

MONITORUL OFICIAL

al

JUDEȚULUI COVASNA



Anul XV, Nr. 8 bis

HOTĂRÂRI, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

Noiembrie 2006

S U M A R

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA

Nr.	Hotărârea	Pag.	Nr.	Hotărârea	Pag.
132	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna	2	133	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna	22

HOTĂRÂREA Nr. 132/2006

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința ordinară din data de 30 noiembrie 2006, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna, ținând cont de Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică precum și de rapoartele de avizare întocmite de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, având în vedere: Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002, art. 116, alin. (2) lit. „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 286/2006 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, în baza art. 104, alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna intră în vigoare de la data adoptării prezentei

hotărâri.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 27/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna vor urmări aplicarea și respectarea prevederilor prezentului Regulament, asigurând cadrul necesar desfășurării activității Consiliului Județean, comisiilor de specialitate, ale activităților specifice consilierilor județeni potrivit dispozițiilor legale și ale prezentului Regulament.

Art.5. Direcția Juridică și Administrație Publică și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna vor lua măsuri pentru tipărirea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează președintele, vicepreședinții, consilierii județeni, secretarul județului și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sf. Gheorghe, la 30 noiembrie 2006

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 132/2006

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Potrivit art. 121 din Constituția României, republicată „Consiliul județean este autoritatea administrației publice pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean”.

(2) În conformitate cu art. 101, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art.2. (1) Consiliul județean Covasna este autoritatea administrației publice locale constituită la nivelul județului Covasna, unitate administrativ-teritorială stabilită prin Legea nr. 2/1968.

(2) Județul Covasna este format din 45 de unități administrativ-teritoriale. din care 2 municipii, 3 orașe și 40 de comune.

(3) Județul Covasna are stemă elaborată și aprobată în condițiile legii.

Art.3. Sediul Consiliului Județean Covasna este în municipiul Sf. Gheorghe, Piața Libertății nr. 4.

Art.4. (1) Consiliul Județean Covasna este compus din consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de către cetățenii cu drept de vot din județul Covasna, în condițiile stabilite de legea privind alegerile locale.

(2) Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Covasna sunt aleși prin vot secret indirect, potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Numărul consilierilor care compun Consiliul Județean Covasna precum și structura politică a acestuia la data constituirii sunt prevăzute în Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 60/2004 privind validarea consilierilor declarați aleși în Consiliul Județean Covasna în urma alegerilor din 6 iunie 2004.

Art.5. Constituirea Consiliului Județean Covasna se face în conformitate cu prevederile art.103, alin. 1 și art. 30-37 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

Art.6. (1) Consiliul județean se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) În raporturile cu cetățenii se va asigura și folosirea limbii maghiare, în conformitate cu prevederile Constituției, republicată, ale Legii administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare, ale convențiilor internaționale la care România este parte și a Hotărârii Guvernului nr. 1206/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a dispozițiilor privitoare la dreptul cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba maternă în administrația publică locală, cuprinse în Legea administrației publice locale nr. 215/2001.

Art.7. (1) Autonomia Consiliului Județean Covasna este administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(2) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile Consiliului Județean Covasna, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin județului de către acesta.

Art.8. (1) Consiliul județean exercită prerogativele ce revin județului ca persoană juridică ce are, potrivit legii, deplina

capacitate juridică, posedă un patrimoniu propriu și are dreptul să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(2) Ca persoană juridică de drept public, județul, reprezentat de Consiliul Județean, are în proprietate bunuri din domeniul public de interes județean, potrivit legii.

Art.9. (1) Raporturile dintre Consiliul județean și consiliile locale municipale, orășenești și comunale au la bază principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(2) În relațiile dintre Consiliul județean și autoritățile administrației publice locale nu există raporturi de subordonare.

Art.10. (1) În limitele competențelor sale, Consiliul județean are dreptul de a coopera și de a se asocia cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și din străinătate, în vederea promovării unor interese comune.

(2) Pentru protecția și promovarea intereselor lor comune, Consiliul Județean Covasna, împreună cu alte consilii județene, au dreptul de a adera la asociații naționale sau internaționale.

Art.11. (1) Consiliul Județean Covasna poate hotărî asupra participării cu capital sau cu bunuri, în numele și în interesul cetățenilor județului, la constituirea de societăți comerciale sau la înființarea unor servicii de interes public județean, în condițiile legii.

(2) În acest sens, hotărăște: cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean; precum și sau asocierea cu consiliile locale, pentru realizarea unor obiective de interes comun, scop în care poate înființa împreună cu aceste instituții publice, societăți comerciale și servicii publice.

Art.12. (1) Acordurile sau convențiile încheiate de Consiliul județean angajează doar responsabilitatea consiliului ca parte la acestea, fiind supuse controlului de legalitate.

(2) Actele emise în virtutea respectivelor acorduri sau convenții au în dreptul intern aceeași valoare juridică și aceeași efecte ca și actele administrative adoptate în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. (1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a). atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

b). atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;

c). atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;

d). atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;

e). atribuții privind cooperarea interinstituțională;

f). alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean : alege, din rândul consilierilor județeni, un președinte și 2 vicepreședinți; hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți comerciale de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii; aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean; exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii; numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de munca, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), consiliul județean: aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, bugetul propriu al județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar; aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii; stabilește impozite și taxe județene, în condițiile legii; adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora; stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești sau municipale implicate; aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), consiliul județean: hotărăște darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii; hotărăște vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii; atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul județean: asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului înconjurător; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan; alte servicii publice stabilite prin lege; sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase; emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege; acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), consiliul județean: hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean; hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu

unități administrativ-teritoriale din alte țări; hotărâște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(7) Societățile economice, serviciile și instituțiile publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului județean sunt cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Art.14. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin ca autoritate deliberativă, Consiliul Județean Covasna adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau prezentul Regulament cere o altă majoritate.

