratorilor, la întreprinderile publice organizate ca societăți pe acțiuni sau societăți cu răspundere limitată;

c) Întocmirea scrisorii de așteptări și publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș pentru a fi luată la cunoștință de candidații propuși la postul de administrator sau director, înscriși pe lista scurtă;

d) Întocmirea raportului de specialitate și sprijin în elaborarea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind propunerea de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională, care urmează a fi numiți de către adunarea generală a acționarilor/asociațiilor;

e) Întocmirea raportului de specialitate și sprijin în elaborarea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind forma contractului de mandat ce va fi încheiat cu persoanele care urmează a fi numite în Consiliul de administrație și-l mandatează pe reprezentantul în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor să-l susțină și să-l voteze în vederea aprobării;

f) Întocmirea raportului de specialitate și sprijin în elaborarea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliile de administrație, care constituie anexa la contractele de mandat;

g) Păstrarea evidenței contractelor de mandat încheiate de administratorii sau directorii societăților și a planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice la care Consiliul Județean Timiș are calitate de autoritate publică tutelară;

h) Întocmirea și actualizarea, periodic, a evidenței organelor de administrare și de conducere ale întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Timiș are calitate de autoritate publică tutelară;

- i) Elaborarea în fiecare an a unui raport privind activitatea întreprinderilor publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea ori în portofoliul Județului Timiș. Raportul este publicat pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
- j) Raportarea periodică către Ministerul finanțelor publice, la termenele stabilite, a informațiilor solicitate cu privire la implementarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, conform ordinului emis de acesta.



Art. 39 - Serviciul administrativ și logistic are următoarele atribuții:

- (1) Întocmirea, urmărirea și ținerea evidenței derulării contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă-canal, transport și colectare deseuri), achiziții (consumabile, piese de schimb, materiale pentru curățenie, materiale horticole, materiale electrice, birotica și papetarie), service aparate de climatizare, centrală termică, instalații electrice, lift, sistem antiincendiu, pentru imobilele din administrarea directă a Consiliului Județean Timiș, inclusiv Palatul administrativ;
- (2) Transmiterea la Compartimentul venituri, la începutul fiecărui an sau ori de câte ori este nevoie, a cotelor de utilități pentru fiecare beneficiar în vederea recuperării sumelor privind utilitățile;
- (3) Transmiterea lunară către Compartimentul venituri a consumurilor conform facturilor emise de furnizorii de utilități pentru perioada facturată;
- (4) Crearea și întreținerea evidenței faptice a bunurilor mobile ale Consiliului Județean Timiș, precum și a celor achiziționate de Consiliul Județean Timiș și transmise I.S.U. Timiș și Centrului Militar Zonal, spre folosință;
- (5) Urmărirea pe obiective și realizarea declarațiilor de impunere (anual/ocazional) conform Codului Fiscal, transmitând organului fiscal teritorial în vederea impunerii;
- (6) Întocmirea referatelor și dispozițiilor pentru repartizarea și transmiterea bunurilor cu titlu gratuit la alte instituții sau servicii publice, bunuri provenite din disponibilizări, donații interne sau externe, pe baza elementelor transmise de Serviciul de Gestionarea Patrimoniului;
- (7) Centralizarea și fundamentarea necesarului de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii și lucrări necesare desfășurării activității la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (8) Transmiterea fundamentărilor aferente necesarului de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii și lucrări la Serviciul de achiziții publice pentru cuprinderea acestora în Programul Anual de Achiziții Publice;
- (9) Urmărirea, după aprobare, a programului anual al achizițiilor publice, (punctele care intra în competența serviciului) în vederea realizării acestora;
- (10) Colaborarea la elaborarea bugetului propriu în cadrul capitolului bugetar „ Bunuri și servicii” și „Investiții”;
- (11) Întocmirea documentelor necesare și efectuarea ordonanțelor, pentru plata bunurilor și serviciilor, care intra în responsabilitatea Serviciului administrativ și logistic;
- (12) Gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe necesare activității personalului din serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- (13) Valorificarea și distribuirea bunurilor disponibilizate sau a celor aprobate la casare și întocmirea documentațiilor aferente, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul de gestionarea patrimoniului și Biroul de telecomunicații și transformare digitală;
- (14) Asigurarea condițiilor și responsabilităților în domeniul implementării colectării selective a deșeurilor;
- (15) Întocmirea caietelor de sarcini în funcție de competență, pentru achiziționarea serviciilor și lucrărilor necesare funcționării instituției;
- (16) Întocmirea și redactarea documentelor necesare activității Serviciului administrativ și logistic (referate, comenzi, adrese, etc.);
- (17) Urmărirea încadrării în cheltuielile prevăzute în buget;
- (18) Participarea la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate;
- (19) Urmărirea realizării lucrărilor de investiții și reparații în Palatul Administrativ și certificarea facturilor emise de către terți, pentru serviciile prestate în condițiile legii;

- (20) Asigurarea functionarii si intretinerii instalatiilor si dotarilor din Palatul Administrativ;
- (21) Gestionarea activitatii conducatorilor auto si intocmirea documentelor specifice activitatii acestora, aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil, lubrefianti, intretinerea si repararea autovehiculelor, programe de utilizare, inmatriculari, asigurari auto, radieri, potrivit prevederilor legale;
- (22) Îndeplinirea măsurilor legale care se impun pentru autovehiculele specifice cu peste 8+1 locuri din parcul auto, prin asigurarea unui manager de transport;
- (23) Aprovizionarea cu rechizite, tipizate, consumabile, scule, materiale de intretinere si reparatii, materiale pentru curatenie si igiena, materiale horticole, piese de schimb;
- (24) Gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe necesare activitatii personalului din serviciile de specialitate ale Consiliului Judetean Timis;
- (25) Urmărirea modului de derulare al contractelor pentru furnizarea energiei electrice, gazului, energiei termice si apei, pazei si a altor contracte de prestari servicii, precum si modul de asigurare a integritatii bunurilor din cladire;
- (26) Gestionarea activitatii de multiplicare a documentelor necesare in activitatea angajatilor Consiliului Judetean Timis;
- (27) Asigurarea, dotarea si intretinerea mijloacelor materiale necesare prevenirii si stingerii incendiilor, precum si respectarea altor prevederi privind securitatea la incendiu in Palatul Administrativ;
- (28) Gestionarea serviciilor de curatenie in birouri si in celelalte spatii aferente desfasurarii activitatilor Consiliului Judetean Timis si intretinerea spatiilor verzi proprietate publica sau privata a Consiliului Judetean Timis;
- (29) Supravegherea tehnica a instalatiilor sub tensiune si sub presiune din dotare;
- (30) Asiguresa igienizarii, dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii spatilor din Palatul Administrativ;
- (31) Asigurarea suportului logistic al actiunilor si manifestarilor organizate de Consiliul Judetean Timis;
- (32) Sprijină si acordă asistență de specialitate consiliilor locale si serviciilor din aparatul de specialitate, in activitatea logistica.

Art. 40 - Direcția de drumuri și poduri județene are în subordine următoarele structuri:

- (1) Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor;
- (2) Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri.

