



Anexa la Hotărârea nr. 12 din 28.01.2026

**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 a 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 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 în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș este:

A. internă:

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

B. externă:

- 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) Serviciul de relații externe, protocol și mediul de afaceri;

(2) Serviciul de promovare și digitalizare a județului;

A. Compartimentul pentru dezvoltare a turismului și evenimente;

B. Compartimentul de telecomunicații și transformare digitală;

(3) Serviciul de cultură, sport și relații publice;

(4) Compartimentul de comunicare;

(5) Compartimentul de audit public intern;

(6) Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare;

(7) Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții;

A. Serviciul de achiziții publice și strategii;

B. Serviciul de investiții;

C. Managerul public;

D. Compartimentul managementul proiectelor;

E. Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică;

(8) Direcția de buget-finanțe;

A. Serviciul financiar-contabil;

B. Serviciul administrativ și logistic;

C. Serviciul de gestionarea patrimoniului;

a)Compartimentul de guvernanță corporativă;

D. Compartimentul de buget;

E. Compartimentul de venituri și executări silite;

(9) Direcția de drumuri, transport și mediu;

A. Serviciul de analiză tehnică și implementare proiecte drumuri;

B. Compartimentul de transport, autorizare și control drumuri;

C. Compartimentul de mediu și utilități publice;

(10) Arhitect șef;

A. Serviciul de urbanism și infrastructură;

B. Compartimentul de autorizări;

C. Serviciul de prevenire, protecție și sănătate publică;

a)Compartimentul intern de prevenire și protecție;

b)Compartimentul de programe sociale și sănătate publică;

(11) Secretarul general al Județului Timiș;

A. Secretarul general al Județului Timiș;

B. Serviciul juridic și contencios;

C. 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 de sprijin și consultanță tehnică și juridică pentru autoritățile administrației publice locale, la solicitarea 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 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 emitere 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, 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 - (1) Funcțiile publice din aparatul de specialitate, se clasifică după cum urmează:

A. după nivelul competențelor și atribuțiilor:

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

B. 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.

(2) Funcțiile contractuale din aparatul de specialitate sunt funcții contractuale de execuție (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 conducerea 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 urmărire 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)** Organizarea evenimentelor proprii de către fiecare compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, dacă aceste evenimente nu sunt de anvergură și nu intră în atribuțiile Compartimentului pentru dezvoltare a turismului și evenimente;
- ff)** Asigurarea și menținerea unui climat organizațional pozitiv și de siguranță psiho-emoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate;
- gg)** Respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;
- hh)** 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;
- ii)** Asigurarea colaborării loiale dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;
- jj)** Pe aria de atribuții, fiecare compartiment de specialitate gestionează întocmirea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean Timiș, elaborarea documentațiilor de atribuire, organizarea evenimentelor de profil, furnizarea conținutului pentru website, gestionarea contestațiilor și toate celelalte atribuții adiacente care nu sunt încredințate în mod explicit în sarcina anumitor structuri și/sau comisii/grupuri de lucru;
- kk)** 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/aprobate de conducerea 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: Secretar general al județului, Arhitect șef, Director executiv și Șef Serviciu.

(2) 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.

(3) Arhitectul șef, Directorul executiv și Șeful Serviciului, 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, ordonanțe 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.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

Art. 11. Serviciul de relații externe, protocol și mediul de afaceri realizează următoarele atribuții:

(1) 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;

(2) 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, vicepreședintele 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 grupuri 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 Eurodissey 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)** Reprezintă Județul Timiș în relația cu „REȚEAUA ECONOMICĂ A REGIUNILOR CELOR TREI MĂRI” ;
 - m)** reprezintă Județul Timiș în relația cu Asociația Partenalia asbl;
 - n)** reprezintă Județul Timiș în relația cu Asociația Europa Nostra;
 - o)** activează în rețele europene și interregionale, pentru promovare la nivel european, lobby, inițiere și implementare de proiecte cu finanțare europeană.
- (3) În domeniul mediului de afaceri:**
- a)** sprijină mediul de afaceri local prin promovarea oportunităților de afaceri zonale și susține potențialii investitori, prin oferirea de informații despre profilul economic și social al județului Timiș;
 - b)** colaborează și contribuie la stimularea dialogului dintre administrație, mediul de afaceri, mediul diplomatic, mediul universitar și stakeholderi pentru sprijinirea dezvoltării antreprenoriatului și a climatului investițional din județ;
 - c)** sprijină formele asociative din mediul de afaceri, a asociațiilor profesionale care își desfășoară activitatea în județul Timiș, prin includerea acestora în derularea unor acțiuni specifice - conferințe, mese rotunde, focus-grupuri etc.;
 - d)** contribuie la menținerea unui dialog constant cu reprezentanții mediului de afaceri din județ prin intermediul Consiliului de Strategie și Consiliere Economică;



e) sprijină participarea președintelui sau a celor nominalizați din partea conducerii la evenimente relevante pentru mediul de afaceri;

f) analizează și poate face propuneri de cooperare, asociere sau parteneriat pentru dezvoltarea mediului de afaceri județean.

(4) 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.

(5) 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) preia solicitările internaționale de întrevvedere adresate de persoanele fizice sau juridice, stabilește graficul acestor întâlniri și urmărește respectarea și realizarea acestui grafic, din însărcinarea și cu acordul conducerii Consiliului Județean Timiș;;

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.

(6) 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.

(7) 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 materiale 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 invitați 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 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.

i) gestionează Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Art. 12. Serviciul de promovare și digitalizare a județului

A. Compartimentul pentru dezvoltare a turismului și evenimente:

a) îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Județean Timiș în domeniul turismului stabilite prin OUG 57/2019 privind Codul administrativ și OG 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu completările și modificările ulterioare, precum: inventarierea principalelor resurse turistice, administrarea registrelor locale ale patrimoniului turistic, elaborarea de propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice, participarea la omologarea traseelor turistice, contribuirea la



creșterea calității produselor turistice, urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora etc;

b) asigură funcționarea Centrului de informare turistică, desfășurând activități de informare a turiștilor/vizitatorilor privind oferta turistică a județului, mijloace de transport public și desfășurarea de evenimente locale/județene;

c) operaționalizează Centrul Multifuncțional Bastion și Conacul Mocioni din Foeni, prin asigurarea cadrului de desfășurare/găzduire a evenimentelor programate a avea loc în spațiul aferent, promovarea evenimentelor care vor avea loc: transmiterea programelor culturale folosind paginile de socializare sau site-ul instituției, dezvoltarea rețelei de colaboratori din sfera cultural-artistică;

d) elaborează și realizează materiale de promovare (broșuri, hărți turistice, ghiduri turistice) și asigură punerea acestora la dispoziția turiștilor;

e) elaborează proiecte și programe vizând promovarea județului Timiș;

f) elaborează proiecte și programe vizând dezvoltarea sferei de activitate a Centrului Multifuncțional Bastion și a Conacului Mocioni din Foeni;

g) promovează, prin intermediul platformelor de social media, obiectivele turistice, evenimentele și operatorii din sectorul ospitalității din județul Timiș (unități de cazare, restaurante, zone de agrement, puncte gastronomice locale);

h) promovează județul Timiș pe plan intern și extern prin organizarea sau participarea la acțiuni de promovare;

i) cooperează cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului;

j) cooperează cu entitățile locale și regionale, pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale);

k) colaborează cu celelalte departamente din cadrul Consiliului Județean Timiș pentru planificarea, realizarea și raportarea activităților curente;

l) participă la elaborarea și fundamentarea propunerilor de proiecte cu finanțare externă în domeniul turismului care vizează promovarea județului Timiș;

m) diseminează informații relevante din domeniul de activitate în rândul instituțiilor/organizațiilor interesate;

n) colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, asociații, fundații, persoane fizice sau juridice de drept public sau privat cu și fără scop patrimonial, organizații muzeale, de cercetare-dezvoltare, de învățământ superior și de formare preuniversitară, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, pentru promovarea, popularizarea și realizarea activităților specifice;

o) organizează evenimente, în vederea facilitării accesului publicului local la sfera cultural-artistică și pentru sporirea atractivității județului;

p) susține prezentări și expuneri în cadrul evenimentelor proprii sau ca și invitat;

q) dezvoltă rețeaua de colaboratori a Consiliului Județean Timiș în sfera organizării de evenimente;

r) înregistrează zilnic în Registrul vizitatorilor persoanele care beneficiază de serviciile structurii cu scop statistic și informativ;

s) participă 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;

t) 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;



- u)** 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;
- v)** participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- w)** 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;
- x)** 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 domeniul organizării de evenimente;
- y)** contribuie la amendarea, îmbunătățirea, actualizarea legislației specifice domeniului de activitate;
- z)** organizează, derulează, monitorizează și evaluează stagiile de practică, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile convențiilor de practică încheiate de Consiliul Județean Timiș cu unități de învățământ partenere.

B. Compartimentul de telecomunicații și transformare digitală:

(1) Atribuții care privesc strategia de informatizare a serviciilor publice județene din cadrul aparatului de specialitate:

- a)** analizează și evaluează permanent sistemul informatic și de telecomunicații al Consiliului Județean Timiș;
- b)** formulează propuneri de proiecte privind informatizarea unor activități din cadrul Consiliului Județean Timiș și urmărește realizarea proiectelor aprobate, în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și cu conducerea executivă a instituției;
- c)** armonizează și urmărește realizarea strategiei de informatizare, în conformitate cu Strategia națională de informatizare și cu implementarea accelerată a societății informaționale, în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și cu conducerea executivă a instituției;
- d)** propune și prezintă variante de dotare cu tehnică de calcul, alte echipamente IT&C necesare desfășurării eficiente a activităților, produse software de bază și aplicații utilizate în cadrul Consiliului Județean Timiș și urmărește realizarea investițiilor aprobate, în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și cu conducerea executivă a instituției;
- e)** se documentează și cooperează în domeniul informaticii cu alte instituții, organizații și unități de profil din țară și străinătate, în limitele delegării de competențe.

(2) Atribuții privind monitorizarea și întreținerea infrastructurii hardware IT&C din Consiliul Județean Timiș:

- a)** supraveghează și menține în stare de funcționare serverele de aplicații, de stocare, de back-up, de domeniu, de comunicații, de mail, antivirus și celelalte servere din dotare și remediază defectele, în colaborare cu firma specializată care execută monitorizarea de securitate cibernetică și suport tehnic;
- b)** supraveghează funcționarea permanentă, menține în stare de funcționare și asigură mentenanța echipamentelor de rețea, routerelor și switch-urilor din cadrul rețelei proprii și remediază defectele;
- c)** supraveghează, menține în stare de funcționare și asigură mentenanța rețelei de internet prin wireless (acces point-uri și controller) din cadrul sistemului informatic al Consiliului Județean Timiș;



d) supraveghează funcționarea, menține în stare de funcționare, asigură mentenanța și remediază defectele pentru stațiile de lucru fixe și mobile, imprimante, multifuncționale, scanere, elemente de conectică rețea date și alte dispozitive IT aflate în dotarea angajaților;

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

f) asigură funcționarea și menține în stare de funcționare echipamentele IT de tip tablete pentru consilierii județeni și angajații Consiliului Județean Timiș;

g) asigură menținerea în stare de funcționare și monitorizează periodic sistemul de supraveghere video din cadrul Palatului Administrativ și Bastionul Theresia;

h) asigură menținerea în stare de funcționare, monitorizează periodic și asigură mentenanța sistemului de sonorizare audio, videoconferință, traducere simultană și distribuție semnal video pentru sistemul videowall din sala Multifuncțională;

i) asigură menținerea în stare de funcționare, monitorizează periodic și asigură mentenanța sistemului de sonorizare audio, videoconferință și traducere simultană din sala Revoluției;

j) asigură menținerea în stare de funcționare și monitorizează periodic rețeaua de telefonie și de date din cadrul Consiliului Județean Timiș;

k) asigură menținerea în stare de funcționare a sistemului de control acces din cadrul Palatului Administrativ al Consiliului Județean Timiș;

l) asigură derularea contractelor cu furnizorii de piese de schimb, servicii de mentenanță și întreținere curentă pentru servere, imprimante, multifuncționale și elemente active și pasive de rețea.

(3) Atribuții privind monitorizarea și întreținerea infrastructurii software din Consiliul Județean Timiș:

a) asigură suport tehnic privind utilizarea platformei digitale integrate în rețeaua informatică a Consiliului Județean Timiș, configurează și realizează procese și fluxuri în cadrul platformei digitale din sistemul informatic al instituției;

b) supraveghează funcționarea aplicației g-drive, configurează și administrează conturile alocate persoanelor cu funcții de conducere din cadrul Consiliului Județean Timiș;

c) asigură suport tehnic privind funcționalitatea proiectului POCA-CP16 “Dezvoltarea unei platforme de interoperabilitate pentru interacțiunea digitală cu beneficiarii Consiliului Județean Timiș” și configurează funcționalități și procese;

d) supraveghează, actualizează și remediază permanent defectele serverelor virtuale, ale aplicațiilor server de domeniu, de comunicații, de e-mail, antivirus, MySQL, PHP, Apache, Oracle și ale celorlalte servere din dotare, în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;

e) supraveghează și remediază permanent defectele aplicațiilor software care monitorizează stațiile de lucru, imprimantele și alte echipamente informatice;

f) supraveghează, actualizează (drive, sisteme de operare, antivirus, antispyware) și remediază permanent defectele stațiilor de lucru;

g) asigură suport tehnic și administrează aplicația Microsoft Office – Calendar Outlook – rezervare săli.

(4) Atribuții privind monitorizarea și întreținerea infrastructurii aplicațiilor software de rețea și a bazelor de date aferente din Consiliul Județean Timiș:

a) dezvoltă website-uri noi, responsive, întreține și modernizează website-urile existente (www.cjtimis.ro, domenii sănătate, sport, mediu, bugetare participativă și altele necesare);



b) supraveghează, actualizează, realizează backup periodic și remediază defectele aplicațiilor bazelor de date: Infocjt, baze de date financiar-contabile, patrimoniul județului Timiș, baza de date cu Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Timiș, baza de date a Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare;

c) asigură menținerea în stare de funcționare a aplicațiilor informatice financiar-contabile, împreună cu firma specializată care oferă suport.

(5) Atribuții de consultanță și instruire a utilizatorilor din rețeaua Consiliului Județean Timiș:

a) oferă consultanță și instruire permanentă în utilizarea echipamentelor IT&C din dotare;

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

c) organizează periodic, prin Compartimentul de telecomunicații și transformare digitală, cursuri de informare a angajaților privind utilizarea aplicațiilor curent utilizate.

(6) Atribuții aferente proiectelor informatice:

a) participă la elaborarea proiectelor pentru cereri de finanțare din domeniul tehnologiei informației, în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și cu conducerea executivă a instituției;

b) preia și implementează aplicații de la alți furnizori de sisteme informatice, în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;

c) colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Consiliului Județean Timiș pentru stabilirea unor nomenclatoare unice care să creeze premisele unei informatizări eficiente;

d) participă în echipele de proiect cu finanțare europeană, în calitate de responsabil tehnic în domeniul IT&C.