Art.15. (1) Pentru aducerea la îndeplinire efectivă a hotărârilor Consiliului județean adoptate de consiliu în exercitarea atribuțiilor ce-i revin în condițiile legii și a prezentului Regulament, precum și pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice curente ale județului, Consiliului județean are o structură funcțională permanentă, denumită-aparat de specialitate al Consiliului județean Covasna, care împreună cu președintele, vicepreședintele și secretarul județului constituie executivul Consiliului Județean Covasna.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna este subordonat președintelui acestuia.

Art.16. Numărul de personal în limitele normelor legale, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu se aprobă de consiliu la propunerea președintelui.

Art.17. Consiliul Județean Covasna are două publicații proprii, și anume: Monitorul Oficial al județului Covasna și „Porți deschise” – „Nyitott kapuk”.

Art.18. (1) Hotărârile Consiliului Județean Covasna se comunică către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate în termen de cel mult 10 zile de la data adoptării lor, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.

(3) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(4) Hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică și în limba maghiară, iar cele cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba maghiară.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA

Secțiunea I. Constituirea Consiliului Județean Covasna

Art.19. (1) Validarea alegerii consilierilor se face de către Tribunalul Covasna, de către un judecător desemnat de președintele instanței. Cererea de validare a consilierilor locali se depune în termen de 3 zile de la data constatării rezultatelor alegerilor, în condițiile legii.

(2) Cererea introdusă potrivit alin. (1) se judecă în ședință publică, fără citarea părților.

(3) Cererea se judecă de urgență și cu precădere, în termen de 10 zile de la data depunerii, prin hotărâre executorie.

(4) Hotărârea prevăzută la alin. (3) este supusă căilor de atac prevăzute în cadrul procedurii contencioase, instanța pronunțându-se în termen de 10 zile de la data introducerii cererii de recurs, după caz.

(5) Invalidarea mandatului intervine în cazul în care se constată încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea consilierului s-a făcut prin fraudă electorală, constatată în condițiile legii.

(6) Pentru validarea mandatelor candidaților declarați supleanți este aplicabilă aceeași procedură. Pot fi validați numai candidații declarați supleanți care, la data validării, fac dovada faptului că sunt înscrși în partidul politic, alianța politică sau alianța electorală pe a cărei listă au candidat în alegeri.

Art.20. (1) Consiliul județean nou ales se întrunește în ședința de constituire în ziua și la ora stabilite prin actul de convocare emis de prefect, în conformitate cu prevederile art. 31 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ședința de constituire este legal întrunită dacă participă cel puțin majoritatea din numărul consilierilor aleși și validați.

Art.21. (1) Până la alegerea președintelui, lucrările ședinței de constituire sunt conduse de cel mai în vârstă consilier, ajutat de 2 consilieri dintre cei mai tineri, cu asistența de specialitate a secretarului județului, care întocmește și procesul-verbal al ședinței.

(2) Imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către președintele de vârstă sau, de către consilierii prevăzuți la alin. (1) atrage de drept înlocuirea acestora cu consilierul cel mai în vârstă sau, după caz, cu cei mai tineri consilieri din rândul celor prezenți.

Art.22. (1) Prin grija secretarului județului vor fi înmânate președintelui de vârstă și consilierilor care-l asistă, dosarele consilierilor declarați aleși și cele ale supleanților lor, așa cum au fost primite de la Biroul electoral de circumscripție.

(2) Dosarele pot fi însoțite de opțiunile scrise ale consilierilor aleși ce ocupă funcții care devin, potrivit legii, incompatibile cu exercitarea mandatului de consilier.

Art.23. Consilierii declarați aleși se pot constitui în grupuri de consilieri, potrivit Statutului aleșilor locali.

Art.24. (1) Consilierii declarați aleși aleg prin vot deschis o comisie de numărare a voturilor, care va lucra în cazul votului cu buletine de vot, compusă din 5 consilieri, care să reflecte pe cât posibil configurația politică a consiliului, așa cum rezultă din constituirea grupurilor de consilieri.

(2) Componenta comisiei de numărare a voturilor este cea prevăzută în Anexa Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 59/2004 privind alegerea Comisiei de validare a mandatelor de consilieri județeni.

(3) Comisia este aleasă pe întreaga durată a mandatului.

Art.25. (1) Numărul consilierilor care vor fi desemnați în comisia de numărare a voturilor, de către grupurile de consilieri este în funcție de proporția membrilor săi din numărul total al consilierilor.

(2) Propunerile pentru stabilirea numărului de consilieri ce revine fiecărui grup de consilieri se fac de către liderii acestor grupuri și se transmit președintelui de vârstă.

(3) Președintele de vârstă prezintă consiliului aceste propuneri, în ordinea mărimii grupurilor de consilieri, iar consiliul județean hotărâște asupra lor cu votul majorității consilierilor prezenți.

(4) Propunerile pentru componența nominală a comisiei se fac de grupurile de consilieri în limita numărului de locuri aprobat.

(5) Alegerea membrilor comisiei de numărare a voturilor se face individual, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți.

(6) Rezultatul alegerii membrilor comisiei de numărare a voturilor se consemnează într-o hotărâre.

Art.26. Comisia de numărare a voturilor alege din rândul membrilor săi un președinte și un secretar, cu respectarea procedurii de vot prevăzute la art.24 și încheie un proces verbal prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art.27. (1) Consilierul al cărui mandat a fost validat și se află în situațiile prevăzute de art. 88, Titlul IV din Legea nr.161/2003, este obligat să renunțe la funcția care atrage starea de incompatibilitate în cel mult 15 zile de la data validării mandatului.