Art. 41 - Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor are următoarele atribuții:

- (1) Fundamentează necesitatea și oportunitatea investițiilor (referate de necesitate) ce urmează a fi propuse pentru includerea în Listele de investiții - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (actualizată); Legile anuale privind bugetul de stat;
- (2) Elaborează propuneri cu privire la întocmirea listelor de investiții anuale privind lucrările de drumuri, inclusiv actualizări ale acestora - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (actualizată); Legile anuale privind bugetul de stat;
- (3) Întocmește fișele obiectivelor de investiții, pe obiectiv și pe surse de finanțare, în vederea deschiderii finanțării și ulterior pentru decontarea obiectivelor de investiții (lucrări și servicii) - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (actualizată), Legile anuale privind bugetul de stat;
- (4) Întocmește Referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor/bunurilor necesare în Programul anual al achizițiilor publice;
- (5) Întocmește, în vederea aprobării, și actualizează (în funcție de fondurile disponibile și necesarul constatat) Programele anuale privind lucrările de întreținere și reparații drumuri județene;
- (6) Întocmește Referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor/bunurilor necesare în Programul anual al achizițiilor publice;
- (7) Întocmește Referatele privind necesarul de servicii/lucrări/bunuri în vederea atribuirii acestora;

- (8) Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare: Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- (9) Urmărește executarea contractelor de lucrări de întreținere și reparații pe drumurile județene (emiterea programelor de lucrări, a ordinelor de începere/sistare, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.);
- (10) Întocmește referatele de necesitate privind plata diverselor taxe și comisioane aferente lucrărilor;
- (11) Demarează și urmărește, în condițiile legii, lucrările de refacere a infrastructurii rutiere afectate de calamități și/sau acțiuni accidentale;
- (12) Elaborează documentele aferente etapei de lichidare a cheltuielilor (ordonanțarea de plată);
- (13) Recepționează lucrările/serviciile/bunurile achiziționate (dacă este cazul: recepția la terminare și recepția finală);
- (14) Centralizează realizările și plățile lunare/anuale, pe categorii de lucrări/servicii, conform contractelor și a programelor aprobate;
- (15) Întocmește diversele rapoarte/informări referitoare la lucrările de întreținere și reparații;
- (16) Întocmește/actualizează evidențele tehnico-operative (viabilitatea rutieră) a drumurilor și podurilor județene din administrare - Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
- (17) Organizează recensământul circulației rutiere - AND 557-2015 Instrucțiuni pentru efectuarea înregistrării circulației rutiere pe drumurile publice;
- (18) Demarează, coordonează și urmărește activități de prevenire și combatere a înzăpezirii drumurilor județene - AND 525/2013 – Instrucțiuni privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea lunecușului și înzăpezirii;
- (19) Coordonează și urmărește activitatea de salubritate (igienizare), pentru unele drumuri județene, a zonei drumurilor respective (inclusiv a unor parcări) din județ;
- (20) Controlul respectării prevederilor OG nr. 43/1997 referitoare la efectuarea transporturilor rutiere de marfă; aplicarea corespunzătoare a sancțiunilor ce se impun; - Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor; O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- (21) Desfășoară activități de control a transporturilor de marfă în punctul fix special amenajat în acest sens (DJ 691) - Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor; O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- (22) Emite autorizațiile speciale pentru transporturile agabaritice și cu tonaj depășit ce se efectuează pe drumurile județene - Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
- (23) Emite acordurile prelabile precum și autorizarea amplasării și executării unor lucrări de construcții și instalații în zona drumului și verificarea respectării acestora de către beneficiari - Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
- (24) Coordonează și urmărește contractele de finanțare încheiate cu MDRAPFE în cadrul PNDL: OUG nr. 28/2013;
- (25) Transmite către MDRAPFE (în termen de 30 de zile de la aprobarea legii bugetului de stat), a solicitărilor privind necesarul de sume de la bugetul de stat pentru finalizarea obiectivelor de investiții în continuare pentru anul în curs și estimările pentru următorii ani, precum și a propunerilor de obiective noi de investiții propuse a fi incluse în PNDL – Anexa nr. 3 din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 28/2013;
- (26) Transmite către MDRAPFE, în vederea încheierii contractelor de finanțare multianuale, pentru obiectivele de investiții noi, a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții (împreună cu hotărâri ale Consiliului Județean Timiș de asigurare a cofinanțării, devizul general actualizat, certificatul de urbanism și avizele și acordurile stabilite prin acesta, după caz);
- (27) Transmite către MDRAPFE documentele prevăzute de OUG nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, Ordinul nr. 1.851/2013 pentru aprobarea normelor de aplicare, și contractul de finanțare (devizului general actualizat, autorizației de construire, procese-verbale de recepție etc.);

- (28) Transmite către MDRAPFE documentele de plată privind transferul sumelor necesare pentru decontarea bunurilor achiziționate, serviciilor prestate, lucrărilor executate (Anexa 4) și a justificărilor utilizării acestora (Anexa nr. 5);
- (29) Transmite către MDRAPFE, în situația în care Consiliul Județean Timiș decontează sume aferente contribuției de la bugetul de stat din surse proprii sau alte surse legal constituite, a solicitării de transfer pentru recuperarea acestor sume, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4 a, însoțită de ordinul de plată, certificat pentru conformitate cu originalul;
- (30) Transmite la MDRAP, la solicitarea acestuia, a tuturor documentelor necesare monitorizării și finanțării prin PNDL a obiectivelor de investiții, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
- (31) Transmite răspunsurile la adresele/petițiile înaintate de persoane fizice/juridice;
- (32) Colaborează cu Consiliile Locale și Județene în probleme de drumuri, cu Serviciul Poliției Rutiere - I.P.J. Timiș, D.R.D.P. Timișoara, Inspectoratul Silvic, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, Facultatea de Drumuri și Poduri Timișoara, ISU Banat, etc.
- (33) Realizează și alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare și dispozițiile conducerii executive a Consiliului Județean Timiș;
- (34) Pregătește documentele în vederea arhivării;
- (35) Asigură implementarea sistemului de control managerial intern;
- (36) Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- (37) Urmărește executarea contractelor de servicii și lucrări (emiterea ordinelor de începere/sistare/reîncepere, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.);
- (38) Întocmește referatele de necesitate privind plata diverselor taxe și comisioane aferente lucrărilor;
- (39) Elaborează documentele aferente etapei de lichidare a cheltuielilor (ordonanțarea de plată);
- (40) Recepționează lucrările/serviciile/bunurile achiziționate: recepția la terminare și recepția finală;
- (41) Centralizează realizările și plățile lunare/anuale, pe obiectiv, conform contractelor și a fondurilor aprobate;
- (42) Întocmește diversele rapoarte/informări referitoare la lucrările de întreținere și reparații;
- (43) Participă la realizarea Strategiei de dezvoltare regională și a Programului de dezvoltare economico-socială a județului Timiș;
- (44) Consultanță de specialitate acordată consiliilor locale, beneficiare ale PNDL.

Art. 42 - Biroul de analiza tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri are următoarele atribuții:

- (1) Fundamentează necesitatea și oportunitatea investițiilor (referate de necesitate) ce urmează a fi propuse pentru includerea în Listele de investiții - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (actualizată); Legile anuale privind bugetul de stat;
- (2) Elaborează propuneri cu privire la întocmirea listelor de investiții anuale privind lucrările de drumuri, inclusiv actualizări ale acestora - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (actualizată); Legile anuale privind bugetul de stat;
- (3) Întocmește fișele obiectivelor de investiții, pe obiectiv și pe surse de finanțare, în vederea deschiderii finanțării și ulterior pentru decontarea obiectivelor de investiții (lucrări și servicii) - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (actualizată); Legile anuale privind bugetul de stat;
- (4) Întocmește Referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor necesare în Programul anual al achizițiilor publice;
- (5) Face propuneri pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor pentru serviciile/lucrările aferente promovării drumurilor și podurilor județene;