(7) Alte atribuții desfășurate de Compartimentul de telecomunicații și transformare digitală:

a) rezolvă tichetele IT privind intervențiile tehnice solicitate de angajații Consiliului Județean Timiș;

b) întocmește documentația necesară achiziției de produse, lucrări și servicii (referate de necesitate, caiete de sarcini, specificații tehnice, rapoarte de evaluare tehnică, drafturi de contract) prevăzute în Planul de achiziții și în bugetul pentru obiective de investiții, precum și în bugetul de bunuri și servicii, urmărește și monitorizează derularea contractelor respective;

c) întocmește, urmărește și ține evidența derulării contractelor de servicii de acces internet, telefonie fixă, servicii legislație iLegis, mentenanță și reparații rețea date-voce și centrală telefonică, mentenanță, suport tehnic și asistență tehnică pentru servere și echipamente de rețea, achiziție de consumabile pentru imprimante și multifuncționale, achiziție de echipamente, piese și accesorii IT, prevăzute în bugetul de bunuri și servicii pentru anul 2025;

d) obține, ține evidența și monitorizează utilizarea certificatelor digitale calificate (semnături electronice) pentru angajații Consiliului Județean Timiș;

e) identifică permanent informațiile de interes public care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea Compartimentului de telecomunicații și transformare digitală;

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

Art. 13. Serviciul de cultură, sport și relații publice:



(1) Atribuții în domeniile cultură, sport, tineret:

- a)** sprijină, la solicitarea unităților administrativ teritoriale, acțiunile de promovare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și județean;
- b)** inițiază acțiuni privind cunoașterea bazei materiale a culturii și sportului din comune, orașe și municipii, în vederea fundamentării necesarului de resurse financiare pentru desfășurarea în condiții optime a programelor și proiectelor aprobate;
- c)** inițiază colaborări în domeniile cultură, sport și tineret în cadrul Euroregiunii DKMT precum și cu autorități similare din alte țări;
- d)** participă la elaborarea obiectivelor strategiilor județului Timiș în domeniul cultural, tineret și sport;
- e)** monitorizează strategiile județului Timiș în domeniile cultură, tineret și sport;
- f)** elaborează Ghidul de eligibilitate pentru finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cultural-artistice și de tineret;
- g)** elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind Ghidul de eligibilitate pentru finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cultural-artistice și de tineret și urmărește ducerea la îndeplinire după aprobare;
- h)** elaborează Ghidul de finanțare nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor sportive, inițiate de către structurile sportive de drept privat;
- i)** elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind Ghidul de finanțare nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor sportive, inițiate de către structurile sportive de drept privat și urmărește ducerea la îndeplinire după aprobare;
- j)** elaborează Ghidul privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor sportive, inițiate de către structurile sportive de drept public, în cadrul programelor sportive de utilitate publică, conform Lg. 69/2000;
- k)** elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind aprobarea Ghidului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor sportive, inițiate de către structurile sportive de drept public, în cadrul programelor sportive de utilitate publică;
- l)** asigură secretariatul Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor culturale și de tineret inițiate de consiliile locale și asociațiile, fundațiile și organizațiile neguvernamentale;
- m)** asigură secretariatul Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor sportive;
- n)** preia și centralizează documentația de acordare a finanțărilor nerambursabile culturale, de tineret și sportive, pe care o înaintează Comisiei de selecție constituită în acest sens prin act administrativ, pentru analizare și selecție;
- o)** anunță solicitanții prin postarea pe site-ul instituției www.cjtimis.ro, a rezultatelor selecției;
- p)** întocmește și supune spre aprobare proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind aprobarea finanțării nerambursabile din fonduri publice a proiectelor cultural-artistice și de tineret prin programul „Tim Cultura” - Programul de finanțări pentru cultură și tineret” al Consiliului Județean Timiș pe anul în curs și urmărește ducerea la îndeplinire după aprobare;
- q)** Introduce în Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii, gestionat de Ministerul Culturii, informații privind acordarea finanțărilor nerambursabile, conform Ordinului Ministerului Culturii nr. 3.413 din 8 noiembrie 2024;
- r)** întocmește și supune spre aprobare proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind finanțarea unor structuri sportive de către Consiliul Județean Timiș pe anul în curs și urmărește ducerea la îndeplinire după aprobare;



- s)** asigură suport pentru semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă și a anexelor acestora, de către autoritatea finanțatoare;
- t)** verifică dosarele de decont ale finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru proiectele sportive ale cluburilor de drept public și privat, cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea sumelor ce urmează a fi decontate și transmite dosarele de decont către Serviciul Financiar-Contabil spre verificare și întocmește ordonanțarea de plată pentru dosarele de decont care corespund din punct de vedere al realității, regularității și legalității.
- u)** realizează acțiuni de îndrumare, sprijin și consultanță de specialitate primăriilor și consiliilor locale în domeniile: cultură, sport și tineret;
- v)** sprijină organizarea și desfășurarea activităților și acțiunilor instituțiilor de artă, cultură și sport de interes județean;
- w)** colaborează cu organizațiile neguvernamentale care acționează în domeniile cultură, învățământ, tineret și sport, în vederea realizării de programe comune;
- x)** participă la activități de cercetare a patrimoniului cultural al Banatului istoric;
- y)** colaborează cu serviciile publice subordonate Consiliului Județean Timiș și serviciile deconcentrate ale ministerelor, organizate în județul Timiș, în domeniile cultură, învățământ, tineret și sport;
- z)** sprijină acțiunile care privesc activitățile și proiectele specifice ambasadurilor culturale desemnați de Consiliul Județean Timiș;
- aa)** susține revitalizarea căminelor culturale prin proiecte de acces la cultură pentru locuitorii zonelor rurale;
- bb)** susține dezvoltarea și promovarea culturii scrise în comunele și orașele județului Timiș;
- cc)** colaborează cu instituțiile de artă și cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș în vederea realizării de activități care valorifică patrimoniul cultural al județului Timiș;
- dd)** participă la activități de cercetare a patrimoniului cultural al Banatului istoric, derulate prin instituțiile de cultură subordonate, sau prin alte instituții de specialitate;
- ee)** realizează materiale de sinteză și articole de specialitate cu privire la cultura județului Timiș și la patrimoniul cultural al acestuia;
- ff)** analizează specificul localităților județului Timiș și susține revitalizarea căminelor culturale și a activităților culturale prin recomandarea de proiecte de acces la cultură pentru locuitorii zonelor rurale;
- gg)** gestionează relația cu Asociația Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii din perspectiva acordării cotizației de membru și verifică documentele furnizate de Asociație cu privire la modalitatea de utilizare a sumelor provenind din cotizație;
- hh)** întocmește și supune spre aprobare proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Timiș privind aprobarea sau modificarea contractului de finanțare a Asociației Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii;
- ii)** verifică decontul cheltuielilor aferente contractului de finanțare a Asociației Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii;
- (2) Atribuții legate de instituțiile de cultură subordonate:**
 - a)** supervizează și coordonează activitatea culturală a instituțiilor de cultură subordonate;
 - b)** elaborează caietele de obiective pentru managementul instituțiilor de cultură subordonate;
 - c)** participă în comisiile de evaluare și în secretariatul comisiilor de evaluare a activității managerilor instituțiilor de cultură;



- d)** pregătește documentația necesară atribuțiilor de specialitate, pentru comisiile de evaluare a activității managerilor instituțiilor de cultură;
 - e)** gestionează aprobarea programelor minimale anuale ale instituțiilor de cultură, precum și a programelor minimale rectificate ale instituțiilor de cultură, în cazul în care au loc modificări importante ale acestora în corelare cu obiectivele în domeniu și evenimentele organizate și/sau coordonate de Consiliul Județean Timiș;
 - f)** urmărește îndeplinirea programului minimal al managerilor instituțiilor de cultură subordonate, în conformitate cu contractul de management și coordonează activitatea culturală a acestora;
 - g)** acordă aviz de specialitate pentru regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de cultură subordonate;
 - h)** ține evidența reprezentanților Consiliului Județean Timiș și ai președintelui Consiliului Județean Timiș în Consiliile de Administrație la instituțiile publice de cultură de interes județean.
- (3) Atribuții legate de organizarea registraturii generale și relațiile cu publicul:**
- a)** înregistrează și asigură evidența tuturor documentelor în Registrul de intrări-ieșiri, conform regulamentului de organizare a evidenței și a circuitului documentelor;
 - b)** preia documentele de la Poșta Română, curieri și unitatea specializată din cadrul SRI Timiș;
 - c)** asigură expedierea zilnică a corespondenței, inclusiv prin Poșta Specială (la sediul SRI Timiș), și întocmește borderourile de expediere a corespondenței;
 - d)** întocmește referate de necesitate și documente financiar-contabile privind achiziționarea de timbre, registre, condici, borderouri, închirierea căsuței poștale și plata serviciilor de expediere a corespondenței cu confirmare de primire;
 - e)** distribuie corespondența către compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, prin condicile de predare-primire, conform rezoluțiilor;
 - f)** organizează audiențele: înregistrează solicitările de audiențe în Registrul de audiențe, întocmește fișele de audiență, participă la audiențe și întocmește notele de audiență, urmărește modul și termenele de soluționare a acestora, transmite răspunsurile către petenți și întocmește raportul anual privind audiențele;
 - g)** preia și distribuie presa, revistele și materialele informative către conducerea Consiliului Județean Timiș;
 - h)** preia apelurile telefonice și furnizează informațiile solicitate la Telefonul Cetățeanului (0256-406406);
 - i)** pune la dispoziția solicitanților imprimările tip necesare asigurării serviciilor publice care intră în competența Consiliului Județean Timiș (cereri de informații de interes public, cereri privind exercitarea dreptului de preemțiune, declarații, cereri de înscriere la concurs, cereri de urbanism) și consiliază cetățenii cu privire la completarea formularelor;
 - j)** gestionează formularele online de pe site-ul oficial al instituției: înregistrează și transmite solicitările spre rezolvare către compartimentele de specialitate, transmite și recepționează faxurile;
 - k)** publică și actualizează pe pagina web a Consiliului Județean Timiș informațiile privind programul de lucru cu publicul și programul de audiențe, precum și alte informații la secțiunile „Informații de interes public”, „Instituții subordonate”, „Instituții de învățământ special”, „Cronologia județului Timiș”, „Contact”, „Protecția datelor cu caracter personal”;
 - l)** asigură evidența privind rezolvarea facturilor primite prin aplicația E-factura: înregistrează și distribuie facturile către compartimente pe bază de semnătură și



completează datele în aplicația Google Drive privind numărul de înregistrare, structura responsabilă și data preluării acestora;

m) întocmește rapoarte periodice și anuale privind activitatea Registraturii Consiliului Județean Timiș;

n) întocmește informări trimestriale și anuale privind situația rezolvării corespondenței înregistrate la Consiliul Județean Timiș;

o) arhivează registrele, condicile de predare-primire și borderourile;

p) oferă sprijin și propune soluții pentru eficientizarea și digitalizarea fluxurilor de documente la nivelul Consiliului Județean Timiș;

q) asigură suport în realizarea stagiilor de practică ale studenților.

(4) Atribuții legate de organizarea activității privind soluționarea petițiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 și asigurarea accesului la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001:

a) primește și înregistrează petițiile în Registrul de evidență a petițiilor;

b) distribuie petițiile către compartimentele de specialitate, conform rezoluțiilor, și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

c) asigură suport de specialitate compartimentelor în ce privește rezolvarea petițiilor;

d) redirecționează petițiile către instituțiile competente și informează petenții despre redirecționare;

e) expediază răspunsurile către petiționari în termenul legal;

f) întocmește referatele de clasare a petițiilor anonime;

g) întocmește informările către petenți privind prelungirea termenului de răspuns;

h) întocmește rapoarte periodice și anuale privind soluționarea petițiilor;

i) arhivează petițiile, răspunsurile și rapoartele privind soluționarea petițiilor;

j) primește și înregistrează solicitările de informații publice în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, comunicând către petenți numărul și data înregistrării cererilor;

k) evaluează primar cererile de acces la informații de interes public pentru a stabili dacă acestea sunt sau nu exceptate de la liberul acces, dacă fac obiectul comunicării din oficiu sau dacă intră sub incidența Legii nr. 544/2001;

l) distribuie cererile, conform rezoluțiilor, către compartimentele care dețin informațiile solicitate, indicând termenul de răspuns prevăzut de lege;

m) întocmește și expediază răspunsurile către petenți pe baza informațiilor transmise de compartimentele de specialitate;

n) notifică petenții despre prelungirea termenului de răspuns;

o) redirecționează cererile de acces la informații de interes public către autoritățile competente în termenul prevăzut de lege și informează petenții despre redirecționare;

p) asigură anonimizarea datelor exceptate de la liberul acces în situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații accesibile liber, cât și informații exceptate;

q) asigură serviciile de copiere a documentelor și evidența chitanțelor emise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate în format pe hârtie;

r) publică și actualizează pe site-ul propriu Buletinul informativ ce conține informațiile de interes public care se comunică din oficiu;

s) actualizează anual și publică pe site lista cu documentele de interes public ale Consiliului Județean Timiș și lista cu documentele produse și/sau gestionate de structurile de specialitate;



- t)** furnizează informațiile de interes public solicitate verbal de petenți la nr. de telefon 0256-406403, conform programului stabilit;
 - u)** asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a Raportului de activitate al Consiliului Județean Timiș;
 - v)** afișează pe pagina de internet formularele tip pentru facilitarea redactării, de către cei interesați, a cererilor de informații de interes public sau a reclamațiilor administrative;
 - w)** întocmește și publică pe site-ul propriu rapoartele anuale de evaluare a implementării Legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - x)** arhivează registrele, cererile, răspunsurile și rapoartele privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (5) Atribuții privind gestionarea informațiilor clasificate:**
- a)** elaborează procedurile interne privind protecția informațiilor clasificate;
 - b)** întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și aplică acesta după aprobare;
 - c)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - d)** asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privind protecția informațiilor clasificate;
 - e)** monitorizează aplicarea normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - f)** consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - g)** informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru eliminarea acestora;
 - h)** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, în verificarea persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - i)** organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - j)** asigură păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - k)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
 - l)** întocmește și actualizează listele cu funcții/persoane care necesită autorizare pentru accesul la informații clasificate;
 - m)** prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;
 - n)** efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - o)** formulează propuneri de declasificare a documentelor;
 - p)** organizează activitatea Comisiei de distrugere a documentelor clasificate ieșite din uz;
 - q)** colaborează cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Timiș în vederea întocmirii Monografiei economico-militare a județului Timiș;
 - r)** exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- (6) Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:**



- a) informează și consiliază conducerea și angajații cu privire la obligațiile care le revin conform Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
 - b) monitorizează respectarea Regulamentului la nivelul Consiliului Județean Timiș;
 - c) furnizează consiliere privind evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
 - d) cooperează cu autoritatea de supraveghere;
 - e) cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate de compartimentele de specialitate;
 - f) asigură evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul Consiliului Județean Timiș;
 - g) întocmește și actualizează Nota de informare a persoanelor vizate și asigură publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Timiș;
 - h) asigură evidența încălcărilor securității datelor cu caracter personal;
 - i) asigură evidența cererilor de exercitare a drepturilor persoanelor vizate (acces, ștergere, rectificare, restricționare, portabilitatea datelor);
 - j) asigură evidența transferurilor de date cu caracter personal către țări terțe;
 - k) elaborează și publică pe site formularele privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate, respectiv modelul de plângere către autoritatea de supraveghere;
 - l) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea procedurilor interne, identificarea riscurilor generate de prelucrare, evaluarea impactului operațiunilor de prelucrare și stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice pentru garantarea securității prelucrării;
 - m) monitorizează implementarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea unui nivel corespunzător de securitate;
 - n) notifică autoritatea de supraveghere și informează persoana vizată în cazul în care are loc o încălcare a securității datelor.
- (7) Atribuții privind organizarea activității de arhivă:**
- a) asigură constituirea, organizarea, reorganizarea fondurilor arhivistice deținute de Consiliul Județean Timiș;
 - b) întocmește și actualizează ghidurile topografice și de raft pentru fiecare depozit de arhivă;
 - c) întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic conform structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș;
 - d) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în Registrul de evidență curentă;
 - e) urmărește depunerea 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) acordă asistență compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș privind ordonarea documentelor, constituirea dosarelor, întocmirea inventarelor și predarea la arhivă;
 - g) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
 - h) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
 - i) asigură predarea arhivei selecționate la unitățile de reciclare;



- j) monitorizează parametrii de mediu din depozit, întocmește graficele cu scopul anticipării potențialului de risc, verifică instalațiile și urmărește respectarea normativelor în domeniul conservării documentelor;
- k) păstrează documentele în condiții corespunzătoare, asigură protejarea acestora împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii, precum și condițiile de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) informează conducerea instituției despre starea de conservare a documentelor din arhivă și înaintează propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării de copii, certificate și extrase solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, cu aprobarea conducerii instituției;
- n) asigură asistență de specialitate pentru petenți în vederea identificării documentelor necesare dobândirii unor drepturi, îndrumarea acestora către alte unități deținătoare de arhive;
- o) pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii ale unor înscrisuri certificate pentru conformitate cu originalul existent în arhivă;
- p) asigură evidența documentelor solicitate spre consultare de compartimentele de specialitate și verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate;
- q) soluționează corespondența repartizată, întocmește și transmite răspunsurile către petenți în termenul legal;
- r) asigură punerea 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) identifică, prelucrează arhivistic și gestionează documentele clasificate din arhivă;
- t) întocmește raportul anual privind activitatea de arhivă;
- u) colaborează cu Universitatea Politehnica Timișoara privind arhiva IPROTIM.

Art. 14. Compartimentul de comunicare:

- a) promovează imaginea instituției și comunică cu mass-media în scopul consolidării identității instituționale în interiorul și exteriorul acesteia;
- b) informează, creează și dezvoltă relații de bună comunicare cu reprezentanții mass-media;
- c) furnizează informații publice privind activitatea instituției;
- d) monitorizează prezența în mass-media locală și centrală a Consiliului Județean Timiș;
- e) participă la acțiuni de promovare a instituției și a activităților acesteia;
- f) asigură fundamentarea, desfășurării și gestionării acțiunilor întreprinse în domeniul comunicării și a relației Consiliului Județean Timiș cu mass-media
- g) redactează comunicate de presă sau alte documente referitoare la activitatea Consiliului Județean Timiș;
- h) administrează și coordonează conturile de social media ale Consiliului Județean Timiș;
- i) monitorizează prezența în social media a Consiliului Județean Timiș
- j) organizează conferințe de presă, pregătește și asigură buna desfășurare a acestora;
- k) invită jurnaliști la acțiunile cu caracter public, organizate de Compartimentul de comunicare



- l)** colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș pentru identificarea acțiunilor care au caracter public și asigură mediatizarea lor, în funcție de strategiile instituției;
- m)** efectuează demersurile necesare în vederea achiziționării de produse informative și de promovare, precum și de materiale promoționale de vizibilitate și identitate instituțională, în format electronic sau fizic;
- n)** derulează operațiuni aferente achizițiilor publice pentru contractarea de spațiu publicitar în mass-media, inclusiv cel destinat publicării anunțurilor plătite, cerințe legale, rezultate din activitatea tuturor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, cu excepția operațiunilor pentru achiziționarea de spațiu în Monitorul Oficial - altele decât cele rezultate din activitatea proprie a Compartimentului de comunicare;
- o)** efectuează demersurile necesare în vederea achiziționării de servicii de promovare online pentru conturile de social media și pagina web, în vederea informării și conștientizării cetățenilor cu privire la activitatea instituției și programele derulate de către aceasta (anunțuri publice, programe de finanțare etc.);
- p)** scrie, depune și implementează proiecte cu finanțare de la bugetul de stat și/sau finanțare europeană în domeniul propriu de activitate, atunci când acestea nu sunt gestionate de către alte structuri de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- q)** stabilește parteneriate de colaborare cu instituții de învățământ superior în vederea asigurării stagiilor de practică ale studenților în cadrul Consiliului Județean Timiș și a instituțiilor subordonate.