(2) Consilierul județean se află în stare de incompatibilitate și în situațiile prevăzute de art. 89 și art. 91, alin. (2), Titlul IV, Cartea I din Legea nr. 161/2003. În termen de 15 zile de la data la care devine acționar semnificativ el, soția sau ruda de gradul I al acestuia, trebuie să renunțe la funcția care atrage starea de incompatibilitate.

Art.28. (1) Consilierii ale căror mandate au fost validate depun în fața consiliului următorul jurământ: „Jur să respect Constituția și legile țării și să fac, cu bună credință, tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor județului Covasna. Așa să-mi ajute Dumnezeu”.

(2) Jurământul poate fi depus și fără formulă religioasă.

(3) Textul jurământului se semnează în două exemplare de către consilierul care l-a depus și de către președintele de ședință.

(4) Consilierii care refuză să depună jurământul sunt considerați demisionați de drept, refuzul consemnându-se în procesul-verbal al ședinței. Completarea Consiliului județean se face în ședința următoare, cu primii supleanți de pe lista partidelor pe care au candidat consilierii demisionați.

(5) Absența consilierilor județeni de la ședința de constituire este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza unei boli sau a unor evenimente de forță majoră care au făcut imposibilă prezenta acestora.

Art.29. Consiliul județean se declară legal constituit dacă majoritatea consilierilor județeni validați au depus jurământul. Constituirea consiliului județean se constată prin hotărâre, adoptată cu votul majorității consilierilor județeni validați.

Art.30. (1) După declararea ca legal constituit al Consiliului județean, consilierilor în funcție li se eliberează o legitimație care atestă calitatea de membru al Consiliului județean Covasna, semnată de Președintele Consiliului județean.

(2) Consilierii județeni primesc un semn distinctiv al calității lor de reprezentanți aleși ai colectivității locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.

(3) Modelul legitimației de consilier și cel al semnului distinctiv este cel stabilit prin hotărâre a Guvernului. Cheltuielile pentru confecționarea acestora se suportă din bugetul Consiliului Județean Covasna. Legitimația și însemnul se pot păstra de către consilierii județeni, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.

Secțiunea a 2.-a **Alegerea președintelui și vicepreședinților** **Consiliului Județean Covasna**

Art.31. (1) După constituirea legală a Consiliului județean, dintre membrii săi se alege, pe toată durata exercitării mandatului, președintele și cei 2 vicepreședinți.

(2) Propunerile de candidați pentru funcțiile prevăzute la alin. (1), se fac de către grupurile de consilieri.

Art.32. (1) Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Covasna sunt aleși prin vot secret indirect, potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Este declarat ales președinte al Consiliului județean candidatul care a întrunit, la primul tur de scrutin, votul majorității consilierilor în funcție.

(3) Dacă nici unul dintre candidați nu a întrunit numărul necesar de voturi, în aceeași ședință se organizează un al doilea tur de scrutin cu participarea candidaților situați pe primele două locuri, urmând a fi declarat președinte candidatul care a întrunit votul majorității consilierilor în funcție.

(4) În caz de balotaj se organizează un nou tur de scrutin, la care participă numai candidații care se află în această situație. Este declarat ales candidatul care a obținut votul majorității consilierilor în funcție.

Art.33. (1) După alegerea președintelui Consiliului județean, activitatea președintelui de vârstă și a celor doi consilieri care l-au asistat, încetează.

(2) Președintele Consiliului județean asigură în continuare conducerea lucrărilor ședinței.

(3) Hotărârile adoptate până la alegerea președintelui consiliului județean se semnează de președintele de vârstă și de cei doi asistenți ai acestuia și se contrasemnează de secretarul județului.

Art.34. (1) Alegerea vicepreședinților Consiliului județean se face respectându-se procedura stabilită pentru alegerea președintelui.

(2) Durata mandatului vicepreședinților este egală cu cea a mandatului Consiliului județean.

(3) Alegerea președintelui, vicepreședinților va fi consemnată în hotărâri ale Consiliului județean.

Art.35. Președintele și vicepreședinții Consiliului județean își păstrează calitatea de consilieri județeni.

Art.36. (1) Eliberarea din funcție a președintelui sau a vicepreședinților consiliului județean se face cu votul secret al majorității consilierilor în funcție, la cerere sau la propunerea a cel puțin o treime din numărul acestora.

(2) Eliberarea din funcție a președintelui sau a vicepreședinților consiliului județean nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului județean.

Art.37. (1) Președintele și vicepreședinții consiliului județean intră în exercitarea mandatului după declararea lor ca legal aleși, potrivit Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Exercitarea mandatului de către președintele și vicepreședinții consiliului județean încetează o dată cu expirarea mandatului consiliului din care fac parte.

(3) Încetarea mandatului de consilier, în condițiile art. 142 al prezentului Regulament, are ca efect încetarea de drept, pe aceeași dată, și a mandatului de președinte sau vicepreședinte al consiliului județean.

(4) Mandatul de președinte sau de vicepreședinte al consiliului județean poate înceta înainte de termen în urma eliberării sau revocării acestuia din funcție, în condițiile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare

Art.38. (1) Pe timpul exercitării mandatului de președinte sau vicepreședinte al consiliului județean se suspendă contractul de muncă sau actul de numire a acestora în cadrul instituției ori autorității publice, respectiv la regiei autonome sau la societatea comercială cu capital integral ori majoritar de stat sau ale unităților administrativ-teritoriale.

(2) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, mai puțin educatorii și învățătorii, precum și cercetătorii științifici, ziarisții cu atestat profesional, oamenii de cultură și artă.