- (6) Elaborează documentațiile tehnico-economice – caiete de sarcini, formulare, modele de contract (inclusiv documentele însoțitoare: referate de necesitate, note justificative, etc.) necesare demarării procedurilor de achiziție (lucrări, servicii);
- (7) Întocmește documentele necesare atribuirii serviciilor de elaborare a documentațiilor tehnico-economice –SPF, SF/DALI, PT (teme de proiectare, note conceptuale, inclusiv documentele însoțitoare: referate de necesitate, note justificative, etc.) necesare demarării procedurilor de achiziție publică; Solicită emiterea Certificatului de Urbanism și se implică, dacă este cazul, în obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru lucrările de investiții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean (dacă este cazul, conform Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare);
- (8) Solicită emiterea Autorizației de Construire pentru lucrările de investiții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean;
- (9) Întocmește fișele obiectivelor de investiții, pe obiectiv și pe surse de finanțare, în vederea deschiderii finanțării și ulterior pentru decontarea obiectivelor de investiții (lucrări și servicii) - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (actualizată); Legile anuale privind bugetul de stat;
- (10) Prezentă (în colaborare cu proiectantul) documentațiile tehnico - economice , studii de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții în vederea avizării acestora în cadrul Comisiei Tehnico-Economice din cadrul Consiliului Județean Timiș;
- (11) Întocmește proiectele de hotărâri (documentația aferentă) în vederea aprobării de către Consiliul Județean a principalilor indicatori economici ai investițiilor promovate de către Direcția de drumuri și poduri județene, inclusiv actualizarea acestora - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice ;
- (12) Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare: Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- (13) Urmărește prestăria contractelor de servicii emiterea ordinelor de începere/sistare/reîncepere, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.);
- (14) Recepționează lucrările/serviciile/bunurile achiziționate, recepția la terminare și recepția finală;
- (15) Elaborează documentele aferente etapei de lichidare a cheltuielilor (ordonanțarea de plată);
- (16) Colaborează cu Direcția de administrarea patrimoniului în vederea realizării procedurilor de expropriere a terenurilor necesare realizării lucrărilor pe drumurile județene;
- (17) Participă la realizarea Strategiei de dezvoltare regională și a Programului de dezvoltare economico-socială a județului Timiș;
- (18) Colaborează cu servicii din cadrul Consiliului Județean Timiș, proiectanții de specialitate, ADR - Regiunea Vest ș.a., pentru pregătirea documentațiilor aferente obiectivelor de investiții în scopul accesării fondurilor nerambursabile derulate prin diverse programe;
- (19) Pregătește documentele în vederea arhivării;
- (20) Asigură implementarea sistemului de control managerial intern;
- (21) Colaborează cu Direcția de administrarea patrimoniului pentru desfășurarea activității de inventariere a documentațiilor tehnice aferente drumurilor județene din administrare;
- (22) Transmite răspunsurile la adresele/petițiile înaintate de persoane fizice/juridice;
- (23) Colaborează cu consiliile locale și județene în probleme de drumuri, cu Serviciul Poliției Rutiere - I.P.J. Timiș, D.R.D.P. Timișoara, Inspectoratul Silvic, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, Facultatea de Drumuri și Poduri Timișoara, ISU Banat, etc.;

Art. 43 - Arhitect șef are în subordine următoarele structuri:

- (1) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții;
- (2) Serviciul pentru amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și gestiunea localităților.

Art. 44 - Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții:

(1) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are următoarele atribuții în domeniul asigurării temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și emiterea certificatelor de urbanism.

a) Redactarea și emiterea actelor de autoritate CU, AC/AD, avize structurale de specialitate, certificate de atestare a edificării/desființării construcțiilor, urmărirea semnării și parafării lor de persoanele abilitate și transmiterea către beneficiari, în condițiile legii, fără să devină aplicabilă procedura aprobării tacite;

b) Emiterea certificatelor de urbanism în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) Emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președinții consiliilor județene, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;

d) Emiterea autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile legale;

e) Eficientizarea eliberării CU și AC, ASS și Certificate de atestare;

f) Urmărirea completării de către investitori și proiectanți a documentațiilor depuse;

g) Verificarea conținutului documentației și urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor de construcții, precum și a regularizării taxelor în funcție de valoarea finală a investiției declarată în procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor; participarea la recepția parțială și finală, a construcțiilor edificate/desființate în baza documentațiilor emise de CJ Timiș în legătură cu Direcția de buget-finanțe;

h) Transmiterea de notificări titularilor de autorizații cu termenul de execuție expirat prin colaborarea cu organul fiscal, în vederea închiderii actelor emise, neînceperea lucrărilor, sistarea lucrărilor, certificatele de atestare în vederea intabulării;

i) Asigurarea colectării taxelor, calculate potrivit reglementărilor legale în vigoare, pentru solicitările în vederea emiterii CU, AC/AD, avizelor structurale de specialitate proprii și a certificatelor de atestare a existenței/desființării construcțiilor în vederea intabulării;

j) Asigurarea caracterului public al actelor de autoritate emise prin publicarea pe pagina proprie de internet a Consiliului Județean Timiș, sau prin afișare la sediul acesteia, după caz; respectarea secretului comercial și industrial, a proprietății intelectuale, protejarea interesului public și privat;

k) Actualizarea permanentă a bazei de date proprii, prin registrul de evidență a CU, AC/AD, ASS și certificate de atestare în vederea intabulării;

(2) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are următoarele atribuții în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:

a) solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

b) verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor legale, înaintat spre avizare la consiliul județean de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) și (2) din Legea 50/1991;

c) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism; art. 32 din Ordinul nr. 839/2009, art. 32 din Legea nr. 350/2001;

d) analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

e) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

f) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;

g) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

h) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

i) asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.

(3) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are următoarele atribuții în domeniul emiterii autorizațiilor de construire/desființare, structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 7 alin. (1) din Legea nr. 50/1991;

b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism; redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

d) asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit Legii, cu excepția celor prevăzute la art. 43 lit. a) din Legea nr. 50/1991;

e) În cazul în care CU, sau AC/AD sunt emise de președintele Consiliul Județean Timiș, se va transmite, spre știință, o copie primăriei pe raza căreia s-a solicitat investiția conform art 38 din Ordinul nr. 839/2009;

f) Postează CU și AC/AD emise pe site-ul Consiliul Județean Timiș/afișează la sediul Consiliul Județean Timiș conform art. 41 din Ordinul nr. 839/2009;

g) După caz, se solicită raportul de audit privind siguranța rutieră sau de evaluare de impact asupra siguranței rutiere;

h) În cazul respingerii CU/AC/AD se va motiva în scris beneficiarului;

i) După caz, se emite CU, AC/AD în vederea menținerii sau desființării, în condițiile legii, a construcțiilor realizate fără AC/AD;

j) Emiterea ASS, în termenele legale;

k) Redactează și semnează referate în vederea promovării unor proiecte de hotărâre specifice domeniului direcției;

l) Urmărirea completării de către investitori și proiectanți a documentațiilor depuse;

m) Urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor de construcții, precum și a regularizării taxelor în funcție de valoarea finală a investiției declarată în procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor; participarea la recepția parțială și finală, a construcțiilor edificate/desființate în baza documentațiilor emise de Consiliul Județean Timiș;

n) Prelungirea termenelor de valabilitate la actele de autoritate emise (CU, AC/AD) și perceperea taxelor stabilite prin lege;

o) Transmiterea de somații titularilor de autorizații cu termenul de execuție expirat prin colaborarea cu organul fiscal, în vederea închiderii actelor emise - neînceperea lucrărilor, sistarea lucrărilor, certificatele de atestare în vederea intabulării;

p) Colaborarea cu serviciile de specialitate din aparatul propriu în vederea realizării situațiilor proprii, în mod deosebit cu Serviciul juridic și contencios în vederea respectării legalității;

(4) Raportarea periodic organelor abilitate a situațiilor solicitate și prevăzute de lege;

(5) Prelungirea termenelor de valabilitate la actele de autoritate emise (CU, AC/AD) și perceperea taxelor stabilite prin lege;

(6) Actualizarea permanentă a bazei de date proprii, prin registrul de evidență a CU și AC/AD, precum și a celor solicitate de instituții ale administrației publice centrale și/sau ale serviciilor descentralizate, raportări periodice;

(7) Asigurarea sprijinului și consultanței de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru investitori și proiectanți;

(8) Arhivarea documentațiilor privind autorizarea realizării construcțiilor și a documentațiilor anexe.