Art. 15. Compartimentul de audit public intern:

- a)** elaborează/actualizează normele 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 (UCAAPI);
- b)** elaborează/actualizează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- c)** avizează normele metodologice proprii ale structurilor de audit din cadrul instituțiilor subordonate aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Timiș, dacă acestea solicită acordul elaborării de norme proprii și acesta se acordă;
- d)** avizează numirea/revocarea auditorilor interni din cadrul Consiliului Județean Timiș și din cadrul instituțiilor subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Timiș;
- e)** avizează numirea/revocarea șefilor/coordonatorilor structurilor de audit public intern din instituțiile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Timiș care au înființate sau înființează asemenea structuri;
- f)** elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- g)** elaborează planul multianual respectiv planul cincinal pentru misiunile de evaluare a activității de audit intern la instituțiile subordonate Consiliului Județean Timiș care au structură proprie de audit intern;
- h)** elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- i)** efectuează 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;

j) efectuează activități de audit public intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control intern/managerial la instituțiile subordonate aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Timiș care nu au organizată structură proprie de audit intern;

k) efectuează misiuni de audit public intern dispuse de către Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI);

l) informează Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate precum și despre consecințele acestora;

m) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

n) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

o) raportează imediat președintelui Consiliului Județean Timiș și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

p) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit constituite în instituțiile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Timiș și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea acestor instituții;

q) evaluează activitatea de audit intern desfășurată de către entitățile publice subordonate Consiliului Județean Timiș, care au organizată structură proprie de audit;

r) desfășoară, la solicitarea și cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Timiș, misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

s) planifică, derulează, realizează și raportează în bune condiții și la termenele stabilite misiunile de audit intern dispuse de către UCAAPI;

t) auditează cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al UAT Județul Timiș; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al UAT Județul Timiș; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

Art. 16. Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare:

(1) Atribuții privind managementul resurselor umane

a) asigură gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și contractuale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;

b) asigură necesarul de posturi, pe funcții și specialități pentru compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;

c) elaborează și supune spre aprobare organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;



- d)** gestionează procesul de elaborare a Fișelor de atribuții ale compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate;
- e)** elaborează, actualizează și supune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în colaborare cu compartimentele funcționale;
- f)** elaborează și actualizează Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- g)** colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - actualizează baza de date a funcționarilor publici,
 - comunică modificările intervenite în situația funcționarilor publici,
 - înștiințează sau, după caz, solicită organizării concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- h)** asigură necesarul de personal pe funcții și specialități, întocmește documentele privind angajarea, evidenta, promovarea, transferul, detașarea, desfacerea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului de munca pentru personalul din aparatul de specialitate, potrivit legii;
- i)** elaborează planurile de succesiune și alternative viabile în caz de criză de resurse umane prin folosirea eficientă a studiilor, abilităților și deprinderilor personalului.
- j)** identifică persoanele cheie din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și asigură substituirea acestora în cazul absenței, sau orice situație.
- k)** gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- l)** fundamentează cheltuielile cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- m)** stabilește și propune spre aprobare drepturile salariale rezultate din actele normative pentru salariații din aparatul de specialitate;
- n)** întocmește documentația necesară pentru acordarea premiilor și o prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Timiș;
- o)** organizează concursurile de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- p)** gestionează și organizează examenele de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în funcții, studii, grade și trepte profesionale;
- q)** întocmește documentele necesare stabilirii deducerii personale la veniturile salariale pentru personalul din aparatul de specialitate, în vederea calculării impozitului pe salarii;
- r)** coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului, elaborează Planul anual de perfecționare profesională pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru persoanele ce dețin funcții de demnitate publică;
- s)** stabilește vechimea în muncă pentru acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- t)** întocmește documentația necesară pentru dosarele de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate, pensie de urmaș;



- u)** întocmește dosarele de personal pentru personalul contractual și dosarele profesionale pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- v)** gestionează Registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual și a dosarului profesional al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- w)** întocmește și propune spre aprobare programarea concediilor de odihnă, urmărește efectuarea acestora, precum și a concediilor fără plată, a concediilor de studii și a concediului pentru creșterea copiilor;
- x)** gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- y)** întocmește adeverințe pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și adeverințe pentru foștii angajați în vederea recalculării pensiilor;
- z)** gestionează programul privind înregistrarea electronică a prezenței prin utilizarea de către angajați a cartelelor electronice și a condicilor de prezență, verifică, întocmește și avizează fișele colective de prezență și rapoartele de pontaj, din programul privind înregistrarea electronică a prezenței;
- aa)** gestionează elaborarea, preluarea și păstrarea fișelor de post pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- bb)** elaborează situațiile statistice privind ancheta locurilor de muncă vacante, trimestrial;
- cc)** efectuează procedurile privind constituirea comisiei de disciplina și comisiei paritare;
- dd)** pune în aplicare deciziile comisiei de disciplină privind funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- ee)** coordonează activitatea de elaborare a Organigramelor și a Statelor de funcții pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- ff)** colaborează la elaborarea documentației necesare pentru înființarea sau desființarea de instituții și servicii publice, în subordinea Consiliului Județean Timiș din punct de vedere al resurselor umane;
- gg)** organizează și coordonează concursurile de ocupare a posturilor de directori la instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- hh)** organizează și coordonează concursurile de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manageri la instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- ii)** asigură secretariatele de concurs la concursurile pentru ocuparea directorilor/managerilor instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș;
- jj)** coordonează activitatea 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;
- kk)** stabilește și propune spre aprobare drepturile salariale rezultate din actele normative pentru directorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Timiș;
- ll)** stabilește drepturile salariale pentru persoanele nominalizate în echipele de proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare, precum și din împrumuturi externe, contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum și pentru personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență, pe baza pontajelor aprobate;



mm) gestionează întocmirea Contractelor de management pentru managerii instituțiilor publice de cultură, modificarea sau după caz, încetarea acestor contracte și întocmirea actelor adiționale la Contractele de management;

nn) acordă asistență pentru elaborarea, respectiv actualizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;

oo) gestionează procesul de elaborare a fișelor posturilor pentru directorii instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;

pp) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale directorilor instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;

qq) asigură organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor manageriale ale managerilor instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;

rr) efectuează, în baza dispozițiilor, controale cu privire la modul de aplicare a legislației în domeniul de activitate, la instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;

ss) elaborează planul de dezvoltare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia, evaluarea rezultatelor și impactul activităților de instruire;

tt) menține un nivel înalt al eticii profesionale;

uu) promovează și cultivă un climat psihologic benefic și motivațional;

(2) Atribuții privind controlul intern managerial și procedurile:

a) elaborează și actualizează procedurile documentate din cadrul serviciului;

b) verifică dacă procedurile formalizate (operaționale și de sistem), respectă formatul aprobat și confirmă prin semnătură respectarea prevederilor OSGG 600/2018;

c) alocă codul procedurilor formalizate (de sistem și operaționale);

d) supune spre analiză Comisiei de Monitorizare forma finală a procedurilor de sistem și înaintează membrilor acesteia, spre completare și semnare, formularul de analiză a procedurii aferent acestora;

e) postează electronic procedurile operaționale și de sistem în folderul PROCEDURI, în format Word neditabil, înlocuind procedurile care au ieșit din vigoare;

f) îndosariază și păstrează originalele procedurilor formalizate (de sistem și operaționale) în vigoare și asigură arhivarea electronică, prin scanare, și efectuează procedurile de arhivare fizică a celor retrase din circulație;

g) centralizează obiectivele specifice și indicatorii de performanță, comunicate/comunicați de către compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și completează documentația aferentă;

h) centralizează rapoartele privind stadiul îndepliniri obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță, comunicate/comunicați de către compartimentele de specialitate al Consiliului Județean Timiș și completează documentația aferentă;

i) centralizează riscurile identificate și transpuse de compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în registrele de riscuri și completează Registrul de riscuri la nivelul Consiliului Județean Timiș;

j) completează Registrul de riscuri revizuit la nivelul Consiliului Județean Timiș în baza Registrelor de riscuri revizuite comunicate de către compartimentele aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;



k) centralizează măsurile de control cuprinse în Planurile pentru identificarea măsurilor de control transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și completează Planul pentru implementarea măsurilor de control la nivelul Consiliului Județean Timiș;

l) completează Raportul privind implementarea măsurilor de control la nivelul Consiliului Județean Timiș în baza rapoartelor comunicate de către compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș.

m) acordă asistență, la cerere, structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și entităților publice subordonate, cu privire la respectarea prevederilor legale obligatorii în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial

n) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare constituită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Timiș și îndeplinește toate atribuțiile care rezultă în sarcina acestuia ca urmare a cerințelor legale;

o) gestionează informațiile și documentele în fișierele PROCEDURI și SCIM;

p) elaborează planul de continuitate a activităților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Art. 17. Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții

A. Serviciul de achiziții publice și strategii:

a) asigură demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) demarează procedurile 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 Consultanță și Avizare Juridică, propunerea și angajamentul bugetar;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea 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;

e) îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achizițiile directe în conformitate cu documentațiile 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 Consultanță și Avizare Juridică, propunerea și angajamentul bugetar, precum și referatul de necesitate și oportunitate, etc);

h) constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;

i) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

j) asigură verificarea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziții publice din punct de vedere al conformității cu procedurile legale;



- k)** urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- l)** operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului financiar - contabil;
- m)** asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București;
- n)** elaborează punctul de vedere referitor la contestațiile înregistrate împreună cu toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv semnarea acestuia de către toți membrii comisiei;
- o)** înaintează punctul de vedere și dosarul achiziției publice pentru contestațiile primite către CNSC, în termenul prevăzut de lege;
- p)** întocmește și transmite raportări pentru Agenția Națională pentru Achiziții Publice - București;
- q)** înaintează raportul procedurii/achiziției directe compartimentului de specialitate pentru semnarea contractului de achiziție publică sau emiterea notei de comandă;
- r)** verifică înaintarea de către compartimentul de specialitate a contractului de achiziție publică semnat pentru publicarea anunțului de atribuire, în termenul prevăzut de lege;
- s)** întocmește și transmite documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- t)** contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea sistemului de monitorizare a Strategiei de dezvoltare economico-socială a județului Timiș și/ sau a altor strategii sectoriale, precum și a aplicării acestora, prin desemnarea unui membru în comisia inter-departamentală constituită la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- u)** analizează posibilitățile de accesare a fondurilor nerambursabile în vederea finanțării proiectelor identificate și inițiate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Timiș, acordând sprijin Compartimentului de management al proiectelor;
- v)** cooperează și colaborează 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;
- w)** verifică pregătirea și actualizarea portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă astfel încât să fie în concordanță cu strategiile de dezvoltare județeană, regională, transfrontalieră etc.;
- x)** propune referate de specialitate către Președintele Consiliului Județean sau Consiliul Județean pentru actualizarea strategiilor sau pentru promovarea proiectelor de hotărâre în consiliul județean;
- y)** sprijină cooperarea cu autoritățile centrale și cu Instituția Prefectului - Județul Timiș, privind transpunerea în strategia generală și/sau în cele sectoriale a programelor și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă și a celor finanțate din bugetul propriu;
- z)** menține legătura cu aplicanții eligibili din categoria autorităților publice locale și a instituțiilor subordonate sau finanțate din bugetul județului și analizează posibilitățile de colaborare cu aceștia și sprijină cooperarea cu autoritățile centrale și cu Instituția Prefectului - Județul Timiș, privind programele și proiectele de finanțare;
- aa)** participă 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.

B. Serviciul de investiții:



- a)** colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele funcționale independente din aparatul de specialitate precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș finanțate parțial sau integral de la bugetul Consiliului Județean Timiș, pentru avizarea necesității și oportunității investițiilor, în vederea includerii lor în programul anual de investiții, respectiv estimarea acestora în cazul programelor multianuale;
- b)** solicită structurilor funcționale ale Consiliului Județean Timiș și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Timiș, referatele/ notele 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;
- c)** refuză sau solicită 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;
- d)** întocmește listele 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, finanțate parțial sau integral de la bugetul Consiliului Județean Timiș;
- e)** redactează listele de investiții – anexe la bugetul Consiliului Județean Timiș și le supune 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;
- f)** întocmește, verifică și aprobă fișele obiectivelor de investiții aprobate și anexele aferente, conform prevederilor legislative;
- g)** depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș Programul 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;
- h)** depune la Trezoreria Timișoara, respectiv Direcția de Finanțe formularele și documentele solicitate, conform prevederilor legislative;
- i)** întocmește referatele de necesitate pentru includerea obiectivelor inițiate și/ sau modificarea obiectivelor existente în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice, Programului anuale de achiziții publice și/ sau Anexei privind achizițiile directe, aferente Serviciului de investiții;
- j)** întocmește referatele de necesitate pentru demararea procedurilor de achiziție, aferente obiectivelor inițiate în cadrul Serviciului de investiții, aprobate de plenul Consiliului Județean Timiș;
- k)** întocmește notele conceptuale, caietele de sarcini și temele de proiectare pentru obiectivele de investiții derulate Serviciul de investiții, în vederea organizării procedurilor sau a achizițiilor directe privind achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;
- l)** întocmește referatele de fundamentare și le transmite către Serviciul de achiziții publice în vederea elaborării strategiilor de contractare și a demarării achizițiilor publice care fac obiectul Serviciului de investiții, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;



- m)** elaborează modele de contracte de furnizare, prestare de servicii și de execuție de lucrări, parte a documentațiilor de achiziții publice, pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții, derulate de Serviciul de investiții;
- n)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor (elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări tehnice împreună cu proiectanții, după caz; redactarea rapoartelor de specialitate de analiză și evaluare a propunerilor tehnice și financiare ale ofertanților; semnarea proceselor verbale de evaluare, a raportului procedurii sau a raportului achiziției directe), în baza dispozițiilor emise, în vederea adjudecării constructorului, proiectantului sau furnizorului de bunuri - pentru obiective noi cuprinse în lista de investiții, derulate de Serviciul de investiții;
- o)** urmărește respectarea prevederilor contractuale și realizarea contractelor care se află în responsabilitatea Serviciului de investiții;
- p)** verifică documentele aferente solicitărilor de plată (plăți parțiale sau totale) aferente contractelor de servicii (proiectare/ expertiză tehnică/ supraveghere/ dirigenție de șantier, etc.), de execuție a lucrărilor sau de achiziție de bunuri le acceptă la plată și întocmește ordonanțări de plată pentru contractele aflate în responsabilitatea sa
- q)** colaborează cu Direcția de buget-finanțe, pentru alimentarea ritmică și susținerea cu fonduri a conturilor de investiții;
- r)** certifică existența documentelor (în copie – referate de necesitate, rapoarte ale procedurilor, contracte, procese verbale de recepție, centralizatoare lucrări, facturi, rapoarte ale dirigenților de șantier, dovezi privind garanțiile de bună execuție, alte documente solicitate), în vederea finanțării și deschiderilor de finanțare pentru toate instituțiile finanțate parțial sau integral de la bugetul Consiliului Județean Timiș, care au obligația, în calitate de ordonatori terțiari de credite, de a derula, administra, verifica și certifica, din punct de vedere cantitativ, calitativ și legal, toate documentele tehnico-economice și contractele aferente investițiilor de execuție de lucrări, de servicii și de furnizare, conform solicitărilor de plată înaintate;
- s)** participă, susține și prezintă documentații tehnico-economice realizate (fazele SF/ DALI, DTAC, PT, etc) în colaborare cu proiectanții în vederea avizării și recepției de către comisiile tehnico-economice, pentru investițiile derulate de Serviciul de investiții, conform dispozițiilor emise și convocatoarelor CTE;
- t)** notifică defectele care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărește remedierea acestora de către constructor în termenele stabilite de comun acord, conform legislației în vigoare;
- u)** participă, în baza dispozițiilor emise, în cadrul comisiilor de inventariere anuală, a proiectelor și studiilor și a investițiilor proprii ale Consiliului Județean Timiș;
- v)** întocmește diverse 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, consilierii județeni, alte foruri competente, în baza legislației în vigoare;
- w)** participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și comisiile de recepție finale, asigurând totodată și secretariatul acestei/ acestor comisii, în lipsa unui diriginte de șantier; pentru obiectivele de investiții supuse recepției, care vor intra în patrimoniul Consiliului Județean Timiș, este necesară prezența unui membru din cadrul structurii cu atribuții în gestionarea și administrarea patrimoniului Consiliului Județean Timiș;
- x)** acordă 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, instituțiilor subordonate finanțate parțial sau integral de la bugetul Consiliului Județean Timiș;

y) solicită 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;

z) monitorizează obiectivele aprobate pe Lista de investiții, atât investițiile proprii cât și ale instituțiilor subordonate, aflate în responsabilitatea Serviciului de investiții;

aa) acordă 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;

bb) verifică respectarea structurii documentațiilor tehnico-economice prezentate, în conformitate cu H.G. nr. 907/2016;

cc) inițiază, elaborează documente, urmărește derularea investițiilor și participă la recepționarea lucrărilor realizate cu fonduri alocate de la bugetul Consiliului Județean Timiș, derulate prin Serviciul de Investiții (lucrări realizate urmare a sprijinului financiar acordat de Consiliul Județean Timiș cultelor religioase recunoscute în România; parțial secțiunea buget participativ – cu excepția investițiilor care vizează realizarea de piste de biciclete, lucrări de infrastructură rutieră, etc.);

dd) asigură asistență, la cerere, structurii responsabile de gestionarea relației cu A.D.I și GAL în care Consiliul Județean Timiș are calitatea de membru în ceea ce privește managementul fondurilor acordate din bugetul județean cu privire la verificarea elementelor de natura lucrărilor de investiții.