Secțiunea a 3-a Comisiile de specialitate

Art.39. Comisiile de specialitate sunt organe de lucru ale Consiliului județean, organizate cu scopul de a îndeplini însărcinările care le sunt încredințate prin lege sau hotărâri ale consiliului.

Art.40. (1) În ședința următoare celei de constituire, Consiliul județean organizează comisii de specialitate în domeniile de activitate specifice județului.

(2) Numărul membrilor comisiilor, care va fi întotdeauna impar, denumirea acestora precum și componența lor nominală se stabilește de consiliu, prin hotărâre adoptată cu votul deschis al majorității consilierilor prezenți.

(3) În aceleași condiții, se aprobă și schimbarea unor membri ai comisiei.

(4) Opțiunile consilierilor se prezintă de grupurile de consilieri sau de consilieri, în cazul în care nu se ajunge la un acord privind comisia sau comisiile din care aceștia să facă parte, consiliul hotărăște prin vot deschis.

(5) Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

(6) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii județeni, cu excepția președintelui și vicepreședinților Consiliului județean.

Art.41. (1) Consiliul județean poate hotărî organizarea unor comisii de analiză și verificare, la propunerea consilierilor sau a președintelui Consiliului județean.

(2) Componența nominală a comisiilor prevăzută la alin.(1), obiectivele și tematica activității acestora, perioada în care vor lucra și mandatul lor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului județean.

Art.42. (1) Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către Consiliul județean, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

(2) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri.

(3) Un consilier poate face parte din cel mult două comisii, dintre care una este comisia de bază.

(4) Indemnizația de ședință se va achita numai pentru activitatea desfășurată în comisia de bază.

Art.43. (1) Fiecare comisie de specialitate își alege, la prima ședință, convocată de președintele Consiliului județean, un președinte și un secretar.

(2) Președintele și secretarul comisiei de specialitate se aleg prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun.

(3) Nici un consilier nu poate deține două funcții în același timp în comisiile de specialitate.

Art.44. (1) Comisiile de specialitate sunt obligate să prezinte consiliului un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului județului.

(2) Atribuțiile comisiilor de specialitate sunt prevăzute în Anexele nr. 4-10 la prezentul Regulament.

Secțiunea a 4-a Secretarul județului Covasna

Art.45. (1) Fiecare județ are un secretar salariat din bugetul acestuia. Secretarul județului este funcționar public de conducere și are studii superioare juridice sau administrative. El nu poate fi membru al vreunui partid politic sau al vreunei formațiuni politice sub sancțiunea eliberării din funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

CAPITOLUL III. FUNȚIONAREA CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA

Secțiunea I. Dispoziții generale

Art.46. (1) Consiliul județean se alege pentru un mandat de 4 ani, care poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau de catastrofă. Mandatul Consiliului județean se exercită de la data constituirii până la data declarării a consiliului nou ales ca legal constituit.

(2) În calitatea sa, de autoritate a administrației publice locale constituită la nivel județean, îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47. Activitatea Consiliului Județean Covasna se desfășoară în plen și în comisii de specialitate organizate pe principalele domenii de activitate.

Secțiunea a 2-a Ședințele și actele Consiliului Județean

Art.48. (1) Consiliul județean își desfășoară activitatea, ca autoritate deliberativă a administrației publice județene, în ședințe ordinare organizate o dată pe lună, la convocarea președintelui Consiliului județean. În cazul nerespectării termenului, președintele Consiliului județean, va prezenta la prima ședință motivele neorganizării ședinței de consiliu.

(2) Consiliul județean se poate întruni și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi, la solicitarea prefectului, adresată președintelui Consiliului Județean în cazuri excepționale care necesită adoptarea de măsuri imediate.

(3) Convocarea Consiliului județean se face prin intermediul secretarului județului, cu cel puțin 5 zile înaintea

ședințelor ordinare sau cu cel mult 3 zile înaintea celor extraordinare.

(4) În invitația la ședință se vor preciza data, locul, ora desfășurării și ordinea de zi a acesteia.

(5) Convocarea se face în scris și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(6) În situația în care președintele Consiliului județean se află în imposibilitatea de a convoca consiliul în ședință ordinară, aceasta se va face de către vicepreședintele desemnat, în condițiile art. 118 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare.

(7) Ordinea de zi a ședințelor de consiliu se aduce la cunoștința locuitorilor județului prin presa locală ori prin alt mijloc de publicitate, în limbile română și maghiară și se comunică în scris consilierilor.

Art.49. (1) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului județean cuprinde: proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoartele președintelui Consiliului județean asupra: modului de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a hotărârilor Consiliului județean și situația gestionării bunurilor, rapoarte sau informații ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea Consiliului județean, timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun dezbaterii Consiliului județean.

(2) Proiectul ordinii de zi se întocmește de Președintele Consiliului Județean la propunerea vicepreședinților Consiliului județean, consilierilor județeni, secretarului județului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor.

(3) Proiectul ordinii de zi se supune aprobării Consiliului județean. În cazul neaprobării ordinii de zi, nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor județeni pentru ședința respectivă.

(4) Proiectele de hotărâri asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de avizul comisiilor de specialitate cărora le-au fost transmise în acest scop și de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, care este elaborat în 30 de zile de la înregistrarea proiectului.

Art.50. (1) Consilierii sunt obligați să participe la lucrările Consiliului județean și să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul județului.

(2) Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice acest lucru președintelui Consiliului județean, iar în lipsa acestuia vicepreședintelui desemnat în condițiile art. 118 din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare sau secretarului județului.

Art.51. (1) Ședințele consiliului sunt legal constituite dacă este prezentă majoritatea consilierilor în funcție, ceea ce se va constata de către președinte la începutul fiecărei ședințe.