(9) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are următoarele atribuții în domeniul analizării documentațiilor și a emiterii avizelor pentru proiectele de certificat de urbanism (CU - F4 și F5) și proiectele de autorizație de construire / desființare (AC/AD - F9 și

F10) pentru construcțiile și lucrările care intră în sfera de autorizare a comunelor, la solicitarea acestora:

a) Analizarea documentațiilor și emiterea avizelor structurii de specialitate pentru proiectele în faza certificat de urbanism (CU) pentru construcțiile și lucrările situate pe mai multe UAT-uri, care intră în sfera de autorizare a ministerelor; urmărește obținerea avizului primarilor din UAT-urile afectate ;

b) Acordarea consultanței în domeniu, UAT-urilor din județ, la cererea acestora;

c) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea direcției/serviciului/biroului/compartimentului;

d) Eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, la cererea acestora.

(10) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are următoarele atribuții în domeniul organizării și exercitării controlului propriu privind disciplina în construcții:

a) Executarea controlului în U.A.T. – urile de pe raza județului, privind disciplina în construcții, respectiv, urmărirea și verificarea executării sau desființării lucrărilor de construire ;

b) Control privind responsabilitatea și respectarea disciplinei în domeniul autorizării construcțiilor pe teritoriul administrativ al Județului Timiș;

c) Constatarea și sancționarea, prin organele de control, respectiv, prin personalul împuternicit de Președintele Consiliul Județean Timiș, în acest sens, contravențiile prevăzute în lege și/sau se adresează instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, după caz;

d) Încheierea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;

e) Verificarea îndeplinirii, la termenul stabilit, a măsurilor dispuse prin procesele-verbale de constatare a contravențiilor și sesizează instanțele judecătorești în cazul nerespectării celor dispuse în procesul-verbal de constatare a contravențiilor;

f) Sesizarea organelor de urmărire penală în cazul constatării comiterii unei infracțiuni în domeniul de activitate;

g) Colaborarea cu alte instituții în vederea rezolvării sesizărilor transmise de către Inspectoratul de Stat în Construcții sau de către autoritățile de pe plan central;

h) Urmărirea modului de conformare a celor dispuse, în urma exercitării controlului statului, efectuat de Inspectoratul de Stat în Construcții;

i) Executarea controlului în U.A.T.– urile de pe raza județului, privind disciplina în construcții, respectiv, urmărirea și verificarea executării sau desființării lucrărilor de construire, în baza unei AC/AD și cu respectarea prevederilor autorizației și a proiectului tehnic; deplasare în teren, pe baza unui plan prestabilit sau la sesizări, cu asigurarea logisticii de deplasare, cu procurare de dovezi de la fața locului - poze, film, acte, etc.;

j) Analizarea petițiilor/sesizărilor, îndreptate cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții și răspunde la acestea potrivit competențelor, sau le transmite, după caz, spre soluționare celor în drept;

k) Gestionarea și arhivarea reclamațiilor și sesizărilor transmise.

(1) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are următoarele atribuții în domeniul verificarea documentațiilor întocmite în baza H.G. nr. 834/1991, respectiv: deplasare în teren împreună cu reprezentanții societății comerciale, proiectantului, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al județului Timiș; întocmirea proceselor-verbale de recepție a documentațiilor topo, referatelor pentru comisia de urbanism; avizarea, semnarea și parafarea lor; completarea și eliberarea titlurilor de proprietate pentru societățile înființate prin decizia autorității județene;

(2) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are atribuții în domeniul verificării modului de respectare a AC la eliberarea Certificatului de atestare a investiției în vederea intabulării prin raportarea periodică la ISC a situației la zi a CU, AC/AD, PVRTL, noile valori în urma regularizării taxelor, declarațiile de începere/terminare lucrări.

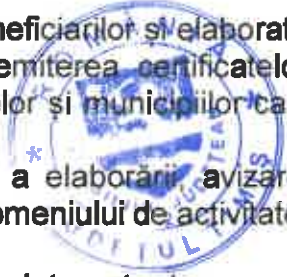
(3) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are atribuții în domeniul redactării, semnării și susținerii referatelor necesare promovării unor proiecte de hotărâri ce urmează a fi aprobate în plenul Consiliul Județean Timiș;

- a) Întocmește referate de necesitate și, după caz, caiete de sarcini pentru investiții inițiate și susținute de Consiliul Județean Timiș, doar în aria de competență a serviciului
- b) Redactează, semnează și susține referate necesare promovării unor proiecte de hotărâri ce urmează a fi aprobate în plenul Consiliului Județean Timiș;
- c) Întocmește referate de necesitate și, după caz, caiete de sarcini pentru investiții inițiate și susținute de Consiliul Județean Timiș, doar în aria de competență a serviciului
- (4) Serviciul de avizare, autorizare și disciplină în construcții are și alte atribuții
- a) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea direcției/serviciului/biroului/compartimentului;
- b) Îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile compartimentului funcțional, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș;
- c) Asigurarea secretariatului CTE, prin convocarea membrilor, informarea acestora, eliberare avize și întocmire procese verbale de ședință;
- d) Colaborarea și asigurarea relației cu ministere, alte instituții la nivel de ministere, ISC, Comisia de Monumente, Mediu, I.G.S.U.,etc.



Art. 45 - Serviciul pentru amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și gestiunea localităților are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii;
- (2) 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 pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- (3) Asigură elaborarea conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, prin contractarea cu unități de proiectare de specialitate a planurilor de amenajarea teritoriului județean în corelare cu planul de amenajare a teritoriului național și a secțiunilor acestuia; verifică pe parcursul proiectării calitatea documentațiilor de amenajarea teritoriului, achiziționate de consiliul județean, pe care le preia pe bază de proces-verbal de recepție de la proiectant;
- (4) Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului, conform competențelor de avizare prevăzute în Anexa 1 din Legea nr. 350/2001;
- (5) Supune spre aprobarea consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului și altor proiecte de hotărâri care vizează activitatea specifică;
- (6) Efectuează acțiuni pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- (7) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- (8) Asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice a C.J.Timiș și întocmește ordinea de zi;
- (9) Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, constituită la nivelul județului;
- (10) Analizează planul de amenajare a teritoriului județean și planurile de amenajare a teritoriului zonal, documentațiile de urbanism, conform Anexei 1 la Legea nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată, depuse de primarii/consiliile locale ale unităților administrativ-teritoriale din județ, proiectanții/beneficiari și le supune consultării Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism de pe lângă Consiliul Județean Timiș;
- (11) Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea avizelor de oportunitate;
- (12) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef;

- 
- (13) Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate;
- (14) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
- (15) Asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;
- (16) Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- (17) Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului;
- (18) Participă la activitatea de verificare a disciplinei în construcții, la nivelul UAT-urilor din județ, privind respectarea documentațiilor de urbanism aprobate la condițiile eliberării Certificatelor de urbanism. În funcție de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, Arhitectului Șef, care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean sau întocmește note de constatare privind execuția lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanțele judecătorești și organele de urmărire penală, după caz;
- (19) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
- (20) Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului conform legii, pentru documentațiile de amenajarea teritoriului din competența de aprobare a consiliului județean;
- (21) Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- (22) Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- (23) Propune studii și proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Timiș;
- (24) Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii;
- (25) Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Timiș;
- (26) Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
- (27) Coordonează, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic elaborarea și actualizarea, de către consiliile locale, a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente;
- (28) Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
- (29) Formulează puncte de vedere tehnice și participă în cazul expertizelor judiciare în litigiile ce privesc domeniul amenajării teritoriului și urbanismul;
- (30) Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice,

prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării și publicarea acestora în geoportal;