C. Managerul public:

a) coordonează activitățile, programele, proiectele sau departamentele, în vederea realizării transferului de cunoștințe legate de Uniunea Europeană;

b) analizează și elaborează documente legate de afacerile europene, reforma administrației locale și integrarea europeană;

c) formulează propuneri cu privire la proceduri, la funcționarea structurilor din cadrul instituției și la îmbunătățirea practicilor manageriale și a actului administrativ;

d) revizuieste, evaluează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării acestora către cetățean;

e) identifică ariile care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice locale precum și proiectele corespunzătoare;

f) propune și implementează strategii de comunicare și management la nivel intra și inter-instituțional;

g) consiliază și sprijină structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în elaborarea și implementarea unor strategii destinate eficientizării activității;

h) consiliază și sprijină structurile de specialitate în implementarea măsurilor de simplificare a procedurilor administrative;

i) sprijină structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în diseminarea bunelor practici privind reforma administrației publice în relațiile cu unitățile administrativ-teritoriale;

j) participă la monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare economică-socială - SDES 2021-2027 și a strategiei pentru eficientizare energetică;



- k)** colaborează la actualizarea strategiilor de dezvoltare ale județului sau a altor documente programatice de nivel județean;
- l)** participă la implementarea, monitorizarea și asigurarea sustenabilității proiectelor cu finanțare nerambursabilă și relaționarea cu instituțiile implicate în acest proces;
- m)** participă 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;
- n)** participă, 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;
- o)** participă la implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de control intern managerial sau a altor sisteme de asigurare a eficienței administrației publice locale;
- p)** participă în calitate de membru la Comisia pentru probleme de apărare constituită la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- q)** reprezintă Consiliul 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;
- r)** colaborează cu alți manageri publici în diferite domenii de activitate, pentru preluarea exemplelor de bună practică precum și pentru rezolvarea eficientă a unor situații punctuale legate de activitățile specifice instituției și postului;
- s)** eficientizează administrația publică la nivel județean prin implementarea procesului de transformare digitală din cadrul Consiliului Județean Timiș.

D. Compartimentul managementul proiectelor:

- a)** analizează posibilitățile de accesare a fondurilor nerambursabile în vederea finanțării proiectelor identificate și inițiate de structurile de specialitate și instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Timiș, atunci când această sarcină nu revine altor structuri specializate ale Consiliului Județean Timiș;
- b)** contactează aplicanții eligibili – autorități publice locale și instituții subordonate sau finanțate din bugetul județului și explorează posibilitățile de colaborare cu aceștia;
- c)** cooperează și colaborează cu celelalte structuri funcționale ale Consiliului Județean Timiș, precum și cu entități subordonate ale Consiliului Județean Timiș în vederea pregătirii portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- d)** sprijină cooperarea cu autoritățile centrale și cu Instituția Prefectului - Județul Timiș, privind programele și proiectele de finanțare;
- e)** coordonează, pregătește și actualizează portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă în concordanță cu strategiile de dezvoltare județeană, regională, transfrontalieră, etc;
- f)** coordonează și asigură implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale 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;
- g)** participă la evenimentele organizate de către ADR Vest pentru Programul Regional Vest 2021-2027 și la alte evenimente 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 ale proiectelor/ inițiativelor Consiliului Județean Timiș;

h) elaborează sau participă 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 structurilor funcționale ale Consiliului Județean Timiș care au atribuții în acest sens, conform Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș (documente și documentații tehnico-economice elaborate conform H.G. nr. 907/2016, Legii nr. 10/1995, Legii nr. 50/1991 și H.G. 343/2017 care modifică H.G. nr. 273/1994);

i) coordonează proiecte 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, surse de la bugetul județului și alte surse), în cazul în care acestea nu sunt repartizate către altă structură specializată a Consiliului Județean Timiș;

j) menține în permanență legătura cu Autoritatea de Management și Organismele Intermediare ale Programelor de finanțare, atât pe perioada de pregătire a proiectelor, pe perioada de implementare (în cadrul Unităților de implementare ale proiectelor - UIP), cât și pe perioada de post - implementare;

k) elaborează rapoarte de progres și financiare pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii UIP desemnați din cadrul structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;

l) elaborează cererile de plată și de rambursare, pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii UIP desemnați din cadrul structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș, conform formularelor impuse de finanțator;

m) elaborează Notificările de modificare, fără a afecta contractele de finanțare și colaborează în vederea elaborării Memoriilor justificative privind modificările propuse, cu ceilalți membri UIP desemnați din cadrul structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;

n) completează, modifică și transmite cereri de finanțare, clarificări la cererile de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice My SMIS și eMS;

o) asigură sprijinul necesar structurilor 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;

p) asigură sprijinul 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 contracte de finanțare semnate;

q) 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);



- r)** 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);
- s)** monitorizează contractele de achiziție gestionate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și asigură informarea din timp a membrilor UIP cu atribuții de achiziții privind necesitatea modificării acestora în urma unor modificări survenite în implementarea proiectului;
- t)** asigură recepționarea cantitativă și calitativă 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;
- u)** depune toate diligențele 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;
- v)** participă 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 programe de finanțare, măsuri, priorități de investiții și operațiuni de intervenție;
- w)** participă la planificarea programelor operaționale și identificarea fondurilor nerambursabile disponibile în vederea finanțării proiectelor identificate, inițiate și eligibile în cadrul PNRR;
- x)** asigură asistență, la cerere, structurii responsabile de gestionarea relației cu A.D.I și GAL în care județul Timiș prin Consiliul Județean Timiș are calitatea de membru în ceea ce privește scrierea cererilor de finanțare, a actelor suport și managementul proiectelor implementate din fonduri nerambursabile.

E. Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică:

- a)** oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;
- b)** consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;
- c)** oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;
- d)** organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;
- e)** desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;
- f)** sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv



facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

g) verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU;

h) realizează, pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;

i) îndeplinește și alte atribuții în conformitate cu Ordonanță de urgență nr. 92 din 28 iunie 2024 privind înființarea rețelei naționale de ghișee unice de eficiență energetică.

Art.18 Direcția de buget-finanțe

A. Serviciul financiar-contabil:

a) întocmește statele de plată a salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și indemnizațiile pentru consilierii județeni și virează obligațiile financiare aferente acestora;

b) acordă avansuri spre decontare în lei și valută și decontează aceste sume pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale și cheltuieli de protocol;

c) ține evidența operațiunilor în numerar la conturile de venituri și cheltuieli ale bugetului județului Timiș;

d) ține evidența fondurilor externe nerambursabile, a sumelor trase din împrumuturi interne sau externe, urmărește proiectele accesate din fonduri structurale și asigură execuția proiectelor finanțate sau cofinanțate din fonduri externe nerambursabile ori din împrumuturi interne/externe;

e) ține evidența finanțării lucrărilor de întreținere, reparații și investiții proprii, inclusiv a celor privind administrarea drumurilor județene și comunale;

f) ține evidența și efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar (casierie) și prin Trezorerie;

g) analizează periodic realizarea veniturilor și asigură fondurile și sursele de finanțare pentru toate cheltuielile bugetare;

h) alimentează conturile de cheltuieli proprii și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;

i) angajează, lichidează, ordonanzează și plătește cheltuielile;

j) formulează propuneri pentru fundamentarea bugetului județului Timiș;

k) ține evidența creditelor bugetare aprobate;

l) ține evidența angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;

m) întocmește, verifică și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat (cod 100);

n) întocmește, verifică și depune decontul privind taxa pe valoarea adăugată (cod 300);

o) întocmește, verifică și depune declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul asigurărilor sociale de sănătate;



- p)** întocmește, verifică și depune cercetările statistice;
- q)** raportează numărul mediu al salariaților și veniturile salariale în luna ...;
- r)** raportează datele pentru ancheta salariilor pe ocupații în luna ...;
- s)** raportează costul forței de muncă în anul ...;
- t)** exercită controlul financiar-preventiv pe toate documentele de încasări și plăți;
- u)** implementează sistemul național ForExeBug;
- v)** ține evidența contabilă a salariilor personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a viramentelor aferente;
- w)** ține evidența contabilă a operațiunilor în numerar (casierie) și prin Trezorerie;
- x)** ține evidența conturilor de debitori, clienți, furnizori și creditori;
- y)** ține evidența contabilă a decontării lucrărilor de întreținere și reparații, precum și a investițiilor aprobate potrivit bugetului județului Timiș;
- z)** ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- aa)** efectuează controlul periodic al casieriei și al gestiunilor de materiale;
- bb)** valorifică inventarele bunurilor din patrimoniul propriu și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
- cc)** întocmește contul 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, al donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate, al bugetului împrumuturilor externe și interne, al bugetului fondurilor externe nerambursabile, precum și al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului județului Timiș;
- dd)** întocmește situația privind execuția cheltuielilor angajate, situația activelor fixe, situația creanțelor și datoriilor și situația plăților restante;
- ee)** detaliază cheltuielile bugetare;
- ff)** întocmește balanțele de verificare lunare;
- gg)** întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și centralizează situațiile financiare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, întocmind raportul de analiză pe baza bilanțului;
- hh)** ține evidența contabilă a conturilor cu destinație specială;
- ii)** ține evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
- jj)** înregistrează periodic, cronologic și sistematic operațiunile economice și financiare în registrul jurnal, registrul inventar, registrul datoriei publice locale, cartea mare și jurnalul de vânzări (pentru veniturile din închirieri și concesiuni);
- kk)** urmărește contractele inițiate și pentru care au fost întocmite referate de necesitate, dacă în contract sau hotărâre nu este stipulat altfel;
- ll)** urmărește constituirea și, după caz, executarea garanțiilor de bună execuție pentru contractele aflate în evidență;
- mm)** participă în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare;
- nn)** participă, din punct de vedere economic, la crearea proiectelor draft de contracte și acte adiționale;
- oo)** avizează, din punct de vedere economic, contractele și actele adiționale redactate de celelalte compartimente, servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean Timiș;
- pp)** identifică permanent informațiile de interes public care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea serviciului;



qq) asigură finanțarea, urmărirea, verificarea și înregistrarea deconturilor depuse de beneficiarii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru sumele alocate structurilor sportive în cadrul programelor sportive.

B. Serviciul administrativ și logistic:

a) întocmește, urmărește și ține evidența derulării contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă-canal, transport și colectare deșeuri) pentru imobilele din administrarea directă a Consiliului Județean Timiș, inclusiv Palatul Administrativ;

b) întocmește, urmărește și ține evidența derulării contractelor de achiziții pentru consumabile, piese de schimb, materiale pentru curățenie, materiale horticoale, materiale electrice, birotică și papetărie;

c) întocmește, urmărește și ține evidența derulării contractelor de mentenanță pentru aparate de climatizare, centrală termică, instalații electrice, lift, sistem anti incendiu, pentru imobilele din administrarea directă a Consiliului Județean Timiș, inclusiv Palatul Administrativ;

d) întocmește, urmărește și ține evidența derulării contractelor de lucrări de reparații pentru Palatul Administrativ și clădirea din Municipiul Lugoj, strada Timișorii nr. 27-33;

e) transmite Compartimentului venituri, la începutul fiecărui an sau ori de câte ori este nevoie, cotele de utilități pentru fiecare beneficiar, în vederea recuperării sumelor aferente;

f) transmite lunar Compartimentului venituri consumurile conform facturilor emise de furnizorii de utilități pentru perioada facturată;

g) creează și întreține evidența faptică a bunurilor mobile ale Consiliului Județean Timiș, precum și a celor achiziționate de instituție și transmise I.S.U. Timiș și Centrului Militar Zonal spre folosință;

h) înregistrează în evidența faptică bunurile mobile rezultate din investiții noi, pe baza documentelor comunicate de către Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții și/sau alte structuri care achiziționează bunuri mobile destinate patrimoniului Consiliului Județean Timiș;

i) întocmește referatele și documentele necesare repartizării și transiterii bunurilor mobile cu titlu gratuit către alte instituții sau servicii publice, provenite din disponibilizări, donații interne sau externe, pe baza informațiilor transmise de structurile Consiliului Județean Timiș;

j) centralizează și fundamentează necesarul de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii și lucrări necesare desfășurării activității la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;

k) transmite serviciului de specialitate fundamentările necesarului de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii și lucrări, pentru includerea acestora în Programul Anual de Achiziții Publice;

l) urmărește, după aprobare, programul anual al achizițiilor publice (punctele care intră în competența serviciului), pentru realizarea acestora;

m) colaborează la elaborarea bugetului propriu în cadrul capitolelor bugetare „Bunuri și servicii” și „Investiții”;

n) întocmește documentele necesare și efectuează ordonanțările pentru plata bunurilor și serviciilor aflate în responsabilitatea Serviciului administrativ și logistic;

o) gestionează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare activității personalului din serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;

p) valorifică și distribuie bunurile disponibilizate sau aprobate la casare și întocmește documentațiile aferente;



- q)** asigură îndeplinirea atribuțiilor responsabilului în domeniul implementării colectării selective a deșeurilor;
- r)** întocmește caietele de sarcini, în funcție de competență, pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării instituției;
- s)** întocmește și redactează documentele necesare activității Serviciului administrativ și logistic (referate, comenzi, adrese etc.);
- t)** urmărește încadrarea în cheltuielile prevăzute în buget;
- u)** participă la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate;
- v)** asigură funcționarea și întreținerea instalațiilor și dotărilor din Palatul Administrativ, prin achiziționarea de materiale, scule și unelte;
- w)** achiziționează obiecte de inventar și materiale rezultate din activitatea de urmărire a modului de funcționare a mașinilor, utilajelor și echipamentelor mecanice;
- x)** gestionează activitatea conducătorilor auto și întocmește documentele specifice activității acestora, asigură aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil, lubrifianti, întreținerea și repararea autovehiculelor, programele de utilizare, înmatriculările, asigurările auto și radierile, potrivit prevederilor legale;
- y)** îndeplinește măsurile legale necesare pentru autovehiculele cu peste 8+1 locuri din parcul auto, prin asigurarea unui manager de transport;
- z)** aprovizionează cu rechizite, tipizate, consumabile, scule, materiale de întreținere și reparații, materiale pentru curățenie și igienă, materiale horticoale și piese de schimb;
- aa)** gestionează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare activității personalului din serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- bb)** gestionează serviciile de curățenie în birouri și în celelalte spații aferente desfășurării activităților Consiliului Județean Timiș și asigură întreținerea unor spații verzi proprietate publică sau privată a instituției;
- cc)** asigură igienizarea, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor din Consiliul Județean Timiș;
- dd)** sprijină și acordă asistență de specialitate consiliilor locale și serviciilor din aparatul de specialitate, în activitatea logistică;
- ee)** întreține și efectuează reparațiile curente în spațiile Consiliului Județean Timiș;
- ff)** urmărește instalațiile sub tensiune și sub presiune din dotare;
- gg)** asigură suportul logistic al acțiunilor și evenimentelor organizate de Consiliul Județean Timiș, în colaborare cu Serviciul de gestionare a patrimoniului;
- hh)** urmărește modul de funcționare al mașinilor, utilajelor și echipamentelor mecanice;
- ii)** execută operațiunile de manipulare a bunurilor aflate în gestiunea Serviciului administrativ și logistic;
- jj)** asigură și amenajează Sala Multifuncțională, foaierul și Sala Revoluției, cu ocazia evenimentelor organizate în acestea;
- kk)** execută lucrările de lăcătușerie;
- ll)** întreține, manipulează și asigură buna funcționare a sculelor și uneltelor din dotare;
- mm)** transportă la magazinele materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar.