(2) Ședințele Consiliului județean sunt conduse de președinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele desemnat în condițiile art. 118 din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care din motive întemeiate, lipsește și vicepreședintele desemnat, ședința va fi condusă de celălalt vicepreședinte sau de un consilier ales cu votul majorității consilierilor prezenți.

(3) Ședințele sunt publice, cu excepția cazurilor în care consilierii decid, cu majoritatea voturilor celor prezenți, ca acestea să se desfășoare cu ușile închise.

(4) Problemele privind bugetul, administrarea domeniului public și privat al județului, participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului, precum și cele privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, organizații neguvernamentale, persoane juridice române sau străine se vor discuta întotdeauna în ședință publică.

(5) Lucrările ședințelor de consiliu se pot desfășura atât în limba română cât și în limba maghiară. Prin grija președintelui se va asigura traducerea în limba maghiară și/sau română. Documentele ședințelor de consiliu se întocmesc în limba română.

(6) La lucrările Consiliului județean pot participa, fără drept de vot, prefectul sau reprezentantul acestuia, senatori și deputați, miniștrii și ceilalți membri ai guvernului, conducătorii instituțiilor, serviciilor publice județene, locale și descentralizate și primari în problemele care privesc domeniile de responsabilitate ale acestor instituții sau localități precum și persoane a căror prezență este considerată utilă, invitate de președinte.

(7) Persoanele nominalizate la alin. (6) pot lua cuvântul în legătură cu problemele supuse dezbaterii, numai cu aprobarea președintelui.

Art.52. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul județean adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o altă majoritate. Hotărârile se semnează de președintele Consiliului județean sau de vicepreședintele care a condus ședința și se contrasemnează pentru legalitate de secretarul județului.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile, ședințele și actele Comisiilor de specialitate

Art.53. (1) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității lor.

(2) La ședințele comisiei pot participa specialiști din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean sau din afara acestuia, în special de la unitățile aflate în subordinea consiliului.

(3) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice. Comisia poate hotărî ca la dezbaterile sale să fie prezente alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.

(4) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

Art.54. La nivelul Consiliului Județean Covasna sunt organizate 7 comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate având denumirea și atribuțiile prevăzute în Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 64/2004 privind organizarea Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, pe principalele domenii de activitate, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 5/2005.

Art.55. (1) Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

a). asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu Consiliul județean și cu celelalte comisii;

b). propune proiectul regulamentului de funcționare a comisiei;

c). convoacă ședințele comisiei;

d). propune ordinea de zi a ședințelor, prezentând comisiei lista cuprinzând toate inițiativele legislative și celelalte probleme de competența acesteia;

- e). conduce ședințele comisiei;
- f). propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;
- g). participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- h). susține în ședințele de consiliu avizele formulate de comisie;
- i). anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;
- j). stabilește sarcinile ce revin consilierilor din comisie.

(2) Președintele comisiei îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau stabilite de Consiliul județean.

Art.56. (1) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
- b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri și asupra rezultatului votării;
- c) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și a tuturor actelor comisiei;
- d) îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei, în caz de absență al acestuia.

(2) Secretarul comisiei îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de prezentul Regulament sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele comisiei.

Art.57. (1) Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte.

(2) Ordinea de zi se aprobă de comisie, la propunerea președintelui. Membrii comisiei pot cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(3) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie.

(4) Consilierului care absentează de la ședința comisiei de bază nu i se acordă indemnizație de ședință.

(5) Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate aplica sancțiunile prevăzute în competența sa de prezentul Regulament, sau poate propune Consiliului județean aplicarea altor sancțiuni statutare, inclusiv înlocuirea consilierului din comisie.

Art.58. Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară, de regulă, înaintea ședințelor consiliului, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotărâri asupra cărora li se solicită avizul în fond.

Art.59. Secretarul județului trimite, spre examinare și în vederea elaborării avizelor, proiectele de hotărâri comisiei sau comisiilor de specialitate sesizate în fond în competența cărora intră materia reglementată prin proiectul respectiv.

Art.60. Dacă o comisie de specialitate se consideră competentă pentru a-și da avizul asupra unui proiect de hotărâre trimis de secretarul județului altei comisii, solicită acestuia că dorește să își dea avizul.

Art.61. Dacă o comisie de specialitate consideră că un proiect de hotărâre este de competența în fond a unei alte comisii, ea poate cere secretarului județului, trimiterea acestuia către acea comisie.

Art.62. (1) Fiecare comisie de specialitate va putea stabili un termen în care să îi fie remise avizul sau avizele celorlalte comisii care examinează proiectul de hotărâre.

(2) În caz de nerespectare a termenului fixat la alin. (1) comisia își va putea redacta raportul (avizul) fără a mai aștepta avizul sau avizele respective.

Art.63. (1) În vederea dezbaterii proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei, președintele acesteia va desemna un consilier care va face în cadrul ședinței o scurtă prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, dacă aceasta nu este prezentată de inițiator.

(2) Consilierul desemnat potrivit alin. (1) va redacta avizul comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia și aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți.

(3) Avizele întocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivația necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

(4) Avizul întocmit se prezintă secretarului județului, care se va îngriji de multiplicarea și difuzarea acestuia către consilieri, o dată cu ordinea de zi a ședinței Consiliului județean.

Art.64. Votul în comisii este, de regulă, deschis, în anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

Art.65. (1) Lucrările ședinței se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței procesul-verbal va fi semnat de către președintele și secretarul comisiei.

(2) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate și de persoanele interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

Art.66. Activitatea comisiilor de specialitate poate fi verificată printr-o anchetă, hotărâtă de Consiliul județean, la cererea a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție.

Secțiunea a 4-a **Atribuțiile Președintelui**

Art.67. (1) Președintele răspunde în fața Consiliului județean de buna funcționare a administrației publice județene.