(31) Asigură gestionarea băncii de date privind planurile de amenajarea teritoriului și urbanism cu traseele rețelelor tehnico-edilitare de pe teritoriul județului, care se preiau de la deținători, conform legii și organizează accesul la acestea;

(32) Asigură preluarea în format digital și utilizarea ulterioară a documentațiilor de urbanism pe suport topografic realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, actualizat pe baza ortofotoplanurilor sau pe baza unor măsurători la teren;

(33) Coordonează procesul de identificare și delimitare a zonelor protejate, zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ține evidența acestora și le analizează periodic;

(34) Gestionează sistemul informatic de evidență a actelor întocmite privind activitatea de cadastru, gestionează documentațiile verificate, întocmește lista acestor documentații;

(35) Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) la documentațiile de amenajare și urbanism, în condițiile legii și conform buletinului informativ de pe site-ul cjtimis.ro - Asigurarea transparenței decizionale și a liberului acces la informațiile de interes public se face în condițiile și cu respectarea Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003, precum și a măsurilor stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 68/30.03.2016, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 133/27.06.2018;

(36) Asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice locale, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;

(37) Colaborează cu celelalte direcții/servicii ale Consiliului județean și furnizează informații privind documentațiile de amenajare și urbanism aprobate/avizate sau în curs de elaborare din județ;

(38) Organizează ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în domeniu;

(39) Asigură colaborarea în cadrul Comisiei de preluare a arhivei de la Societatea IPROTIM SA Timișoara;

(40) Identifică în mod permanent informațiile de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea direcției/ serviciului;

(41) Îndeplinește, în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile compartimentului funcțional, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de Arhitectul șef și președintele Consiliului Județean Timiș.

Art. 46 - Secretarul general al Județului Timiș are în subordine următoarele structuri:

- (1) Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparență decizională;
- (2) Serviciul juridic și contencios;
- (3) Serviciul de consultanță și avizare juridică.

Art. 47 - Secretarul general al Județului Timiș are următoarele atribuții:

- (1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean, după caz;
- (2) participă la ședințele consiliului județean;
- (3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;
- (4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- (5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- (6) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- (7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

(8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

(9) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

(10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;

(11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

(12) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

(13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

(14) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

(15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva consiliului județean;

(16) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Art. 48 - Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparentă decizională are următoarele atribuții în domeniul monitorizării activităților de coordonare a autorităților publice locale, comunale, orașenești și municipale, serviciilor publice de interes județean, a proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor județene și naționale:

(1) Sprijină și urmărește aplicarea prevederilor legale privind consolidarea autonomiei locale și ia inițiative privind identificarea și utilizarea eficientă a resurselor locale;

(2) Realizează toate demersurile pentru aprobarea statutului unității administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora, în conformitate cu art.104 din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu completările și modificările ulterioare, coroborat cu prevederile Ordinului nr.25/2021;

(3) Desfășoară activitățile care implică exercitarea prerogativelor Consiliului Județean Timiș în legătură cu aplicarea prevederilor Legii nr.141/ 2015 privind arborarea și folosirea de către unitățile administrativ-teritoriale a steagurilor proprii;

(4) Colaborează cu primăriile în activitățile de dezvoltare, urmărind îndeplinirea în comun a proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor județene și naționale, cu respectarea următoarelor principii:

a) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității;

b) În relațiile dintre consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(5) Colaborează cu serviciile publice subordonate Consiliului Județean Timiș și serviciile deconcentrate ale ministerelor organizate în județul Timiș, în vederea realizării obiectivelor propuse de către Consiliul Județean Timiș;

(6) Actualizează sistemul de date privind organizarea și desfășurarea activității consiliilor locale și a primăriilor;

(7) Gestionează necesarul pentru atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol la nivelul județului Timiș, în conformitate cu prevederile Legii nr. 70/2018 cât și a Ordinelor M.A.D.R nr. 549/2018 și nr. 550/2018 în vederea asigurării și distribuirii acestora către primării;

(8) Acordă suport administrațiilor publice locale în vederea desfășurării activității serviciilor publice descentralizate, organizate pe teritoriul administrativ respectiv;

(9) Urmărește îndeplinirea în comun cu autoritățile locale, a proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor județene și naționale, din domeniul activităților specifice serviciului, exercitând competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii;

(10) Ține evidența Consiliului Județean Timiș și a președintelui Consiliului Județean Timiș în Consilii de Administrație, Consilii de Conducere, Consilii Consultative, Colegii Directorare, Adunări Generale,, etc, la unități spitalicești, instituții de cultură de interes public județean, instituții de învățământ special, asociații de dezvoltare intercomunitară și grupuri locale de acțiune, CJAS Timiș, CNAS, ISJ Timiș, DGASPC Timiș, Asociația Timișoara Capitală Europeană 2023, ATOP Timiș, AJOFM Timiș, întocmind și gestionând proiectele de hotărâre și de dispoziții în acest sens, precum și contractele de mandat încheiate cu aceștia;

(11) Gestionează rapoarte anuale de activitate ale acestora, monitorizând, totodată, activitatea acestora, acestea fiind prezentate anual plenului Consiliului Județean Timiș.

(12) Colectează și gestionează rapoartele anuale ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;

(13) Întocmește Raportul anual de activitate al Consiliului Județean Timiș, care va fi prezentat în plenul Consiliului Județean Timiș și va asigura realizarea tuturor demersurilor pentru publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea a III a;

(14) Acordă sprijin, consultanță și asistență de specialitate, din domeniul de activitate al serviciului, consiliilor locale și aparatului de specialitate al primăriilor, la solicitarea acestora;

(15) Colaborează și cooperează cu autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, în vederea realizării unor programe comune, în scopul atingerii obiectivelor consiliului județean;


(16) Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind evidența persoanelor, respectiv întocmirea rapoartelor de specialitate pentru emiterea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Timiș, de schimbare de nume/prenume, a solicitărilor de aviz către Serviciul de consultanță și avizare juridică, precum și înaintarea dosarelor definitive către Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș;

(17) Tot în sfera de atribuții privind evidența persoanelor, asigură redactarea raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind arondarea unor unități administrativ-teritoriale din județul Timiș la servicii publice comunitare locale de evidența persoanelor, precum și a solicitării de aviz către Serviciul de consultanță și avizare juridică;

(18) Asigură redactarea raportului de specialitate și a proiectului de dispoziție, precum și a solicitării de aviz către Serviciul de consultanță și avizare juridică pentru dispozițiile privind încuviințarea deplasării în străinătate, încuviințarea deschiderii de cont bancar, cu card atașat, întocmirii pașaportului individual a minorilor aflați în plasament și/sau în procedură de adopție, conform prerogativelor legale ale președintelui Consiliului Județean Timiș conferite de Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;


(19) Asigură secretariatul tehnic al Autorității Teritoriale de Ordine Publică, realizând toate activitățile și documentele aferente, luând, totodată, toate măsurile pentru realizarea acțiunilor finanțate prin ATOP Timiș;

(20) Asigură realizarea demersurilor pentru realizarea cooperării sau asocierii cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, a Consiliului Județean Timiș, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean, conform cu sfera de atribuții a serviciului;