C. Serviciul de gestionarea patrimoniului:

- a)** creează și întreține evidența faptică a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Județului Timiș;



- b)** înregistrează în evidența faptică construcțiile nou edificate, pe baza documentelor comunicate de Direcția de Dezvoltare Sustenabilă și Investiții/Direcția de Drumuri, Transport și Mediu;
- c)** înregistrează în evidența faptică modificările datelor tehnice ale imobilelor (valoare de inventar, suprafețe, date cadastrale etc.), pe baza documentelor create de serviciu sau comunicate de Direcția de Dezvoltare Sustenabilă și Investiții/Direcția de Drumuri, Transport și Mediu;
- d)** creează și întreține evidența scrisă și electronică a bunurilor imobile din domeniul public al Județului Timiș date în administrarea instituțiilor publice;
- e)** realizează evidența scrisă și electronică (registre, bază de date) a documentelor create de serviciu și a celor gestionate;
- f)** întocmește documentele necesare completării și modificării inventarului din domeniul public și privat al Județului Timiș;
- g)** întocmește rapoarte de specialitate și acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș; întocmește referatele și proiectele de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Timiș privind măsuri referitoare la bunurile din domeniul public și privat al județului, respectiv darea în administrare, folosință gratuită, închiriere sau concesiune, conform legii;
- h)** promovează și realizează documentațiile necesare achiziționării serviciilor topo-castrale;
- i)** completează și depune cereri către OCPI pentru înscrierea/radierea dreptului de proprietate publică sau privată al județului, precum și pentru modificările intervenite asupra regimului juridic al bunurilor imobile, în vederea operării în evidențele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- j)** obține extrase de carte funciară pentru informare, în situațiile ce decurg din activitățile specifice ale compartimentului;
- k)** promovează și realizează documentațiile necesare achiziționării serviciilor de evaluare/ reevaluare imobiliară;
- l)** promovează și realizează documentațiile necesare achiziționării serviciilor de expertiză tehnică, analiză de risc și audit energetic pentru imobilele din domeniul public sau privat al județului aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Timiș;
- m)** promovează și realizează documentațiile necesare achiziționării lucrărilor de reparații pentru imobilele din domeniul public sau privat al județului aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Timiș, cu excepția Palatului Administrativ și a clădirii administrative din Lugoj, Calea Timișoarei nr. 27-33;
- n)** întocmește lista anuală de lucrări de reparații pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Timiș, pe baza propunerilor venite de la instituțiile subordonate;
- o)** în vederea deschiderilor de finanțare pentru SCJU Pius Brânzeu Timișoara, certifică existența, pe lista anuală de reparații, a lucrărilor pentru care spitalul solicită deschiderea de finanțare;
- p)** analizează documentația depusă și eliberează adeverințe privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preempțiune asupra vânzării imobilelor cu destinație de locuință sau altă destinație-monument istoric, în cadrul comisiei speciale;
- q)** urmărește, în condițiile legii, toate contractele încheiate de Județul Timiș privind darea în administrare, închirierea și concesiunea bunurilor imobile din proprietatea județului, cu excepția obligațiilor de plată ce decurg din aceste contracte, și verifică



respectarea prevederilor hotărârilor de consiliu privind transmiterea dreptului de folosință gratuită a bunurilor mobile/imobile către instituții de utilitate publică;

r) monitorizează comportarea în timp și gradul de risc seismic al imobilelor aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Timiș și întocmește referatele privind necesitatea investițiilor, caietele de sarcini și contractele-cadru/comenzile de achiziție pentru lucrările de reparații;

s) preia în evidență cărțile tehnice ale construcțiilor noi de la Direcția de Dezvoltare Sustenabilă și Investiții;

t) comunică lista echipamentelor ce necesită contracte de mentenanță către Serviciul Administrativ și Logistic în baza documentelor primite de la Direcția de Dezvoltare Sustenabilă și Investiții;

u) promovează și realizează documentațiile necesare dobândirii dreptului de proprietate publică prin achiziții publice, expropriere pentru cauză de utilitate publică, acceptare de donații sau legate, trecere a bunurilor imobile între domeniul privat și public, precum și transferuri între domeniul public al statului/altor autorități și domeniul public al județului;

v) promovează și realizează documentațiile necesare înstrăinării bunurilor din domeniul privat al județului;

w) organizează aplicarea procedurii legale pentru inventarierea anuală a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Consiliului Județean Timiș și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

a) Compartimentul de guvernanță corporativă:

(1) Atribuții referitoare la societățile la care Județul Timiș deține acțiuni sau părți sociale:

a) păstrează evidența societăților la care Județul Timiș deține acțiuni sau părți sociale;

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

c) întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale societăților la care Județul Timiș deține acțiuni sau părți sociale;

d) întocmește rapoarte de specialitate și acordă sprijin în elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș privind: numirea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor/asociaților 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; aprobarea contractelor de mandat ale reprezentanților Județului Timiș în adunarea generală a acționarilor/asociaților și în consiliile de administrație ale societăților la care Județul Timiș deține acțiuni sau părți sociale; aprobarea mandatului special acordat reprezentanților Județului Timiș în adunarea generală a acționarilor/asociaților și în consiliile de administrație ale societăților la care Județul Timiș, deține acțiuni sau părți sociale; aprobarea procedurii de vânzare/cesionare către terți, a acțiunilor/părților sociale deținute de Județul Timiș la societăți și monitorizarea derulării acesteia; aprobarea luării și a altor măsuri legale în exercitarea, în numele Județului Timiș, a drepturilor și obligațiilor corespunzătoare participațiilor deținute la societăți;



e) monitorizează modul în care reprezentanții Consiliului Județean Timiș în adunările generale ale acționarilor/asociaților și în consiliile de administrație ale societăților la care Județul Timiș este acționar sau deține părți sociale, respectă prevederile contractelor de mandat, și notificarea acestora atunci când constată aspecte referitoare la neîndeplinirea sau la îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor cuprinse în acestea;

(2) Atribuții specifice în domeniul guvernancei corporative a întreprinderilor publice:

a) verifică modul de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli, atât în faza inițială, cât și în faza rectificativă, pentru întreprinderile publice la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară, conform legislației specifice; întocmește rapoartele de specialitate și acordă sprijin în elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea acestora, pe baza propunerilor formulate de consiliul de administrație al societăților;

b) întocmește rapoartele de specialitate și acordă sprijin în elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind: aprobarea situațiilor financiare anuale, a raportului consiliilor de administrație și modului de repartizare pe destinații a profitului net la întreprinderile publice la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară, în baza propunerilor formulate de consiliul de administrație al societăților; aprobarea/modificarea actului constitutiv, regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții al întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară; aprobarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație/ administratorilor, la întreprinderile publice organizate ca societăți pe acțiuni sau societăți cu răspundere limitată; numirea comisiei de selecție și nominalizare care derulează procedura de selecție a administratorilor întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară; numirea membrilor în consiliile de administrație/administratorilor la societățile la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară, din lista scurtă propusă de comisia de selecție și nominalizare în urma derulării procedurii de selecție; aprobarea indicatorilor cheie de performanță negociați cu membrii consiliului de administrație/administratorii societăților la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară și care constituie anexa la contractele de mandat; revocarea, în condițiile prevăzute în contractul de mandat, a membrilor consiliilor de administrație/administratorilor administratorii societăților la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară; aprobarea oricăror măsuri care, conform legii sau ale actelor constitutive ale societăților la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară, intră în atribuțiile Județului Timiș; numirea comisiei de evaluare a activității membrilor consiliilor de administrație/ administratorilor;

c) asigură derularea procedurii de achiziție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru selectarea expertului independent, membru în comisia de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară;

d) elaborează propunerea de scrisoare de așteptări, prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară; întocmește rapoartele de specialitate și acordă sprijin în elaborarea



și redactarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea formei finale a scrisorii de așteptări;

e) transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), în termenul stabilit de aceasta, obiectivele legate de exercitarea drepturilor de acționar/asociat, pentru includerea acestora în politica de proprietate, într-un mod care asigură armonizarea lor cu interesele naționale și respectarea principiului autonomiei locale;

f) monitorizează îndeplinirea obiectivelor întreprinderilor publice locale; propune măsuri pentru respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011, precum și pentru creșterea performanțelor și profitabilității acestora; raportează către AMEPIP informațiile obținute în urma monitorizării și măsurile adoptate;

g) monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;

h) întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunică această listă către AMEPIP;

i) raportează periodic către Ministerul Finanțelor, sau către alte instituții abilitate, în forma și la termenele stabilite prin lege, informațiile privind societățile la care Consiliul Județean Timiș are calitatea de autoritate publică tutelară.

D. Compartimentul de buget:

(1) Activitatea de elaborare a bugetului:

a) Elaborează proiectul de repartizare a sumelor de la bugetul de stat către bugetele locale potrivit bugetului de stat și a rectificărilor acestuia;

b) Elaborează bugetul local al județului Timiș și a rectificărilor acestuia;

c) Elaborează bugetul instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii și rectificărilor acestuia;

d) Elaborează bugetul fondurilor externe nerambursabile și a rectificărilor acestuia;

e) Elaborează bugetul creditelor externe și interne și a rectificărilor acestuia;

f) Asigură sursele de finanțare a investițiilor aprobate prin bugetul propriu (fonduri externe, credite bancare, fonduri guvernamentale);

g) Îndrumă metodologic, analizează și asigură controlul în domeniul bugetar – financiar la instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;

h) Întocmește situații privind deschiderile lunare de credite bugetare și a alimentărilor lunare cu respectarea legislației în vigoare pentru aparatul propriu a Consiliului Județean Timiș cât și pentru instituțiile din subordine.

(2) Activitatea de elaborare a prognozelor:

a) Elaborează proiectul bugetului județului Timiș pentru anul următor și a prognozei multianuale;

b) Repartizează sumele de la bugetul de stat către bugetele locale pe anul următor și prognozei pe următorii 3 ani.

(3) Alte activități:

a) acordă sprijin și consultanță consiliilor locale, precum și instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, în domeniul elaborării și fundamentării bugetelor proprii;

b) emite și gestionează obligațiunile municipale emise de CJT. Contractarea/gestionarea de finanțări rambursabile interne/externe;

c) Elaborarea proiectului de acordare sprijin financiar unităților de cult și personalului neclerical din unitățile aparținând cultelor religioase recunoscute în România;



- d) Elaborarea proiectului privind aprobarea asocierii județului Timiș comuna Comloșu Mare în vederea cofinanțării căminelor pentru persoane vârstnice, precum și urmărirea modului de folosire a finanțărilor nerambursabile la căminul de bătrâni;
- e) Participarea la activitățile și acțiunile de evaluare și inventariere a bunurilor din patrimoniul județului Timiș și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
- f) Urmărirea contractelor inițiate și pentru care au fost întocmite referate de necesitate, dacă în contract sau hotărâre nu este stipulat altfel;
- g) Urmărește constituirea și, după caz, executarea garanțiilor de bună execuție pentru contractele urmărite;
- h) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului;
- i) 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;
- j) Comunicarea bugetului, precum și a informațiilor publice solicitate conform accesului liber la informațiile de interes public.

E. Compartimentul de venituri și executări silite:

- a) stabilește sursele de venituri proprii ale Județului Timiș;
- b) estimează și fundamentează veniturile proprii ale Județului Timiș pentru anul următor pe fiecare indicator conform clasificăției bugetare;
- c) elaborează proiectele privind: stabilirea taxelor locale de interes județean, stabilirea tarifelor de interes județean, stabilirea prețurilor medii la produsele agricole
- d) avizează normele de venit pentru contribuabilii care realizează venituri comerciale din activități independente;
- e) revizuieste și actualizează la termenele prevăzute de lege taxele și tarifele de interes județean;
- f) completează cu tarife noi hotărârile Consiliului Județean Timiș la solicitarea structurilor generatoare de venituri proprii sau a instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- g) transmite în vederea postării pe site-ul Consiliului Județean Timiș proiectele de hotărâre pentru asigurarea transparenței decizionale;
- h) urmărește și încasează veniturile proprii ale Județului Timiș;
- i) întocmește facturile de chirie, redevență, de recuperare cheltuieli cu utilitățile, pe baza contractelor de închiriere, contractelor de concesiune, a actelor adiționale, protocoalelor și convențiilor în baza situațiilor cu consumurile de utilități aferente spațiilor închiriate, care urmează a fi recuperate, documente primite de la compartimentele de specialitate;
- j) întocmește facturile pentru veniturile proprii încasate ocazional prin casierie sau trezorerie pe baza notelor de plată emise de compartimentele de specialitate;
- k) urmărește termenele scadente ale obligațiilor de plată privind creanțele bugetare prevăzute în contractele de închiriere, contractele de concesiune, calculează și emite facturile de majorări de întârziere datorate de către debitori;
- l) întocmește facturile 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;



- m)** urmărește încasarea debitelor din chirii, concesiuni și din recuperare cheltuieli cu utilitățile pe baza extraselor de cont și a chitanțelor primite de la Serviciul financiar - contabil;
- n)** monitorizează datele 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;
- o)** actualizează lunar baza 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;
- p)** întocmește notificări de înștiințare a debitelor restante, neachitate de 2 luni către persoane fizice și juridice cu care județul Timiș are încheiate contracte;
- q)** întocmește referate de acționare în instanță privind promovarea de către Serviciul juridic și contencios a acțiunilor în instanță a persoanelor fizice și juridice care au debite neachitate de 3 luni;
- r)** actualizează situația debitelor adăugate/achitate ulterior comunicării sentințelor civile obținute în instanță și demarează procedura de executare silită;
- s)** întocmește adrese de înștiințare a debitelor restante pentru societățile care au chirii, redevențe și utilități neachitate de 3 luni, cu recomandarea luării măsurilor ce se impun conform prevederilor contractuale;
- t)** întocmește lunar Situația clienților incerti în vederea înregistrării și constituirii în contabilitate a ajustării pentru deprecierea creanțelor și transmiterea către Serviciul financiar - contabil;
- u)** actualizează cu rata inflației conform indicelui prețurilor de consum emis de Institutul Național de Statistică tarifele de închiriere din contractele de închiriere, și tarifele de folosință din convențiile care au ca obiect accesul la zona drumului județean;
- v)** verifică zilnic Buletinul Procedurilor de Insolvență;
- w)** întocmește referate de înscriere la masa credală pentru societățile intrate în procedura insolvenței și asigură transmiterea acestora către Serviciul juridic și contencios;
- x)** întocmește referate de înscriere la masa credală pentru societățile intrate în procedura falimentului și asigură transmiterea acestora către Serviciul juridic și contencios;
- y)** întocmește referate privind recuperarea creanțelor curente din procedura insolvenței și asigură transmiterea acestora către Serviciul juridic și contencios;
- z)** întocmește și transmite către administratorul/lichidatorul judiciar al societății în insolvență/faliment poziția creditorului Județului Timiș, în cadrul ședințelor Adunării Creditorilor;
- aa)** participă în calitate de reprezentant al Județului Timiș la ședințele Adunării Creditorilor;
- bb)** întocmește referatele 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;
- cc)** urmărește încasarea cotei de 40% din redevența obținută prin concesionare din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului, reprezentând terenuri cu destinație agricolă, prin efectuarea demersurilor necesare: solicitarea concedentului lista concesionarilor, datele de contact ale acestora, creanța datorată, numerele de



contracte aferente; transmiterea concesiunilor și concedențelor contul deschis în trezorerie în care se plătește cota de 40% din redevență; publicarea pe web site-ul Consiliului Județean Timiș a contului în care se plătește cota de 40% din redevență; notificarea concedentului cu privire la încasarea cotei de 40% din redevența aferentă lunii anterioare; întocmirea situației privind evidența încasării cotei de 40% din redevență;

dd) urmărește încasarea cotei de 35% din redevența obținută prin concesionare din activități de exploatare a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase și a următoarelor resurse la suprafață ale statului: minereuri feroase, neferoase, cărbuni, metale nobile, substanțe nemetalifere, roci magmatice, argile, nisip și pietriș, alabastru industrial, piatră ponce, bazalt ornamental, alabastru ornamental, marmură, calcar ornamental, prin efectuarea demersurilor necesare: solicitarea concedentului lista concesiunilor, datele de contact ale acestora, creanța datorată, numerele de contracte aferente; transmiterea concesiunilor și concedențelor contul deschis în trezorerie în care se plătește cota 35 % din redevență; publicarea pe web site-ul Consiliului Județean Timiș a contului în care se plătește cota de 35 % din redevență; notificarea concedentului cu privire la încasarea cotei de 35 % din redevența aferentă lunii anterioare; întocmirea situației privind evidența încasării cotei de 35 % din redevență; calcularea majorărilor de întârziere conform legislației în vigoare pentru neplata la termen a redevenței;

ee) recepționează cererile de executare silită, analizează legalitatea acestora și înregistrează dosarul execuțional în situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

ff) restituie titlurile 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);

gg) întocmește actele necesare demarării executării silite (somație de plată, titluri executorii – unde este cazul) și asigură comunicarea acestora;

hh) identifică conturile 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;

ii) înființează popriri pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane/urmărește popririle înființate asupra terților popriți;

jj) înștiințează debitorul privind măsura înființării popririi asupra conturilor bancare/angajator/terți, respectiv a altor măsuri dispuse de către executorul fiscal în dosarul execuțional;

kk) înștiințează terții 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;

ll) convoacă și constată procedura de mediere în situația în care aceasta este solicitată de debitor și îndeplinește toate condițiile prevăzute de lege;

mm) colaborează 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;



- nn)** întocmește procesele verbale de constatare privind compensarea sumelor în situația în care există astfel de cereri și legea permite acest lucru;
- oo)** întocmește procesele-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 proceselor-verbale către instituțiile abilitate conform legii);
- pp)** desemnează expertul evaluator în vederea obținerii raportului de evaluare privind bunurile sechestrate și întocmește încheierea de fixare a prețului bunului imobil/mobil sechestrat în vederea demarării procedurii de vânzare a acestuia la licitație publică;
- qq)** elaborează documente pentru constituirea comisiei de licitație/fixarea termenului de depunere a titlurilor de creanță și stabilirea termenului de licitație;
- rr)** întocmește actul de adjudecare în situația în care bunul a fost vândut prin licitație publică/ stabilește modul de eliberare sau distribuie a sumelor astfel rezultate;
- ss)** solicită autorizația de pătrundere în încăperile ce reprezintă domiciliul sau sediul debitorului/solicită sprijinul structurilor de poliție, jandarmerie în vederea însoțirii executorului fiscal;
- tt)** urmărește încasările efectuate de debitor, întocmește procesul verbal de constatare a încetării executării silită în situația în care debitorul și-a respectat în integralitate obligația prevăzută de lege/ emite adrese de desființare a măsurii popririi/ emite adrese de ridicare a sechestrului asigurator și asigură comunicarea acestora;
- uu)** întocmește procesul verbal de suspendare a executării silită în situația în care instanța dispune acest aspect ori potrivit altor norme prevăzute de lege;
- vv)** analizează și stabilește măsuri 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;
- ww)** sigilează, atunci când este cazul, bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și asigură ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate în situația în care se impune acest lucru;
- xx)** efectuează deplasări la domiciliul/sediul social al debitorilor pentru identificarea bunurilor mobile ale acestora/instituie sechestrul asupra bunurilor mobile/aplică sigiliul, constată starea de insolvabilitate;
- yy)** întocmește răspunsuri către diferite instituții, persoane fizice sau juridice ori debitori ca urmare a solicitării acestora;
- zz)** asigură păstrarea în bune condiții a documentelor – respectiv a dosarelor de executare silită;
- aaa)** colaborează cu celelalte departamente/servicii/compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai bună coordonare a activității;
- bbb)** participă la activitățile și acțiunile de inventariere a bunurilor din patrimoniul județului Timiș și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
- ccc)** îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile specifice, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.