(2) Președintele Consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează. Coordonarea unor compartimente din aparatul propriu de specialitate va fi delegată vicepreședinților sau secretarului județului, prin dispoziție.

(3) Președintele Consiliului județean reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(4) Aparatul de specialitate al Consiliului județean este subordonat președintelui acestuia.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale președintele Consiliului județean emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, avizate pentru legalitate de secretarul județului. Dispozițiile art. 78 și 79 se aplică în mod corespunzător.

(6) Dispozițiile devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate

persoanelor interesate după caz.

Art.68. (1) Președintele Consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii atribuțiile prevăzute în art. 116 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Președintele Consiliului județean poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la art. 116, alin. (6) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Președintele Consiliului județean îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul județean.

(4) Atribuțiile încredințate președintelui de către Consiliul județean:

a). stabilește responsabilitățile și atribuțiile vicepreședinților Consiliului județean și urmărește modul în care acestea sunt realizate;

b). colaborează cu președinții comisiilor de specialitate în vederea coroborării acțiunilor acestora cu acelea ale aparatului de specialitate, pentru realizarea atribuțiilor Consiliului județean;

c). stabilește sistemul de relații cu Instituția Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor ce funcționează în județ, în vederea realizării atribuțiilor Consiliului județean și exercitării calității sale de autoritate a administrației publice locale;

d). răspunde de gestionarea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a valorilor financiare și materiale ce compun patrimoniul județului;

e). numește comisia pentru stabilirea și evaluarea terenurilor în vederea dobândirii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 834/1991;

f). numește comisia pentru avizarea atribuirii și schimbării de denumiri de obiective de interes județean;

g). aprobă componența nominală și pe funcții a comisiei pentru selecționarea documentelor din arhiva proprie a Consiliului județean;

h). numește colectivul redacțional pentru editarea Monitorului Oficial al județului Covasna;

i). numește comisia județeană a monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice;

j). numește comisia tehnică județeană de urbanism și amenajarea teritoriului;

k). numește comisia pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată normată de funcționare;

l). numește comisia tehnică județeană pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

m). numește comisiile pentru achizițiile publice;

n). numește Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.);

o). numește Comisia tehnico-economică;

p). numește Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și de urbanism(C.T.A.T.U.);

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile vicepreședinților

Art.69. (1) Vicepreședinții Consiliului județean sunt subordonați președintelui. Ei pot exercita în condițiile alin. (2) al art. 118 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile președintelui.

(2) Atribuțiile vicepreședinților se stabilesc de către Consiliul județean sau sunt încredințate de președintele acestuia.

(3) Se stabilește cadrul general al sarcinilor și responsabilităților ce le revin vicepreședinților Consiliului județean, în cele ce urmează :

a) coordonează și controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice județene, ale compartimentelor aparatului de specialitate, delegate prin dispoziția președintelui;

b) asigură respectarea întocmai a prevederilor cuprinse în hotărârile Consiliului județean și în dispozițiile președintelui în cadrul compartimentelor repartizate;

c) stabilesc, împreună cu conducătorii compartimentelor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului județean, prioritățile în realizarea obiectivelor acestora și urmăresc ducerea lor la îndeplinire;

d) inițiază în domeniile pe care le coordonează proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le supun analizei și aprobării consiliului, respectiv președintelui;

e) analizează modul în care funcționarii publici și angajații compartimentelor aparatului de specialitate pe care le coordonează își desfășoară activitatea și prezintă propuneri președintelui Consiliului județean atunci când se impun măsuri de sancționare sau eliberare din funcție;

f) întocmesc aprecieri anuale pentru conducătorii compartimentelor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului județean pe care le coordonează și le prezintă spre aprobare președintelui Consiliului județean;

g) prezintă în ședințele Consiliului județean propuneri privitoare la activitatea compartimentelor pe care le coordonează în cadrul aparatului propriu al Consiliului județean;

h) informează președintele Consiliului județean, la cererea acestuia, sau din proprie inițiativă, asupra modului de realizare a sarcinilor și răspunderilor primite;

i) acordă, prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează sprijin și consultanță tehnică pentru autoritățile administrației publice municipale, orășenești și comunale, la solicitarea acestora;

j) în caz de absență, vicepreședinții se suplinesc în mod corespunzător;

k) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în legi, hotărâri ale consiliului, dispoziții ale președintelui sau în regulamente și care le revin în competență.

Secțiunea a 6-a

Atribuțiile secretarului județului Covasna

Art.70. (1) Secretarul județului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute în art. 120⁹ din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarului județului îi revin următoarele atribuții principale cu privire la ședințele Consiliului județean:

a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului județean;

b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

- c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
 - d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui sau vicepreședintelui desemnat pentru a conduce ședința Consiliului județean;
 - e) informează președintele sau vicepreședintele desemnat pentru a conduce lucrările ședinței Consiliului județean cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului județean;
 - f) asigură întocmirea stenogramei sau a procesului-verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;
 - g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - h) urmărește ca la deliberea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului județean să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare;
 - i) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile Consiliului județean și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Covasna pe care le consideră legale;
 - j) nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că acesta este ilegală sau că depășește competențele ce revin, potrivit legii, Consiliului județean. În acest caz va expune Consiliului județean opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul verbal al ședinței;
 - k) poate propune președintelui Consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului județean;
 - l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul județean.
- (3) Secretarul județului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean.

CAPITOLUL IV. METODOLOGIA REDACTĂRII SI ADOPTĂRII HOTĂRĂRIILOR ȘI PROCEDURA DE VOT

Secțiunea 1.