- 
- (21) Dispune toate măsurile pentru realizarea cooperării sau asocierii cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, a Consiliului Județean Timiș, în vederea promovării unor interese comune, conform cu sfera de competență a serviciului;
- (22) Îndeplinește obligațiile privind acordarea Titlului de Cetățean de Onoare al Județului Timiș și a Diplomei de Excelență;
- (23) Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii, din domeniul de activitate specific serviciului;
- (24) Asigură în comun cu Instituția Prefectului Timiș a prevederilor din Legea nr. 62/2011 a dialogului social, art.123 alin.1 lit.b) cu privire la asigurarea de către Prefect și de către președintele Consiliului Județean Timiș a copreședinției Comisiei de Dialog Social;
- (25) Gestionarea documentelor necesare în legătură cu activitatea Echipei locale de sprijin în vederea integrării sociale a străinilor, conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 44/2004.
- (26) Gestionează documentele necesare în legătură cu Strategia generală de descentralizare conform Hotărârii de Guvern nr. 229/2017;
- (27) Gestionează documentele necesare în legătură cu activitatea Consiliului Consultativ al Minorităților Naționale pe lângă Consiliul Județean Timiș, conform prevederilor legale;
- (28) Asigură îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din calitatea de membru al Grupului de modernizare a administrației publice la nivelul Județului Timiș;
- (29) Gestionează documentele necesare în legătură cu activitatea Consorțiului Regional Vest, al cărui membru suntem, conform prevederilor legale;
- (30) Actualizarea sistemului de date privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale, calendarul piețelor și târgurilor din județul Timiș;
- (31) Sprijină secretarul general al județului Timiș în activitățile privind exercitarea inițiativei cetățenești, așa cum este aceasta definită de art. 247 din Codul administrativ, adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (32) Colaborează cu instituțiile desemnate la elaborarea, adoptarea și implementarea Strategiei Județene Antidrog și a Planului de acțiune pentru implementarea acestuia;
- (33) Întocmește documentele necesare pentru efectuarea angajamentelor de plată asumate de către Consiliul Județean Timiș, din domeniul de activitate al serviciului.

Art. 49 Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparență decizională are următoarele atribuții în domeniul realizării unor activități în sprijinul organizării ședințelor Consiliului Județean Timiș și a evidenței actelor administrative:

- (1) Realizează toate activitățile administrative pentru organizarea ședinței de constituire a Consiliului Județean Timiș, în urma organizării alegerilor pentru autoritățile administrațiilor publice locale, precum și pentru alegerea vicepreședinților Consiliului Județean Timiș.
- (2) Urmărește prezentarea în timp util a documentației necesare (rapoarte, referate, avize, proiecte ș.a.) de la compartimentele de specialitate și informează secretarul general al județului Timiș în legătură cu întârzierile și neregulile constatate;
- (3) Transmite pe platforma DS CLOUD către consilierii județeni, președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului și șef serviciu, a tuturor informațiilor și materialelor privind desfășurarea în bune condiții a ședințelor de plen;
- (4) Asigură multiplicarea documentației și pregătirea mapelor pentru ședințele Consiliului Județean Timiș;
- (5) Asigură publicarea proiectelor de hotărâri în Monitorul Oficial al Județului Timiș;
- (6) Colaborează cu referenții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș în vederea planificării ședințelor acestora și întocmește graficul lor;
- (7) Urmărește ca actele cu caracter normativ să fie redactate în forma finală în care au fost aprobate în ședințele consiliului județean și le prezintă pentru contrasemnare și semnare la persoanele abilitate în acest sens;
- (8) Înregistrează și consemnează dezbaterile din ședințele plenului Consiliului județean Timiș și redactează proiectele proceselor verbale de ședință, pe care le prezintă spre verificare și semnare secretarului general al județului Timiș și președintelui Consiliului Județean Timiș;

- 
- (9) Publică pe site-ul Consiliului Județean Timiș dispozițiile de convocare a ședințelor plenului Consiliul Județean Timiș și procesele-verbale de ședință;
- (10) Întocmește dosarul special al fiecărei ședințe, care va cuprinde obligatoriu procesul-verbal și toate documentele care au fost dezbătute;
- (11) Înregistrează și ține evidența strictă a actelor administrative, hotărâri adoptate de Consiliul Județean Timiș și a dispozițiilor emise de președinte;
- (12) Gestionează dosarele speciale ale ședințelor, registrele de evidență a hotărârilor și dispozițiilor emise de președinte, în condiții de siguranță;
- (13) Realizează publicarea și comunicarea efectivă a hotărârilor către prefect, autoritățile publice, persoanele fizice și juridice interesate, în condițiile și la termenele prevăzute de Codul administrativ, adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările și modificările ulterioare;
- (14) Asigură realizarea în format electronic a bazei de date cuprinzând evidența hotărârilor și evidențierea acestora în aplicația INFOCJT;
- (15) Asigură publicarea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Timiș, cu caracter normativ și a hotărârilor adoptate de către plenul Consiliului Județean Timiș în Monitorul Oficial al Județului Timiș;
- (16) Asigură certificarea conformă cu originalul a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Timiș și a hotărârilor adoptate, aflate în gestiunea serviciului;
- (17) Urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, aflate în sfera de competență a serviciului.

Art. 50 Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparență decizională are următoarele atribuții în domeniul relației cu consilierii județeni și exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 6 din Legea nr. 176/2010 în legătură cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese ale președintelui consiliului județean și ale consilierilor județeni:

- (1) Colaborează cu președinții comisiilor de specialitate și referenții de comisii în vederea planificării ședințelor comisiilor de specialitate și tehnoredactează graficul acestora;
- (2) Asigură informarea operativă a consilierilor județeni asupra problemelor care intră în sfera de interes a acestora;
- (3) Întocmește și actualizează baza de date pe pagina WEB a Consiliului Județean Timiș referitoare la consilierii județeni (CV-uri, comisii de specialitate, partide politice, rapoarte de activitate);
- (4) Convoacă telefonic consilierii la ședințele ordinare și extraordinare, întocmește foaia de prezență și pontajul privind participarea consilierilor la ședințele în plen;
- (5) Colaborează cu referenții privind activitatea comisiilor de specialitate;
- (6) Prezintă lunar, după avizarea de către secretarul general județului și aprobarea de președinte, pontajul privind participarea consilierilor la ședințele în plen ale Consiliului Județean Timiș și pontajele privind participarea la ședințele comisiilor de specialitate, Serviciului financiar-contabil în vederea calculării și plății indemnizațiilor de ședință;
- (7) Ține evidența centralizată privind prezența consilierilor la ședințele Consiliului Județean Timiș pe durata mandatului și informează operativ consilierii care au înregistrat absențe nemotivate în vederea motivării acestora;
- (8) Aduce la cunoștința consilierilor procesele-verbale de ședință ale Consiliului Județean Timiș după care le arhivează într-o mapă specială;
- (9) Ține evidența rapoartelor de activitate ale comisiilor de specialitate și consilierilor județeni.
- (10) Organizează și participă la audiențele acordate de consilierii județeni;
- (11) Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese ale președintelui consiliului județean și ale consilierilor județeni și asigură publicarea acestora în Monitorul Oficial al Județului Timiș, precum și transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate.