19. Direcția de drumuri, transport și mediu

A. Serviciul de analiză tehnică și implementare proiecte drumuri:



a) elaborează propuneri cu privire la întocmirea listelor de investiții anuale privind lucrările de drumuri, inclusiv actualizări ale acestora;

b) fundamentează necesitatea și oportunitatea investițiilor referitoare la drumurile și podurile județene, inclusiv drumurile pentru cicliști de interes județean, ce urmează a fi propuse pentru includerea în listele de investiții; întocmește fișele obiectivelor de investiții, pe obiectiv și pe surse de finanțare;

c) întocmește referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor produselor necesare în programul anual al achizițiilor publice;

d) întocmește documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de servicii/ lucrări/ furnizare produse, elaborează documentațiile de achiziție specifice: teme de proiectare, note conceptuale, caiete de sarcini, formulare, referate de necesitate, modele de contract etc.;

e) participă, prin reprezentanți, în comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrări/furnizare produse;

f) întocmește documentele pentru solicitarea emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construire pentru obiectivele de investiții specifice, se implică, dacă este cazul, în obținerea avizelor și acordurilor pentru acestea;

g) efectuează demersurile necesare pentru obținerea avizului Comisiei Tehnico-Economice din cadrul Consiliului Județean Timiș;

h) urmărește implementarea proiectelor, executarea contractelor de lucrări de construire (inclusiv demolare), extindere, întreținere și reparații pe drumurile și podurile județene, inclusiv drumurile pentru cicliști de interes județean, desfășurând următoarele activități, fără a se limita la acestea:

- verifică garanția de bună execuție, polițele de asigurare;
- emite ordinele de începere/sistare;
- verifică ca toate activitățile prevăzute în contracte, caiete de sarcini, oferte tehnice și oferte financiare să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenele stabilite, conform obligațiilor contractuale și graficului de execuție;
- verifică serviciile și lucrările efectuate conform documentelor prezentate și le acceptă la plată prin aplicarea vizei de „bun de plată”;
- întocmește referatele de necesitate privind plata diverselor taxe și comisioane aferente lucrărilor;
- verifică eventualele neconformități/neîncadrări în termen sau nerespectarea obligațiilor și transmite măsurile/recomandările și termenul de rezolvare;
- semnalează conducerii problemele apărute pe perioada de derulare a contractelor si/sau în perioada de garanție a contractelor;
- întocmește documentele necesare încheierii actelor adiționale;
- semnează procesele-verbale de predare-primire a documentelor;
- monitorizează stadiul de realizare a serviciilor/ lucrărilor efectuate prin documente formalizate;
- după efectuarea verificărilor, supune spre recepționare serviciile prestate/lucrărilor realizate;
- efectuează demersurile necesare pentru convocarea comisiilor de recepție a lucrărilor și participă la recepție; recepționează lucrările/serviciile/bunurile achiziționate (după caz: recepție, recepția la terminare și recepția finală);
- întocmește documentele pentru eliberarea garanției de bună execuție și redactează certificatul constatator/ recomandări pentru personalul implicat;
- transmite procesele-verbale de recepție și certificatele constatatoare structurilor/ persoanelor abilitate de la nivelul Consiliului Județean Timiș;



- i)** întocmește proiectele de hotărâri (cu documentele însoțitoare) în vederea aprobării de către Consiliul Județean Timiș a documentațiilor aferente obiectivelor de investiții specifice, inclusiv a principalilor indicatori economici ai investițiilor promovate;
- j)** întocmește și actualizează, în funcție de fondurile disponibile și necesarul constatat (prioritizare pe baza datelor reale din teren), programele anuale și lunare privind lucrările de întreținere și reparații drumuri și poduri județene, inclusiv drumurile pentru cicliști de interes județean/național;
- k)** coordonează și urmărește activitățile și contractele de intretinere și reparații drumuri și poduri județene, de salubritate și de estetică rutieră;
- l)** demarează, coordonează și urmărește activitățile și contractele de prevenire și combatere a înzăpezirii drumurilor județene;
- m)** demarează, coordonează și urmărește lucrările de refacere a infrastructurii rutiere afectate de calamități și/sau acțiuni accidentale;
- n)** întocmește și actualizează evidențele tehnico-operative (viabilitatea rutieră) ale drumurilor și podurilor județene și comunale;
- o)** organizează desfășurarea recensământului circulației rutiere, conform Instrucțiunilor pentru efectuarea înregistrării circulației rutiere pe drumurile publice;
- p)** efectuează toate demersurile necesare în vederea preluării, predării și clasificării unor drumuri în/din categoria drumurilor județene; colaborează cu compartimentele de specialitate cu atribuții în administrarea patrimoniului, în vederea promovării Hotărârilor de Guvern;
- q)** colaborează cu compartimentele de specialitate cu atribuții în administrarea patrimoniului în vederea realizării procedurilor de expropriere a terenurilor necesare realizării lucrărilor pe drumurile județene, pentru desfășurarea activității de inventariere a documentațiilor tehnice aferente drumurilor județene, pentru intabularea și realizarea cadastrului drumurilor județene;
- r)** desfășoară activități de identificare a problemelor privind infrastructura rutieră și zona drumului (degradări carosabil, căi de acces și construcții neautorizate, semnalizare rutieră deteriorată etc.), inclusiv prin deplasări în teren, utilizarea filmărilor cu camerele web, a aplicației Eterra etc.;
- s)** emite acorduri prealabile, autorizații de amplasare și/sau acces și, după caz, contracte sau convenții pentru utilizarea zonei drumurilor județene, în vederea amenajării ori intrării în legalitate a căilor de acces la obiective economice, existente sau în curs de realizare;
- t)** centralizează realizările și plățile lunare/anuale, pe categorii de lucrări/servicii, conform contractelor și programelor aprobate;
- u)** 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;
- v)** coordonează și urmărește contractele de finanțare încheiate cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în cadrul diverselor programe de finanțare, inclusiv implementarea contractelor astfel finanțate (transmiterea către MDLPA a documentațiilor necesare, a necesarului de sume de la bugetul de stat, a propunerilor de obiective noi de investiții, a documentelor de plată privind transferul sumelor necesare pentru decontare etc.);
- w)** transmite răspunsurile la adresele/petițiile/solicitările de informații de interes public înaintate de persoane fizice/juridice;



x) 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.;

y) participă, la solicitarea altor compartimente de specialitate, la realizarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare regională și a Programului de dezvoltare economico-socială a județului Timiș;

z) aplică sancțiuni și amenzi contravenționale conform: OG 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe baza dispoziției președintelui Consiliului Județean Timiș și în conformitate cu aceasta.

B. Compartimentul de transport, autorizare și control drumuri:

a) coordonează implementarea cerințelor legale privind organizarea, funcționarea și finanțarea serviciului public de transport județean;

b) propune modalitatea de gestiune a serviciului public de transport județean, în urma analizării concluziilor studiului de oportunitate/mobilitate;

c) elaborează și actualizează regulamentul pentru efectuarea transportului public județean;

d) stabilește traseele și stațiile pentru mijloacele de transport public județean;

e) elaborează și actualizează programul de transport public județean prin curse regulate, în funcție de cererea de mobilitate, solicitările autorităților locale și sesizările cetățenilor;

f) analizează și supune spre aprobare tarifele de călătorie pentru serviciul public de transport județean;

g) analizează și supune spre aprobare facilitățile și compensațiile ce se pot acorda operatorului de transport pentru unele categorii de populație, conform legislației în vigoare;

h) elaborează, după caz, documentația privind atribuirea traseelor și licențelor de traseu; gestionează procedurile de atribuire și verifică dosarele operatorilor;

i) elaborează, după caz, documentația de atribuire în vederea încheierii contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean;

j) urmărește contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean;

k) monitorizează conformitatea operatorilor cu obligațiile contractuale: frecvența curselor, siguranță, tarife, personal autorizat;

l) propune măsuri de îmbunătățire a infrastructurii și a serviciului public de transport județean, asigură elaborarea documentațiilor privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem public de transport județean, după caz;

m) centralizează datele privind cursele efectuate, operatorii activi, solicitările UAT-urilor și sesizările cetățenilor;

n) coordonează, conform legislației în vigoare, decontarea transportului elevilor (după caz, centralizează situațiile, validează documentele, verifică tarifele);

o) organizează consultări publice privind traseele, tarifele și condițiile de transport;

p) fundamentează necesitatea și oportunitatea participării în structuri asociative, acolo unde este cazul, în vederea gestionării serviciului public de transport județean;



- q)** realizează seturile de date spațiale aferente serviciului public de transport județean, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r)** colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea serviciului public de transport județean; acordă asistență de specialitate, la solicitarea acestora, în organizarea serviciului public de transport elevi;
- s)** coordonează activitățile asumate de Consiliul Județean Timiș, în limitele competențelor legale, aferente participării acestuia în proiecte care derivă din aplicarea legislației relevante pentru dezvoltarea județeană;
- t)** 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;
- u)** 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;
- v)** elaborează și supune aprobării Normele tehnice privind condițiile de proiectare și amplasare a construcțiilor, instalațiilor și a mijloacelor de publicitate în zona drumurilor județene; asigură actualizarea acestora în funcție de modificările legislative și necesitățile de îmbunătățire constatate;
- w)** creează cadrul organizatoric în vederea implementării sistemului de management al calității proiectelor de infrastructură, serviciilor de întreținere și exploatare a drumurilor județene și a siguranței traficului rutier;
- x)** propune tarifele de interes județean privind utilizarea/ocuparea zonei drumului județean prin amplasarea/amenajarea de construcții, accese, instalații, panouri publicitare și alte asemenea, precum și cele privind eliberarea acordurilor prealabile și a autorizațiilor de amplasare și/sau de acces în zona drumului județean;
- y)** analizează și soluționează cererile privind emiterea acordurilor prealabile pentru realizarea sau amplasarea în zona drumurilor județene a panourilor publicitare, a oricăror construcții sau activități comerciale, căi de acces, amenajări sau instalații în orice scop, fără a periclita siguranța circulației, pe baza documentației tehnice;
- z)** analizează și soluționează cererile privind emiterea acordului prealabil pentru planuri urbanistice generale, zonale și de detaliu, în colaborare cu Instituția arhitectului șef;
- aa)** analizează și soluționează cererile privind emiterea autorizațiilor de amplasare și/ sau acces în zona drumurilor județene a panourilor publicitare, a oricăror construcții sau activități comerciale, căi de acces, amenajări sau instalații în orice scop, fără a periclita siguranța circulației, pe baza documentației tehnice anexate și verifică respectarea acestora; desfășoară acțiuni de identificare a lucrărilor neautorizate și ia măsurile legale care se impun;
- bb)** încheie contracte/convenții pentru utilizare și acces în zona drumurilor județene, cu plata tarifelor corespunzătoare pentru amplasarea și accesul în zona drumului public, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- cc)** efectuează demersuri, direct și/sau în colaborare, în vederea identificării căilor de acces, a amenajărilor și construcțiilor în zona drumurilor județene, realizate și/sau utilizate fără a deține autorizație de amplasare și/ sau acces și contracte/convenții pentru utilizare și acces în zona drumurilor județene; transmite beneficiarilor notificări în vederea intrării în legalitate;



dd) menține evidența tuturor acordurilor prealabile, a autorizațiilor de amplasare și/sau acces în zona drumurilor județene și a contractelor/convențiilor pentru utilizare și acces în zona drumurilor județene;

ee) analizează și soluționează cererile privind emiterea autorizațiilor speciale de transport (AST) pentru transporturile agabaritice ce se efectuează pe drumurile județene, pe baza documentației tehnice anexate și menține evidența acestora;

ff) gestionează contractele privind siguranța rutieră pe drumurile județene și prioritizează lucrările necesare a fi efectuate în funcție de bugetul alocat;

gg) verifică respectarea O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor tehnice privind condițiile de proiectare și amplasare a construcțiilor, instalațiilor și a mijloacelor de publicitate în zona drumurilor județene, constată abateri și aplică sancțiuni și amenzi contravenționale, conform legislației în vigoare;

hh) identifică pe teren obiectivele care nu au/nu respectă autorizațiile de amplasare și acces în zona drumului județean și/sau nu au contracte/convenții de utilizare și acces în zona drumului județean, aplică sancțiuni și/sau amenzi contravenționale, după caz, procedează la închiderea căilor de acces și/sau desființarea lucrărilor nelegale, conform legislației în vigoare;

ii) întocmește note de constatare, rapoarte, fotografii, filme, etc. ca dovezi a efectuării acțiunilor de control; înregistrează acțiunile de control într-un registru special care va include și măsurile luate ca urmare a neregulilor constatate;

jj) verifică existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor speciale de transport;

kk) participă la controale în trafic pentru verificarea respectării masei maxime admise, masei admise pe axe și dimensiunilor maxime admise;

ll) efectuează cântăriri folosind echipamente mobile sau fixe, întocmind fișe de cântărire semnate de operator și conducătorul auto;

mm) efectuează controale planificate și inopinate asupra operatorilor de transport care desfășoară servicii regulate de transport județean;

nn) verifică existența și valabilitatea documentelor de transport, inclusiv licența de traseu, programul de circulație, copia conformă a licenței de transport;

oo) urmărește respectarea programelor de circulație aprobate, efectuarea opririlor doar în stațiile autorizate, afisajul vizibil al traseului și tariful perceput, precum și starea tehnică și igienică a vehiculului, dotările de siguranță și respectarea regulilor privind îmbarcarea și debarcarea călătorilor;

pp) monitorizează respectarea gratuităților sau a reducerilor de tarif pentru elevi, pensionari, persoane cu dizabilități, programul de circulație, inclusiv respectarea orei de plecare/sosire din stații și a capacității maxime admise a vehiculului;

qq) întocmește procese-verbale de constatare, cu detalii privind locul, ora, fapta, vehiculul/operatorul și dovezi care probează neregulile, iar în cazul constatării unor abateri propune sancționarea contravențională sau administrativă;

rr) colaborează cu Serviciul Poliției Rutiere - I.P.J. Timiș, în cadrul controalelor mixte, pentru identificarea abaterilor grave, respectiv cu ARR și ISCTR pentru supracontrol și supravegherea modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale;

ss) întocmește rapoarte privind activitatea de control, numărul de controale efectuate, operatorii verificați, abaterile constatate și sancțiunile aplicate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a activității;

tt) aplică sancțiuni și amenzi contravenționale conform: OG 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 92/2007, cu modificările și



completările ulterioare și Legea nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe baza dispoziției președintelui Consiliului Județean Timiș și în conformitate cu aceasta.