Metodologia redactării și adoptării hotărârilor

- Art.71.** (1) Dreptul de inițiativă pentru proiecte de hotărâri aparține președintelui, vicepreședinților și consilierilor.
- (2) Aleșii locali au dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative, individual sau în grup.
- Art.72.** (1) Cetățenii pot propune Consiliului județean Covasna, spre dezbateri și adoptare, proiecte de hotărâri.
- (2) Promovarea unui proiect de hotărâre poate fi inițiată de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a județului Covasna.
- (3) Inițiatorii depun la secretarul județului forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul va fi afișat spre informare publică prin grija secretarului județului.
- (4) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziția lor de către secretarul județului. Listele de susținători vor cuprinde numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor.
- (5) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot care au domiciliul pe raza județului Covasna.
- (6) După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul județului, proiectul de hotărâre va urma procedura de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Județean Covasna.
- Art.73.** (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de hotărâri, cu caracter normativ, consiliul județean are obligația să publice un anunț referitor la aceasta acțiune pe site-ul propriu, să-l afișeze la sediu, într-un spațiu accesibil publicului și să-l transmită către mass-media locală.
- (2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către consiliul județean. Anunțul va cuprinde o expunere de motive, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului de hotărâre precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare.
- (3) Consiliul județean va transmite proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații. În cazul elaborării unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite în termenul prevăzut la alin. 3.
- (4) La publicarea anunțului consiliul județean va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri și sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice.
- (5) Proiectul de hotărâre se trimite spre analiză și avizare numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).
- (6) Consiliul județean este obligat să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de hotărâre, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate.
- (7) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate, Consiliul Județean trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de hotărâre cu caracter normativ în discuție.
- (8) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Consiliului Județean Covasna, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.
- (9) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele interesate au valoare de recomandare.
- (10) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâri se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Art.74. (1) Redactarea proiectelor de hotărâri se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului județului și al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean.

(2) Proiectele de hotărâri ale Consiliului județean și celelalte documente supuse dezbaterii și aprobării consiliului vor fi redactate, în toate cazurile în limba română și vor fi însoțite de traducerea în limba maghiară.

(3) Compartimentul de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate el Consiliului județean va elabora „Raportul de specialitate cu privire la” în termen de 30 zile de la solicitarea inițiatorului proiectului.

Art.75. Expunerile de motive și rapoartele de specialitate, se înregistrează la Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale, care îl va prezenta compartimentului juridic-contencios și control legalitate acte administrative în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri. După întocmirea proiectelor de hotărâri se acordă și viza de legalitate.

Art.76. (1) După acordarea vizei de legalitate, șefii compartimentelor de resort trimit de îndată proiectele de hotărâri președinților comisiilor de specialitate în ale căror domenii de activitate acestea se includ.

(2) După consultarea președintelui comisiei sesizate, se stabilește termenul înăuntrul căruia comisia trebuie să își depună Raportul. Raportul va fi depus cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru dezbateră proiectului în plenum consiliului.

Art.77. După examinarea proiectului comisia sesizată întocmește un Raport care va cuprinde propuneri cu privire la adoptarea sau, după caz, modificarea ori respingerea proiectului examinat.

Art.78. Proiectele de hotărâri împreună cu rapoartele de specialitate, avizele și documentația aferentă se prezintă secretarului județului care va aviza legalitatea lor, după care le va prezenta președintelui.

Art.79. Procedura detaliată a modului de inițiere, elaborare, redactare, structura și circulația proiectelor de hotărâri precum și modificarea, completarea și abrogarea hotărârilor este reglementată prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 20/2004 privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri și dispoziții, cu modificările și completările ulterioare.

Art.80. (1) Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului județean stabilit de către Președintele Consiliului județean poate fi modificat sau completat de plenum consiliului pe baza unor propuneri motivate și/sau în cazuri urgente, la cererea consilierilor, a unei comisii sau a secretarului județului.

(2) Motivarea cererii de modificare sau completare a ordinii de zi se face printr-o singură luare de cuvânt pentru fiecare grup de consilieri, după care se trece la vot.

(3) Inițiatorul proiectului poate să își retragă proiectul până la înscrierea sa pe ordinea de zi. În cazul în care proiectul ordinii de zi a fost adoptat, retragerea nu mai poate fi făcută.

Art.81. Proiectele de hotărâri se supun spre dezbateră și adoptare Consiliului județean în ședința pe a cărei ordine de zi au fost înscrise.

Art.82. (1) Dezbateră problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată.

(2) Modificarea dezbaterilor se poate face doar cu aprobarea plenumului, în cazuri bine motivate.

Art.83. (1) Dezbateră generală a proiectului începe cu prezentarea de către inițiator a motivelor care au condus la promovarea proiectului sau propunerii.

(2) Dezbateră continuă cu prezentarea avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia sau de un raportor desemnat de comisie sau de președinte. După care se dă cuvântul șefului compartimentului din cadrul aparatului de specialitate care a întocmit raportul de specialitate.

Art.84. (1) Pentru dezbateră generală a proiectului sau a propunerilor, președintele Consiliului județean dă cuvântul consilierilor în ordinea înscrierii lor la cuvânt.

(2) Președintele Consiliului județean are dreptul să limiteze durata luărilor la cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii, în acest scop poate propune consiliului spre aprobare timpul afectat fiecărui vorbitor precum și timpul total de dezbateră.

(3) Consilierul este obligat ca în cuvântul său să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

Art.85. (1) Președintele Consiliului județean va permite oricând unui consilier să răspundă într-o problemă de ordin personal sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privind prezentul regulament.

Art.86. (1) Președintele Consiliului județean sau liderul oricărui grup de consilieri poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului.

(2) Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune la vot, dacă propunerea este acceptată de majoritatea consilierilor prezenți, discuțiile fiind sistate.