Art. 51 Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparentă decizională are următoarele atribuții în domeniul exercitării prerogativelor Consiliului Județean Timiș în legătură cu aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 25/2003:

- (1) Înregistrează într-un registru special documentațiile depuse de consiliile locale cu privire la proiectele de stemă ale municipiilor, orașelor și comunelor;
- (2) Informează secretarul general județului Timiș cu privire la documentațiile depuse și convoacă la solicitarea acestuia, atât membrii comisiei, cât și reprezentanții consiliilor locale interesate;
- (3) Organizează desfășurarea ședințelor comisiei și întocmește procesul-verbal și fișa prezenței la ședință a membrilor comisiei;
- (4) Prezintă fișa prezenței la ședință spre aprobare secretarului general al județului Timiș și președintelui Consiliului Județean Timiș, iar apoi o depune la Serviciul financiar-contabil, în vederea calculării indemnizațiilor convenite membrilor comisiei;
- (5) Prezintă Serviciului financiar-contabil situația întocmită de comisie cu privire la proiectele care au fost acceptate în vederea decontării cu consiliile locale, a cheltuielilor ocazionate de funcționarea comisiei;
- (6) Comunică proiectele de stemă acceptate, după obținerea semnăturilor președintelui Consiliului Județean Timiș și prefectului județului Timiș, Comisiei Naționale de Heraldică, Genealogie și Sigilografie;
- (7) Transmite proiectele de stemă avizate de Comisia Națională de Heraldică, Genealogie și Sigilografie, împreună cu anexele conținând descrierea acestora și documentația aferentă, prin adresă comună a președintelui Consiliului Județean Timiș și prefectului Județului Timiș, către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației.

Art. 52 Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparentă decizională are următoarele atribuții în domeniul organizării întâlnirilor reprezentanților legali ai Consiliului Județean Timiș cu reprezentanți ai guvernului, ministerelor, autorităților centrale și locale, instituții publice și agenți economici, reprezentanți ai unor organizații economice de interes public:

- (1) Întocmește și reactualizează lista cu datele personale ale, primarilor, viceprimarilor și secretarilor generali de pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș;
- (2) Organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, ai organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale naționale, din domeniile sale de activitate.

Art. 53 Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparentă decizională are următoarele atribuții în domeniul îndeplinirii obligațiilor privind Monitorul Oficial al Județului Timiș, în aplicarea prevederilor art. (2) și art. (3) ale Anexei nr. 1 privind „Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic”:

- (1) Întocmirea raportului de specialitate, a proiectului de dispoziție și a solicitării de aviz către Serviciul de consultanță și avizare juridică în vederea constituirii Comisiei privind punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. (2) și (3) ale Anexei nr.1, „Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic”, precum și a Grupului de lucru privind punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, respectiv ale art. (2) și (3) ale Anexei nr.1, „Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic”;
- (2) Publicarea în Monitorul Oficial al Județului Timiș a tuturor documentelor generate și create pentru care există obligativitatea publicării, potrivit legilor în vigoare, ce cad în sarcina serviciului, conform sferei de competență, așa cum sunt prezentate mai sus, răspunzând totodată, pentru forma și conținutul documentelor publicate;
- (3) Colaborarea cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate la Consiliul Județean Timiș, în scopul respectării prevederilor art. (2) și (3) ale Anexei nr.1,



Art. 54 Serviciul de administrație publică locală, monitor oficial și transparență decizională are următoarele atribuții în domeniul îndeplinirii obligațiilor privind relația cu societatea civilă, în aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică:

- (1) Întocmește anunțul privind aducerea la cunoștință publică a elaborării proiectului de act normativ, conform art. 7 al Legii nr. 52/2003, în baza proiectelor de hotărâre primite cu adresă de înaintare de la compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (2) Întocmește procesul-verbal de afișare a anunțului privind aducerea la cunoștință publică a elaborării proiectului de act normativ, conform art. 7 al Legii nr. 52/2003;
- (3) Asigură semnarea, avizarea și aprobarea acestora, după caz, de către persoanele abilitate;
- (4) Publică pe site-ul propriu al Consiliului Județean Timiș, în Monitorul Oficial al Județului Timiș, rubrica Informări în prealabil asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale în colaborare cu Biroul de telecomunicații și transformare digitală, cel care gestionează pagina de internet a Consiliului Județean Timiș și la sediu, anunțul referitor la elaborarea proiectului de hotărâre;
- (5) Transmite proiectele tuturor persoanelor care au depus cerere în acest sens, precum și asociațiilor legal constituite interesate;
- (6) Primește propunerile, sugestiile sau opiniile formulate în termenul legal de către cei interesați, pe care le va publica pe site-ul propriu al Consiliului Județean Timiș, în Monitorul Oficial al Județului Timiș, la rubrica Registru pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, conform Legii nr. 52/2003;
- (7) Înregistrează toate proiectele de hotărâri primite în vederea aducerii la cunoștință publică conform Legii nr. 52/2003 în Registrul special privind evidența actelor primite spre publicare în baza Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, gestionat de către responsabilul desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- (8) Întocmește și comunică către secretarul general al Județului Timiș, adresa privind înaintarea proiectelor de acte normative care au fost aduse la cunoștință publică conform prevederilor Legii nr. 52/2003, menționând anunțul și data acestuia, opinii și sugestii sau recomandări primite, dezbateri organizate, dacă este cazul, precum și data la care se împlinește termenul de 30 zile lucrătoare, anterioare supunerii dezbaterii proiectului de hotărâre în plenum Consiliului Județean Timiș;
- (9) Face demersurile necesare pentru organizarea dezbaterilor publice atunci când sunt solicitate de asociațiile legal constituite, în condițiile legii, sau din oficiu la inițiativa instituției publice;
- (10) Întocmește anunțul privind organizarea dezbaterii publice și procesul-verbal de afișare a acestuia la avizierul central al Consiliului Județean Timiș;
- (11) Asigură semnarea, avizarea și aprobarea acestora, după caz de către persoanele îndreptățite și publicarea lor pe site-ul propriu al Consiliului Județean Timiș, în Monitorul Oficial al Județului Timiș, rubrica Informări în prealabil asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- (12) Comunică toate informațiile necesare, pe suport letric și email, către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș pentru realizarea și publicarea comunicatului de presă privind organizarea dezbaterii publice;
- (13) Întocmește și comunică adresa conform prevederilor Legii nr.52/2003 către compartimentul de resort care a întocmit proiectul de hotărâre și care-l va susține în cadrul dezbaterii publice;
- (14) Întocmește și comunică invitații către asociațiile, ong-urile, instituțiile publice interesate, etc., cu privire la obiectul proiectului actului normativ supus dezbaterii publice;

(15) Asigură realizarea tuturor măsurilor privind organizarea dezbaterii publice în condiții optime, respectiv a formularelor de prezentă, stabilirea ordinii de prioritate și comunicarea timpului pentru luările de cuvânt, drept la replică;

(16) Redactează minuta și procesul-verbal de afișare al acesteia în termenul legal, asigură semnarea și aprobarea acesteia de către președintele Consiliului Județean Timiș, precum și asigurarea publicării acesteia pe site-ul propriu al Consiliului Județean Timiș, în Monitorul Oficial al Județului Timiș, rubrica Registru privind publicarea minuteror, conform Legii nr. 52/2003;

(17) Afișează minuta dezbaterii publice la avizierul central al Consiliului Județean Timiș;

(18) Întocmește trimestrial un raport privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Timiș și asigură postarea acestuia pe tabletele consilierilor județeni;

(19) Întocmește proiectul Raportului anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Timiș, în conformitate cu prevederile art. 13 din Legea nr. 52/2003, actualizată și asigură comunicarea acestuia către Instituția Prefectului Județului Timiș și Secretariatului General al Guvernului;

(20) Publică Raportul anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Timiș, în site-ul propriu al Consiliului Județean Timiș, în Monitorul Oficial al Județului Timiș, la rubrica Rapoarte privind transparența decizională – Legea nr. 52/2003 și asigură afișarea acestuia la sediul propriu, respectiv la avizierul general al Consiliului Județean Timiș, dar și pe tabletele consilierilor județeni;

(21) Gestionează Registrul asociațiilor și fundațiilor înregistrate la Consiliul Județean Timiș, conform prevederilor Legii nr. 52/2003;

(22) Realizează eticheta distinctă pe site-ul Consiliului Județean Timiș, cuprinzând informațiile publice referitoare la Cetățenii de Onoare ai județului Timiș.