C. Compartimentul de mediu și utilități publice:

- a)** asigură implementarea legislației în domeniul gestionării deșeurilor, conform Ordonanței de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor și Ordinului nr. 140/2019 privind Metodologia pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea planurilor județene de gestionare a deșeurilor;
- b)** monitorizează contractele de concesiune/delegare a gestiunii, din domeniul managementului deșeurilor, încheiate între C.J. Timiș și operatorii serviciului de salubritate;
- c)** asigură implementarea Legii nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător și HG nr. 257/2015 privind Metodologia de elaborare a planurilor de calitate a aerului, a planurilor de acțiune pe termen scurt și a planurilor de menținere a calității aerului;
- d)** asigură implementarea legislației privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, conform Legii nr.121/2019 privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant;
- e)** organizează serviciul pentru protecția temporară a animalelor aflate într-o situație de pericol, conform Ordonanței de Urgență nr. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice;
- f)** organizează activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;
- g)** colaborează cu Agenția Națională pentru Mediu și Arie Protejate - Direcția Județeană de Mediu Timiș (A.N.M.A.P.-D.J.M.T), la elaborarea planurilor de mediu, în domeniul de competență;
- h)** participă săptămânal la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică (C.A.T) și a Comitetului Special (C.S), din cadrul Agenția Națională pentru Mediu și Arie Protejate - Direcția Județeană de Mediu Timiș (A.N.M.A.P.-D.J.M.T), conform desemnării prin Ordinul Prefectului nr. 455/2023 și transmite comentarii/puncte de vedere cu privire la consultarea/analizarea documentațiilor tehnice în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- i)** pune la dispoziția oricărui solicitant, la cererea acestuia, informația privind mediul deținută de Consiliul Județean Timiș, conform Hotărârii nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul;
- j)** gestionează aplicația "Stop Ambrosia", de pe site-ul C.J. Timiș, în scopul distrugerii buruienii ambrosia și al prevenirii răspândirii acesteia, conform Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrosia și procedurii operaționale aprobată în acest sens;
- k)** monitorizează activitățile/proiectele din ariile naturale protejate de interes județean, declarate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 4/1995 și conform OUG 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;



- l)** elaborează documentația privind inițierea procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor aferente obiectivelor de investiții din domeniul protecției mediului repartizate spre execuție Compartimentului de mediu și utilități publice;
- m)** implementează proiectele cuprinse în planurile de acțiune ale strategiilor din domeniul mediului aprobate prin hotărâre de C.J. Timiș, repartizate în vederea execuției compartimentului și monitorizarea executării contractelor încheiate, conform Listei de Investiții aprobate pe anul în curs;
- n)** analizează documentele care stau la baza plăților produselor/serviciilor/lucrărilor contractate de instituție și se află în gestionarea compartimentului;
- o)** participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, identifică și evaluează riscurile financiare și propune strategii de management al riscului;
- p)** ține evidența garanțiilor de participare/buna execuție;
- q)** asigură asistență, la cerere, structurii responsabile de gestionarea relației cu A.D.I. și G.A.L., în care Consiliul Județean Timiș are calitatea de membru, în ceea ce privește gestionarea elementelor din domeniul mediului, care derivă din activitatea asociațiilor;
- r)** participă la elaborarea și monitorizarea strategiilor/planurilor/studiilor, în limita competențelor, pentru domeniile economiei circulare;
- s)** participă în cadrul comisiilor/comitetelor/grupurilor la solicitarea primită de la alte instituții sau din partea altor structuri din CJ Timiș;
- t)** participă în cadrul echipelor Unităților de implementare a proiectelor (UIP) finanțate cu fonduri nerambursabile sau guvernamentale, conform dispozițiilor de numire ale Președintelui C.J. Timiș
- u)** colaborează cu Asociația de dezvoltare intercomunitară deșeuri Timiș (A.D.I.D), pentru un management eficient al deșeurilor în județul Timiș;
- v)** elaborează și supune spre aprobare C.J. Timiș, pe baza consultărilor cu operatorul și cu Asociația de dezvoltare intercomunitară deșeuri Timiș (A.D.I.D), Planul de investiții aferent activelor date în administrare sau în concesiune, pentru anul următor, care se finanțează din Fondul de Întreținere, Înlocuire și Dezvoltare (FIID) pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice și care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea UE, conform Normelor pentru constituirea, alimentarea și utilizarea FIID, aprobate prin OUG nr. 198/2005;
- w)** colaborează cu toate A.D.I. din care face parte C.J. Timiș, la actualizarea strategiilor privind dezvoltarea serviciilor de utilitate publică din județul Timiș;
- x)** colaborează cu autoritățile județene din domeniul utilităților publice, Administrația Bazinală de Apă Banat, Agenția Națională pentru Mediu și Aree Protejate Timiș - Direcția Județeană de Mediu Timiș (A.N.M.A.P.-D.J.M.T), Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Timiș, sau cu autorități ale administrației locale, județene și centrale;

Art.20 Arhitectul șef

A. Serviciul de urbanism și infrastructură:

- a)** coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii;
- b)** stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea, asigurarea elaborării și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;



- c)** acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, în vederea transpunerii coerente și uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților;
- d)** 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;
- e)** asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
- f)** cooperează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA), în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă de la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- g)** participă la verificarea respectării procedurilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului; asigurarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului în județul Timiș;
- h)** asigură transmiterea periodică la Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA) a situației cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism din județul Timiș;
- i)** pune la dispoziție suportul informațional din baza de date urbane pentru fundamentarea strategiei de dezvoltare durabilă a județului;
- j)** solicită administrațiilor publice locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului;
- k)** inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- l)** perfectează demersurile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor de la instituțiile locale și centrale abilitate prin lege pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului inițiate de Consiliul Județean Timiș;
- m)** verifică din punct de vedere geodezic, topografic și cadastral documentațiile de urbanism planurile de amenajarea teritoriului (PAT);
- n)** verifică încadrarea documentațiilor în condițiile impuse de avize, în prevederile PAT național, zonal, județean, etc, crearea bazelor de date specifice și includerea lor în G.I.S.;
- o)** asigură sprijinul și consultanța de specialitate în domeniul cadastrului pentru implementarea unui sistem informatic geografic, la solicitarea primăriilor;
- p)** actualizează Sistemul Informatic Geografic, care va asigura culegerea de date geospațiale, prelucrarea și organizarea lor într-un depozit de date unic și va oferi informații geografice la nivelul județului;
- q)** asigură avizarea documentațiilor de urbanism aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
- r)** verifică documentațiile depuse și asigură corespondența cu beneficiarii, proiectanții și autoritățile locale din județ, în vederea completării și modificării documentațiilor pentru respectarea condițiilor legale;
- s)** organizează întâlnirile de lucru ale Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism (CTATU) a județului Timiș, asigură secretariatul, pregătește documentațiile, realizează corespondența cu proiectanții/ beneficiarii investițiilor pentru comunicarea concluziilor formulate în cadrul comisiei;



- t)** în cazul documentațiilor de urbanism și a planurilor de amenajarea teritoriului inițiate de Consiliul Județean Timiș, realizează proceduri de consultare în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism (CTATU) iar, în Comisia de recepție a documentației redactează procesele verbale și efectuează operațiunile necesare decontării lucrărilor executate;
- u)** întocmește referatele, cererile de solicitare, notele de urgență, rapoartele și proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș pentru aprobarea componenței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și a Regulamentului de funcționare aferent acestuia;
- v)** întocmește corespondența de specialitate pentru comunicarea concluziilor formulate în CTATU și a prevederilor legale ce trebuie respectate în documentațiile de urbanism și transmite aceste informații beneficiarilor/proiectanților;
- w)** eficientizează procesul de eliberare a avizelor pentru documentațiile de urbanism (PUD, PUZ, PUG), conform Anexei 1 la Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- x)** verifică din punct de vedere topografic și cadastral documentațiile de urbanism, planurile urbanistice generale (PUG), planurile urbanistice zonale (PUZ) și regulamentele locale aferente, creează bazele de date specifice și le include în G.I.S.;
- y)** întocmește baza de date grafică aferentă PAT, PUG, PUZ ale UAT-urilor avizate sau aprobate potrivit legii și aflate în arhiva Consiliului Județean Timiș;
- z)** realizează procedura legală de informare și consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism și planurile de amenajare a teritoriului aflate în competența de aprobare a Consiliului Județean Timiș;
- aa)** asigură consultarea documentațiilor de urbanism și planurilor de amenajare a teritoriului avizate de Consiliul Județean Timiș – Arhitect-șef și eliberează, la cerere, copii ale acestora, în limita posibilităților tehnice și conform dispoziției cu privire la lista documentelor de interes public aprobate de Consiliul Județean Timiș;
- bb)** asigură liberul acces la informațiile de interes public din cadrul Instituției Arhitect-șef prin publicarea pe site-ul Consiliului Județean Timiș a listei avizelor, a anunțurilor publice și a Planului de amenajare a teritoriului județean Timiș (PATJ) actualizat;
- cc)** soluționează petițiile formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și identifică permanent informațiile de interes public ce privesc activitatea sau rezultă din activitatea direcției/ serviciului/ compartimentului;
- dd)** eliberează, la cerere, informații cu caracter public conform dispoziției cu privire la lista documentelor de interes public aprobate de Consiliul Județean Timiș;
- ee)** gestionează informațiile deținute în baza de date existentă în Sistemul Informatic Geografic;
- ff)** asigură arhivarea documentațiilor de urbanism și a planurilor de amenajare a teritoriului;
- gg)** colaborează în cadrul Comisiei de preluare a arhivei de la Societatea IPROTIM SA Timișoara;
- hh)** gestionează activitatea de arhivare a documentelor din cadrul structurii Arhitect-șef, predă documentele (unitățile arhivistice) la legătorie, întocmește procese-verbale de predare-primire, inventare pentru documentele permanente și nepermanente și urmărește predarea acestora la arhiva Consiliului Județean Timiș;
- ii)** întocmește și actualizează bazele de date proprii, la solicitarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA);



jj) transmite semestrial către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA) MDRAP lista centralizatoare cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;

kk) participă la activitatea de verificare a disciplinei în construcții, la nivelul UAT-urilor din județ, privind respectarea documentațiilor de urbanism aprobate și a condițiilor de eliberare a certificatelor de urbanism;

ll) urmărește respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului (conf. Legii nr. 50/1991 art. 27 alin. 2);

mm) oferă sprijin metodologic și tehnic autorităților administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale (conf. Legii nr. 350/2001 art. 22¹);

nn) urmărește, în unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii (conf. Normelor metodologice la Legea 350/2001 aprobate prin Ordinul 233/2016).

B. Compartimentul de autorizări:

(1) Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

a) verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii;

b) solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în cazurile prevăzute de art. 4 alin. (1) lit. a) din Lege;

c) solicitarea avizului prealabil al secretarului unității administrativ-teritoriale sau al persoanei numite de către prefect, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) lit. a¹) din Lege, în situațiile excepționale în care lucrările se execută la imobile situate pe raza unităților administrativ-teritoriale unde consiliul local este dizolvat și primarul nu își poate exercita atribuțiile;

d) 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;

e) analizarea 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;

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

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

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

i) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

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

(2) Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale.

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;

d) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

e) emiterea de către structurile de specialitate din cadrul consiliilor județene a avizelor solicitate de primarii unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a);

f) 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 Lege.

(3) Pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării/desființării construcțiilor

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse sub aspectul încadrării în prevederile autorizației de construire

b) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de atestare a edificării /desființării construcțiilor

(4) Alte atribuții

a) regularizarea taxei în funcție de valoarea finală a investiției declarată în Declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire;

b) colectarea taxelor stabilite de lege pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor structurii de specialitate și certificatelor de atestare a existenței/desființării construcțiilor în vederea intabulării;

c) participă la recepția la terminarea lucrărilor, sau, după caz, la recepția parțială sau finală atunci când emitentul autorizației de construire/desființare este președintele consiliului județean;

d) soluționează sesizările, reclamațiile, petițiile;

e) în cazul documentațiilor incomplete, notifică acest lucru în scris solicitantului cu menționarea elementelor necesare în vederea completării și urmărește completarea acestora;

f) prelungeste termenele de valabilitate pentru actele de autoritate emise (CU, AC/AD) și verifică existența documentului de plată a taxei pentru prelungire;

g) urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;

h) verifică documentațiile întocmite conform HG nr. 834/1991, participă la deplasări în teren și recepționează documentațiile topo, referatele și titlurile de proprietate;

i) asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice (CTE) prin convocarea membrilor, informarea acestora, eliberarea avizelor și redactarea proceselor-verbale de ședință;

j) asigură caracterul public pentru actele de autoritate emise, în concordanță cu Lista documentelor de interes public aprobată prin Dispoziția Președintelui și respectând secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală și protejând interesul public și privat;

k) raportează Direcției Regionale de Statistică situațiile prevăzute de lege;

C. Serviciul de prevenire, protecție și sănătate publică

a) Compartimentul intern de prevenire și protecție:

(1) Atribuții privind Securitate și sănătate în muncă (SSM):



- a) asigură constituirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș;
 - b) întocmește regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
 - c) asigură supravegherea respectării normelor și măsurilor de securitate și sănătate în muncă în cadrul Consiliului Județean Timiș;
 - d) asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției, prin adoptarea de măsuri adecvate ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă;
 - e) propune și aplică măsuri de prevenire a riscurilor profesionale în rândul angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
 - f) informează și instruește periodic angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - g) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv în ceea ce privește alegerea echipamentelor de muncă și amenajarea locurilor de muncă;
 - h) informează angajații cu privire la riscurile profesionale identificate la locul de muncă;
 - i) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
 - j) efectuează controlul periodic al tuturor locurilor de muncă, pe baza programului de activitate, în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
 - k) monitorizează problemele psihosociale identificate la locul de muncă (stres ocupațional, violență, hărțuire sexuală), precum și formulează propuneri și soluții pentru ameliorarea acestora;
 - l) implementează practici adecvate, în concordanță cu riscurile identificate, în vederea promovării unei culturi organizaționale orientate spre securitate și sănătate în muncă.
- (2) Atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI):**
- a) asigură desemnarea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș care aplică măsuri de prim ajutor, stingere a incendiilor și evacuare în caz de urgență;
 - b) asigură supravegherea respectării normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor în cadrul Consiliului Județean Timiș;
 - c) întocmește și actualizează documentele privind organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor (acte normative, planuri de măsuri, planuri de intervenție);
 - d) aplică normele de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific P.S.I.;
 - e) dezvoltă politici coerente de prevenire a incendiilor, care să includă tehnologii, organizarea muncii, condițiile de muncă și influența factorilor de mediu asupra activității profesionale;
 - f) elaborează și înaintează spre aprobare programele de informare și educație în domeniul P.S.I.;
 - g) informează și instruește angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș privind apărarea împotriva incendiilor;
 - h) propune includerea fondurilor necesare organizării activităților de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice în bugetele proprii.
- (3) Atribuții privind medicina muncii:**



a) gestionează serviciile de medicină a muncii, în scopul supravegherii sănătății angajaților:

- contractarea serviciilor de medicină a muncii;
- coordonarea examenelor medicale la angajare/numire;
- organizarea și coordonarea examenelor medicale periodice;
- organizarea și coordonarea examenelor medicale la reluarea activității după suspendarea raportului de muncă/de serviciu;
- menținerea relației cu furnizorul de servicii de medicină a muncii.

(4) Atribuții privind protecția civilă și managementul situațiilor de urgență:

a) elaborează planuri și programe privind protecția civilă în domeniul propriu de competență;

b) gestionează evidența militară a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a consilierilor județeni.

(5) Atribuții privind asocierea Județului Timiș în cadrul Asociațiilor de dezvoltare intercomunitară:

a) asigură cadrul legal privind delegarea reprezentării de drept a Județului Timiș în cadrul adunărilor generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în care Județul Timiș este membru.

b) asigură cadrul legal în ce privește modificările de statut ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în care Județul Timiș este membru, precum și în ce privește acordarea unui mandat expres reprezentantului județului pentru a vota în adunările generale ale asociației în cazurile anume prevăzute în statut.

c) contribuie la verificarea respectării prevederilor legale privind plata cotizațiilor și contribuțiilor către bugetul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în care Județul Timiș are calitatea de membru;

d) colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară de distribuție gaz din Timiș în vederea dezvoltării infrastructurii de alimentare cu gaze naturale în județul Timiș.

e) colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară în care Județul Timiș este membru la actualizarea strategiilor privind dezvoltarea serviciilor de utilitate publică din județul Timiș.

f) colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare în care Județul Timiș are calitatea de membru, privind cofinanțarea proiectelor de dezvoltare, aferente domeniului de activitate respectiv al fiecăreia;

g) participă la întocmirea acordurilor de asociere cu unitățile administrativ-teritoriale din județul Timiș pentru cofinanțarea proiectelor în domeniul utilităților publice;

(6) Alte atribuții administrative și de suport:

a) întocmește documentația necesară pentru asigurarea și distribuirea voucherelor de vacanță Turist Pass Card pentru angajații aparatului de specialitate;

b) asigură suportul P.S.I. pentru acțiunile și evenimentele organizate de Consiliul Județean Timiș în cadrul Palatului Administrativ, în colaborare cu Serviciul administrativ și logistic.

b) Compartimentul de programe sociale și sănătate publică:

(1) Atribuții privind Programului pentru școli al României:

a) îndeplinește obligațiile ce revin Consiliului Județean Timiș, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 652/2023 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023-



2029 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2023-2024, cu modificările și completările ulterioare;

b) participă la ședințele Comisiei pentru aplicarea prevederilor H.G. nr. 652/2023, pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029, constituită în anul 2023 la nivelul Județului Timiș, prin ordin al prefectului și actualizată prin Ordinul prefectului nr. 225/10.03.2025;

c) gestionează și verifică documentele aferente programelor de încurajare a consumului de produse lactate, de panificație și de fructe proaspete în unitățile de învățământ beneficiare la nivelul județului Timiș;

d) urmărește îndeplinirea 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;

(2) Atribuții privind furnizarea de ajutor de minimis;

a) monitorizează rezultatele, ca urmare a implementării contractelor de finanțare încheiate cu spitalele publice locale, aflate în subordinea autorităților publice locale din județul Timiș, potrivit 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;

b) duce la îndeplinire, în calitate de furnizor de ajutor de minimis, a obligațiilor instituite prin Regulamentul privind Registrul ajutoarelor de stat din România de încărcare în sistemul informatic de evidență electronică denumit RegAS a informațiilor și documentelor referitoare la măsura de ajutor de minimis, precum și transmiterea anual, către Consiliul Concurenței a raportărilor specifice procedurilor de monitorizare a ajutoarelor de stat;

(3) Atribuții privind colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș:

a) duce la îndeplinire împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a prevederilor art. 112-120 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;

b) urmărește îndeplinirea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a Strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale 2023-2027, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 140/2023, cât și a obligațiilor ce îi revin Consiliului Județean Timiș, în derularea strategiei;

c) monitorizează semestrial modul de 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 și informarea Consiliului Județean Timiș;

d) analizează împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș planurile anuale de acțiune elaborate de autoritățile administrației



publice locale și transmise spre consultare consiliului județean, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local;

e) întocmește 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, precum și rapoarte din aria de atribuții;

f) analizează cererile privind necesarul de credite solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în implementare la nivelul acesteia, servicii sociale, cu excepția investițiilor și transmiterea acestora către Direcția de buget-finanțe.

(4) Alte atribuții:

a) colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Timiș în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit competențelor stabilite prin Legea nr. 219/2015 privind economia socială și Hotărârii Guvernului nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015 privind economia socială, în ceea ce privește Planul Județean de Inserție Socio-Profesională pentru perioada 2024-2026;

b) asigură reprezentarea Consiliului Județean Timiș în Comisia județeană de incluziune socială;

c) asigură reprezentarea Consiliului Județean Timiș în cadrul Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, constituit prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 74/2023, adoptată în vederea aplicării Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1543/2022 și a Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

d) colaborează cu autorități și instituții publice potrivit domeniilor proprii de competență, în vederea realizării proiectelor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor și strategiilor județene și naționale;

e) colaborează interdepartamental în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, precum și la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Art. 21 Secretarul general al Județului Timiș

A. Secretarul general al Județului Timiș

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;



- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)** 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;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** 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;
- i)** poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- k)** 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;
- l)** 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;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)** 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;
- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva consiliului județean;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

B. Serviciul juridic și contencios:

- a)** asigură, în condițiile legii, reprezentarea Județului Timiș, a Consiliului Județean Timiș și a președintelui acestuia în fața instanțelor judecătorești, în cauze civile, de contencios administrativ, penale și în alte cauze;
- b)** redactează și promovează acțiuni judecătorești la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul Consiliului Județean Timiș, pe baza referatelor fundamentate și aprobate de președinte, însoțite de documente doveditoare;
- c)** redactează și depune apărări fundamentate juridic la instanțele judecătorești în procesele în care Județul Timiș, Consiliul Județean Timiș sau președintele Consiliului Județean Timiș sunt parte;
- d)** concepe, redactează, promovează și depune cereri reconvenționale, cereri de intervenție, chemări în garanție, cereri de repunere pe rol și alte cereri procesuale, cu documentele necesare, în dosarele unde instituția justifică un interes;



- e)** solicită și propune probele necesare pentru administrarea lor de către instanțele de judecată;
- f)** formulează și depune la instanțe note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, excepții și alte cereri utile soluționării cauzelor;
- g)** solicită opinia compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș în litigiile instituției și o valorifică în punctele de vedere formulate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- h)** solicită în scris relații de la alte instituții, acolo unde este necesar;
- i)** formulează și depune răspunsurile la interogatoriile din litigiile în care instituția este parte pe baza informațiilor obținute de la compartimentele de specialitate;
- j)** formulează plângeri împotriva încheierilor de carte funciară, pe baza referatelor motivate și a documentației furnizate de compartimentele de specialitate, aprobate de președintele Consiliului Județean Timiș;
- k)** formulează contestații la executare și cereri de suspendare a executării, la solicitarea compartimentelor de specialitate din aparatul Consiliului Județean Timiș;
- l)** formulează puncte de vedere și obiecțiuni la rapoartele de expertiză, în colaborare cu serviciile de specialitate competente din Consiliul Județean Timiș;
- m)** transmite instanțelor judecătorești, la solicitare, copii de pe acte și relațiile solicitate;
- n)** urmărește semnarea și depune în termenele legale actele de procedură la registratura instanțelor;
- o)** formulează căi de atac legale împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile sau atunci când acestea se justifică;
- p)** întocmește referate scrise și motivate în cazurile de achiesare la soluțiile instanțelor și de renunțare la calea de atac;
- q)** sesizează organele de urmărire penală, la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul Consiliului Județean Timiș, pe baza referatelor aprobate de președintele Consiliului Județean Timiș;
- r)** asigură, în condițiile legii, reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Timiș, Consiliului Județean Timiș și președintelui Consiliului Județean Timiș în fața autorităților și organelor jurisdicționale sau de urmărire penală, cu excepția atribuțiilor ce revin altor compartimente;
- s)** asigură legătura și colaborează cu compartimentele din aparatul Consiliului Județean Timiș pentru obținerea documentelor necesare probatorului, căilor de atac și demersurilor privind timbrarea și plata cauțiunii în dosarele judecătorești;
- t)** comunică hotărârile judecătorești definitive către compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Timiș, pentru punerea lor în executare sau, după caz, pentru aplicarea dispozițiilor ce vizează activitatea acestora;
- u)** solicită instanțelor judecătorești eliberarea de copii de pe hotărârile definitive;
- v)** ține registrul de evidență a proceselor aflate pe rolul instanțelor și registrul opis al proceselor;
- w)** ține evidența electronică a litigiilor în care Județul Timiș, Consiliul Județean Timiș sau președintele Consiliului Județean Timiș este parte;
- x)** studiază dosarele la arhivele instanțelor judecătorești și consultă portalul instanțelor;
- y)** îndrumă și acordă consultanță juridică instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Timiș, strict pe aspectele juridice ale proceselor acestora, pe baza situațiilor de fapt documentate de acestea;



z) colaborează cu Compartimentul de venituri și executări silite prin acordarea de puncte de vedere asupra aspectelor de natură juridică, necesare în vederea formulării și transmiterii de către Compartimentul de venituri și executări silite a răspunsurilor la solicitările administratorilor sau lichidatorilor judiciari ai societăților aflate în insolvență sau faliment;

aa) comunică Direcției de buget- finanțe hotărârile pronunțate de instanțele de judecată, în vederea constituirii/radierii de provizioane, după caz.

C. Serviciul de consultanță și avizare juridică:

(1) În domeniul monitorizării activităților de coordonare a autorităților publice locale, comunale, orășenești 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:

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

b) 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;

c) 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;

d) 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: 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; 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;

e) 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;

f) actualizează sistemul de date privind organizarea și desfășurarea activității consiliilor locale și a primăriilor;

g) 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;

h) acordă suport administrațiilor publice locale în vederea desfășurării activității serviciilor publice descentralizate, organizate pe teritoriul administrativ respectiv;

i) 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;



j) ține evidența reprezentanților Consiliului Județean Timiș și ai președintelui Consiliului Județean Timiș în Consilii de Administrație, Consilii de Conducere, Consilii Consultative, Colegii Directoare, 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, ATOP Timiș, AJOFM Timiș, întocmind și gestionând proiectele de hotărâre și de dispoziții în acest sens, precum și contractele de mandat încheiate cu aceștia;

k) gestionează rapoarte anuale de activitate ale acestora, monitorizând, totodată, activitatea acestora, acestea fiind prezentate anual plenului Consiliului Județean Timiș;

l) colectează și gestionează rapoartele anuale ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;

m) 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;

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

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

p) 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 conform ariei de competență a Serviciului;

q) asigură redactarea raportului de specialitate și a proiectului de dispoziție, precum și a solicitării de aviz conform ariei de competență a Serviciului pentru dispozițiile privind încuviințarea deplasării în străinătate, încuviințarea deschiderii de cont bancar, cu card atașat, pentru efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii pensiei de urmaș, respectiv pentru obținerea de despăgubiri, precum și în vederea întocmirii pașaportului individual sau pentru reglementarea unor situații medicale ale minorilor aflați în plasament si/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;

r) 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;

s) 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;

t) 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;

u) îndeplinește obligațiile privind acordarea Titlului de Cetățean de Onoare al Județului Timiș și a Diplomei de Excelență;

v) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii, din domeniul de activitate specific Serviciului;

w) 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;

x) gestionează documentele necesare în legătură cu activitatea Echipei locale de sprijin în vederea integrării sociale a străinilor, conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 44/2004;

y) gestionează documentele necesare în legătură cu Strategia generală de descentralizare conform Hotărârii de Guvern nr. 229/2017;

z) gestionează documentele necesare în legătură cu activitatea Consiliului Consultativ al Minorităților Naționale pe lângă Consiliul Județean Timiș, conform prevederilor legale.

aa) asigură îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din calitatea de membru al Grupului de modernizare a administrației publice la nivelul Județului Timiș;

bb) gestionează documentele necesare în legătură cu activitatea Consorțiului Regional Vest, al cărui membru suntem, conform prevederilor legale;

cc) actualizează sistemul de date privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale, calendarul piețelor și târgurilor din județul Timiș;

dd) 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;

ee) colaborează cu instituțiile desemnate la elaborarea, adoptarea și implementarea Strategiei Județene Antidrog și a Planului de acțiune pentru implementarea acestuia;

ff) întocmește documentele necesare pentru efectuarea angajamentelor de plată asumate de către Consiliul Județean Timiș, din domeniul de activitate al Serviciului.

(2) În domeniul realizării unor activități în sprijinul organizării ședințelor Consiliului Județean Timiș și a evidenței actelor administrative:

a) realizează toate activitățile administrative pentru organizarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Timiș, precum și 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;

b) 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;

c) transmite pe platforma DS CLOUD către consilierii județeni, președinte, vicepreședinți, Secretarul general al județului și șeful serviciului, a tuturor informațiilor și materialelor privind desfășurarea în bune condiții a ședințelor de plen;

d) asigură publicarea proiectelor de hotărâri pe pagina WEB a Consiliului Județean Timiș;

e) colaborează cu referenții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș în vederea planificării ședințelor acestora și întocmește graficul lor;



- f)** 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;
 - g)** publică pe site-ul Consiliului Județean Timiș dispozițiile de convocare a ședințelor plenului Consiliului Județean Timiș și procesele-verbale de ședință;
 - h)** întocmește dosarul special al fiecărei ședințe, care va cuprinde obligatoriu procesul - verbal și toate documentele care au fost dezbătute;
 - i)** înregistrează și ține evidența strictă a actelor administrative, hotărâri adoptate de Consiliul Județean Timiș și a dispozițiilor emise de președinte;
 - j)** gestionează dosarele speciale ale ședințelor, registrele de evidență a hotărârilor și dispozițiilor emise de președinte, precum și pe cel al proiectelor de hotărâre deținut la nivelul Serviciului, în condiții de siguranță;
 - k)** realizează publicarea și comunicarea efectivă a hotărârilor către prefect, autoritățile publice, persoanele fizice și juridice interesate, ulterior exercitării prerogativelor legale prevăzute de art. 255 din Codul administrativ, adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările și modificările ulterioare, în condițiile și la termenele menționate în actul normativ de mai sus;
 - l)** asigură realizarea în format electronic a bazei de date cuprinzând evidența hotărârilor și evidențierea acestora în aplicația INFOCJT;
 - m)** 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;
 - n)** asigură certificarea conformă cu originalul a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Timiș și a hotărârilor adoptate, aflate în gestiunea Serviciului, pe anul în curs;
 - o)** urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, aflate în sfera de competență a Serviciului.
- (3)** 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:
- a)** colaborează cu președinții comisiilor de specialitate și referenții de comisii în vederea planificării ședințelor comisiilor de specialitate și tehnoredactează graficul acestora;
 - b)** asigură informarea operativă a consilierilor județeni asupra problemelor care intră în sfera de interes a acestora;
 - c)** 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);
 - d)** convoacă consilierii județeni la ședințele ordinare și extraordinare, întocmește foaia de prezență privind participarea consilierilor la ședințele în plen;
 - e)** colaborează cu referenții privind activitatea comisiilor de specialitate;
 - f)** prezintă lunar, după avizarea de către Secretarul general al județului, pontajul privind participarea consilierilor la ședințele în plen ale Consiliului Județean Timiș și pontajele privind participarea la ședințele comisiilor de specialitate, Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea calculării și plății indemnizațiilor de ședință;



- g)** 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;
- h)** aduce la cunoștința consilierilor județeni procesele-verbale de ședință ale Consiliului Județean Timiș după care le arhivează într-o mapă specială;
- i)** organizează și participă la audiențele acordate de consilierii județeni;
- j)** implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese ale președintelui consiliului județean și ale consilierilor județeni și asigură publicarea acestora pe site-ul oficial al Consiliului Județean Timiș www.cjtimis.ro, precum și transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate;
- (4)** În domeniul exercitării prerogativelor Consiliului Județean Timiș în legătură cu aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 25/2003:
- a)** înregistrează într-un registru special documentațiile depuse de consiliile locale cu privire la proiectele de stemă ale municipiilor, orașelor și comunelor;
- b)** informează Secretarul general al județului Timiș cu privire la documentațiile depuse și convoacă la solicitarea acestuia, atât membrii comisiei, cât și reprezentanții consiliilor locale interesate;
- c)** organizează desfășurarea ședințelor comisiei și întocmește procesul-verbal și fișa prezenței la ședință a membrilor comisiei;
- d)** prezintă fișa prezenței la ședință spre aprobare Secretarului general al județului Timiș și președintelui Consiliului județean, iar apoi o depune la Serviciul Financiar-Contabilitate, în vederea calculării indemnizațiilor cuvenite membrilor comisiei;
- e)** prezintă Serviciului Financiar-Contabilitate situația întocmită de comisie cu privire la proiectele care au fost acceptate în vederea decontării cu consiliile locale, a cheltuielilor ocazionate de funcționarea comisiei;
- f)** comunică proiectele de stemă acceptate, după obținerea semnăturilor președintelui Consiliului Județean Timiș și prefectului județului Timiș, Comisiei Naționale de Heraldică, Genealogie și Sigilografie;
- g)** 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.
- (5)** 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:
- a)** întocmește și reactualizează lista cu datele personale ale, primarilor, viceprimarilor și secretarilor generali de pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș;
- b)** organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, ai organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale naționale, din domeniile sale de activitate.
- (6)** În domeniul îndeplinirii obligațiilor privind Monitorul Oficial al Județului Timiș, în aplicarea prevederilor art. (2) și art. (3) ale Anexei nr. 1 privind „Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic” :
- a)** întocmește documentele 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”;

b) asigură 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;

c) colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în scopul respectării prevederilor art. (2) și (3) ale Anexei nr.1, „Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic”;

(7) În domeniul îndeplinirii obligațiilor privind relația cu societatea civilă, în aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică:

a) 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;

b) 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;

c) asigură semnarea, avizarea și aprobarea acestora, după caz, de către persoanele abilitate;

d) 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 Serviciul de promovare și digitalizare a județului - Compartimentul telecomunicații și transformare digitală, cel care gestionează pagina de internet a Consiliului Județean Timiș și la sediu, anunțul referitor la elaborarea proiectului de hotărâre;

e) transmite proiectele tuturor persoanelor care au depus cerere în acest sens, precum și asociațiilor legal constituite interesate;

f) 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;

g) 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;

h) 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 plenul Consiliului Județean Timiș;

i) 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;

j) întocmește anunțul privind organizarea dezbaterii publice și proces-verbal de afișare a acestuia la avizierul central al Consiliului Județean Timiș;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) întocmește și comunică invitații către asociațiile, ONG-urile, instituțiile publice interesate, etc., cu privire la obiectul proiectului actului normativ supus dezbaterii publice;

o) asigură realizarea tuturor măsurilor privind organizarea dezbaterii publice în condiții optime, respectiv a formularelor de prezență, stabilirea ordinii de prioritate, comunicarea timpului pentru luările de cuvânt, drept la replică;

p) 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 minutilor, conform Legii 52/2003;

q) afișează minuta dezbaterii publice la avizierul central al Consiliului Județean Timiș;

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

s) 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;

t) 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 52/2003 și asigură afișarea acestuia la sediul propriu, respectiv la avizierul general al Consiliului Județean Timiș, dar și pe tabletele consilierilor județeni;

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

v) realizează eticheta distinctă pe site-ul Consiliului Județean Timiș, cuprinzând informațiile publice referitoare la Cetățenii de Onoare ai județului Timiș, etichetă care



se regăsește pe site-ul Consiliului Județean Timiș, <https://www.cjtimis.ro/judetul-timis/titul-de-cetatean-de-onoare-al-judetului-timis/>;

w) întocmește și supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare a învățământului preuniversitar special de nivel preșcolar, primar, gimnazial și profesional din județul Timiș urmărind, totodată, depunerea în termenul legal a rapoartelor anuale privind calitatea educației de către directorii unităților de învățământ special din subordinea Consiliului Județean Timiș.

(8) În domeniul consultanței și avizării juridice:

a) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic care emană de la aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, 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, financiare, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

b) verifică legalitatea și avizează actele cu caracter juridic întocmite de terți, în care Consiliul Județean Timiș, județul și președintele este parte, cu mențiunea că avizul privește exclusiv conformitatea juridică;

c) participă 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; semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, financiare, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul întocmit sau semnat de acesta;

d) acordă (la cerere) consultații juridice verbale și/sau scrise structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, la cererea acestora;

e) acordă (la cerere) consultanță juridică cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș și asistență juridică în materie de concesiuni/licitații/închirieri;

f) exprimă 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;

g) desfășoară activități 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;

h) acordă consultanță juridică instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea Consiliului Județean Timiș, la cererea acestora;

i) asigură calitativ și cantitativ activitatea 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;

j) semnalează riscurile și/sau problemele juridice și propune măsuri în vederea îndepărtării acestora;

k) întocmește și păstrează Registrul de evidență a contractelor/actelor adiționale și a notelor justificative prezentate serviciului spre avizare;



- l)** asigură calitatea documentelor prin avizarea pentru legalitate a contractelor și actelor adiționale, acordurilor și parteneriatelor redactate de celelalte compartimente/servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean Timiș;
- m)** îndeplinește activități 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;
- n)** asigură participarea angajaților Serviciului de consultanță și avizare juridică în cadrul proiectelor și activităților Consiliului Județean Timiș (achiziții, proiecte, unități de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri europene și/sau cu finanțare națională, comisii, etc.), prin desfășurarea de activități specifice de consultanță, avizare, redactare și întocmire de acte juridice, exclusiv din punct de vedere juridic;
- o)** sprijină aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș în vederea aplicării corecte a actelor normative.

CAP. VII. - DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 - (1) Președintele și, după caz, vicepreședinții 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. 23 - (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 se 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.

Șef Serviciu
Serviciul de resurse umane,
organizare, salarizare
Corina MĂRGAN

Consilier superior
Serviciul de resurse umane,
organizare, salarizare
Cătălina-Florentina ORBULESCU