Art. 55 - Serviciul juridic și contencios are următoarele atribuții:

(1) Asigurarea, în condițiile legii, a reprezentării Județului Timiș, a Consiliul Județean Timiș și a Președintelui Consiliul Județean Timiș în fața instanțelor judecătorești în cauze civile, în cauzele de contencios administrativ, în cauzele penale și în alte cauze;

(2) Redactarea și promovarea, la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, de acțiuni judecătorești pe baza referatului fundamentat întocmit de către acestea, aprobat de Președintele Consiliului Județean Timiș, însoțit de documente doveditoare;

(3) Redactarea și depunerea la instanțele judecătorești de fundamentate juridic în cadrul proceselor în care Județul Timiș, Consiliul Județean Timiș sau Președintele Consiliului Județean Timiș este parte;

(4) Conceperea, redactarea, promovarea și depunerea în instanță de cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, cereri de repunere pe rol etc., împreună cu documentele necesare în dosarele aflate pe rol și în care instituția justifică un interes;

(5) Solicitarea și propunerea probelor necesare în vederea administrării lor de către instanța de judecată;


(6) Formularea și depunerea la instanțele judecătorești de note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, ridicări de excepții, alte cereri necesare și utile soluționării cauzelor;

(7) Solicitarea opiniei compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș vis-a-vis de solicitările formulate în litigiile în care instituția este parte, opinie de care se va ține cont la formularea punctului de vedere al instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

(8) Solicitarea în scris de relații de la alte instituții, acolo unde este cazul;

(9) Formularea și depunerea răspunsurilor la interogatoriile efectuate în cadrul litigiilor în care instituția este parte, precum și puncte de vedere, obiecțiuni, etc, la rapoartele de expertiză, în colaborare cu serviciile de specialitate competente din cadrul Consiliului Județean Timiș;

(10) Formularea plângerilor împotriva încheierilor de carte funciară pe baza referatului motivat al compartimentului de specialitate și a documentației doveditoare puse la dispoziție de către acesta, aprobat de președintele Consiliului Județean Timiș;

- 
- (11) Formularea contestațiilor la executare și cereri de suspendare a executării, la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- (12) Transmiterea, la solicitarea instanțelor judecătorești, copii de pe acte sau relațiile solicitate;
- (13) Urmărirea semnării și depunerea la registratura instanțelor judecătorești a actelor de procedură, în termenele legale;
- (14) Formularea căilor de atac legale împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile sau, acolo unde se justifică;
- (15) Întocmesc referate scrise, motivate, în caz de achiesare la soluțiile instanțelor și renunțare la calea de atac;
- (16) Sesizarea organelor de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, pe baza referatului aprobat de președintele Consiliului Județean Timiș;
- (17) Asigurarea, în condițiile legii, a reprezentării drepturilor și intereselor legitime ale Județului Timiș, Consiliul Județean Timiș, Președintelui Consiliului Județean Timiș, la alte autorități și organe cu atribuții jurisdicționale, la organele de urmărire penală, cu excepția activităților care sunt date în competența altor compartimente;
- (18) Asigurarea legăturii și colaborarea cu compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș pentru obținerea documentelor necesare probațiunii, promovării căilor de atac și efectuarea demersurilor necesare în vederea timbrării, procurării documentelor de plată a cauțiunii în dosarele judecătorești;
- (19) Comunicarea către compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Timiș, a hotărârilor judecătorești definitive în scopul punerii în executare a acestora, sau, după caz, a celor care vizează activitatea acestor compartimente;
- (20) Solicitarea eliberării de către instanțele judecătorești de copii de pe hotărârile definitive;
- (21) Conducerea registrului de evidență a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și Registrul Opis al proceselor;
- (22) Conducerea evidenței electronice a litigiilor în care este parte Județul Timiș, Consiliul Județean Timiș ori Președintele Consiliului Județean Timiș, după caz;
- (23) Studiarea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, și a portalului instanțelor judecătorești;
- (24) Îndrumarea/acordarea de consultanță juridică pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș, pe aspecte juridice din procesele acestora, pe baza situației de fapt documentată, prezentată de aceste instituții/servicii publice;
- (25) Colaborarea cu Compartimentul de venituri prin acordarea de puncte de vedere asupra aspectelor de natură juridică în vederea întocmirii și transmiterii de către Compartimentul de venituri către administratorul/lichidatorul judiciar al societății în insolvență/faliment, a răspunsului la solicitările formulate de acesta.

Art. 56 - Serviciul de consultanță și avizare juridică are următoarele atribuții:

- (1) Verificarea legalității actelor cu caracter juridic care emană de la aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș sau conducerea executivă, pe care le vizează pentru legalitate, după caz; Avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- (2) Verificarea legalității și avizarea actelor cu caracter juridic întocmite de terți, în care Consiliul Județean Timiș, județul și președintele este parte;
- (3) Participarea la întocmirea actelor cu caracter juridic: acte administrative, contracte administrative, economice, civile, acte adiționale, statute, acte constitutive, convenții, acorduri de parteneriat, protocoale, acte adiționale și altele asemenea la care județul Timiș, președintele Consiliului Județean Timiș sau Consiliul Județean Timiș este parte;
- (4) Acordarea de consultații juridice verbale și/sau scrise structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, la cererea acestora;

- (5) Acordarea (la cerere) de consultanță juridică cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul CJ Timiș și asistență juridică în materie de concesiuni/licitații/închirieri,
- (6) Exprimarea de puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea Consiliului Județean Timiș sau la cererea structurilor funcționale, dacă aceste solicitări privesc funcționarea autorității publice; *
- (7) Desfășurarea activității de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative/contracte administrative sau a altor acte cu caracter juridic pe care le inițiază;
- (8) Acordarea de consultanță juridică instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea Consiliului Județean Timiș, la cererea acestora;
- (9) Asigurarea calitativă și cantitativă a activității de documentare juridică prin stadiul actelor normative nou apărute și publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- (10) Semnalarea riscurilor, problemelor și luarea măsurilor în vederea îndepărtării acestora;
- (11) Conducerea Registrului de evidență a contractelor/actelor adiționale și a notelor justificative prezentate serviciului spre avizare;
- (12) Asigurarea calității documentelor prin avizarea pentru legalitate a contractelor și actelor adiționale, acordurilor și parteneriatelor redactate de celelalte compartimente/servicii și direcții din cadrul CJ Timiș;
- (13) Îndeplinirea activității de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează împreună cu compartimentele de specialitate, după caz, proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România și întocmește cu sprijinul acestora, după caz, propuneri de modificare și/sau completare a proiectelor, pe care le transmite uniunii, prin intermediul Serviciului de relații externe și protocol;
- (14) Participarea angajaților Serviciului de consultanță și avizare juridică în cadrul proiectelor și activitățile Consiliului Județean Timiș (achiziții, proiecte, comisii, etc.);
- (15) Sprijinirea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în vederea aplicării corecte a actelor normative.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 57 - (1) Președintele și, după caz, vicepreședinții, administratorul public și secretarul general al județului răspund de realizarea atribuțiilor cu caracter general prevăzute la capitolul II, art.5.

(2) Șefii structurilor funcționale din aparatul de specialitate răspund de realizarea activităților și atribuțiilor prevăzute la capitolul III.

(3) Personalul de execuție răspunde nemijlocit de realizarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

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

Art. 58 - (1) Actualizarea prezentului Regulament se face ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții noi, la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Modificarea și completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

(3) Prevederile capitolului IV se modifică și completează cu activitățile și atribuțiile stabilite de președintele consiliului județean la propunerea șefilor structurilor de specialitate, în

vederea punerii de acord cu prevederile actelor normative adoptate după intrarea în vigoare a prezentului Regulament.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