Art.87. Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

Art.88. Președintele Consiliului județean poate întrerupe dezbaterile în cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată. El poate aplica sancțiunile stabilite de Statutul aleșilor locali în competența sa, ori poate aplica sancțiunile stabilite de prezentul regulament.

Art.89. (1) În faza dezbaterii generale și pe articole a proiectului sau a propunerii de hotărâre, pot fi propuse amendamente de fond sau de redactare, de către consilieri.

(2) Amendamentele formulate se supun votului consiliului, în ordinea formulării lor. Dacă s-a adoptat textul inițiatorului sau un amendament formulat anterior, celelalte se socotesc respinse, fără a se supune votului.

Art.90. (1) Pentru amendamentele orale, prezentate în plen, avizul comisiei se dă tot oral de către raportor, la solicitarea președintelui Consiliului județean.

(2) Este interzis președintelui Consiliului județean să supună dezbaterii sau votului un amendament asupra căruia comisia de specialitate sesizată nu s-a pronunțat.

Art.91. (1) Dacă prin raportul comisiei sesizate se propune respingerea proiectului de hotărâre, după încheierea dezbaterii generale președintele cere consiliului să se pronunțe prin vot.

(2) Dacă prin raportul comisiei se propune dezbateră și adoptarea Proiectului de hotărâre, iar în dezbateră generală se cere respingerea proiectului, după încheierea acesteia cererea de respingere se supune votului consiliului.

Art.92. (1) După dezbateră generală, dacă Proiectul de hotărâre nu a fost respins și se constată că prin raportul comisiei nu s-

au operat modificări sau completări la textul proiectului de hotărâre, proiectul se supune în întregime votului final.

(2) În cazurile în care comisia sesizată a propus modificări sau completări la textul proiectului cuprins în raportul acestuia, președintele consultă dacă sunt observații la acestea și dezbaterile pe texte continuă numai asupra acestor observații, care se rezolvă prin vot. După terminarea dezbaterii asupra modificării sau completării, proiectul de hotărâre se supune votului final.

Art.93. (1) La dezbaterile care au loc în condițiile art. 83, consilierii pot lua cuvântul pentru a exprima punctul de vedere al grupului de consilieri din care fac parte sau punctul lor de vedere.

(2) De asemenea, iau cuvântul inițiatorul, reprezentantul comisiei de specialitate sesizate și șeful serviciului de specialitate.

(3) Președintele Consiliului județean poate propune sistarea discuțiilor la textele aflate în dezbateri.

Art.94. Dacă din dezbaterile desfășurate în condițiile art. 93 rezultă necesitatea reexaminării de către comisia sesizată a unor texte, plenul poate decide prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, suspendarea dezbaterilor și trimiterea spre reexaminare a textelor în discuție, comisia pronunțându-se de urgență printr-un raport suplimentar.

Art.95. Discutarea textelor, în condițiile art. 93 începe cu cele prin care se propune eliminarea și continuă cu cele privind modificarea sau completarea acestora, respectându-se procedura prevăzută la art. 89 alin. (2).

Art.96. Nu pot lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârilor consilierii, care fie personal, fie prin soț, soție, afin sau rude până la gradul al IV-lea inclusiv, au interes patrimonial în problema supusă dezbaterii.

Art.97. (1) Hotărârile Consiliului județean se semnează de președinte și se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul județului. În cazul în care președintele lipsește, hotărârea va fi semnată de vicepreședintele care a condus ședința.

(2) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.

(3) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Secțiunea a 2-a Procedura de vot

Art.98. (1) Hotărârile sau alte propuneri se adoptă de către Consiliul județean prin vot.

(2) Hotărârile adoptate de consiliu pot fi hotărâri cu caracter normativ sau individuale.

Art.99. (1) Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret. Votul este „pentru”, „contra” sau „abținere”.

(2) Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane vor fi luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3) Consiliul județean stabilește, la propunerea președintelui, procedura de vot, afară de cazul în care aceasta este stabilită prin lege sau regulament.

Art.100. (1) Votul deschis se exprimă prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.

(2) La votarea prin apel nominal, președintele explică obiectul votării, iar secretarul județului dă citire numelui și prenumelui consilierilor și fiecare consilier răspunde „pentru”, „contra” sau „abținere” în funcție de opțiunea sa. După terminarea apelului se repetă numele și prenumele consilierilor care nu au răspuns.

Art.101. (1) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot care vor avea unul sau mai multe patrulete pentru exprimarea opțiunii.

(2) Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, fără echivoc și fără putință de interpretări diferite.

(3) În cazul votului cu buletine de vot pentru candidaturi/de desemnări, pe buletin se trec numărul de ordine, numele și prenumele candidatului/desemnăturii, funcția pentru care acesta candidează/se desemnează și, după caz, grupul de consilieri din care face parte, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 11 la prezentul Regulament.

(4) Consilierul votează „pentru” prin înscrierea semnului „x” în patruleterul corespunzător cu stilou sau pix de culoare albastră.

(5) Buletinele de vot se introduc în urnă.

(6) La numărarea voturilor nu se ia în calcul buletinele de vot care nu corespund modelului prezentat în cazul candidaturilor/desemnărilor, cele care nu poartă ștampila de control iar cele pe care nu a fost exprimată opțiunea „pentru” se iau în calcul ca voturi „contra”.

Art.102. În cazul alegerii sau numirii în anumite funcții, dacă nu se obține numărul necesar de voturi, votul se reia conform reglementărilor specifice, în caz de paritate de voturi, procedura se repetă.

Art.103. Constatarea rezultatului în cazul votului cu buletine de vot se face printr-un proces-verbal, încheiat de comisia prevăzută la art. 24, alin.(1), conform modelului prevăzut în Anexa nr. 12 la prezentul Regulament.

Art.104. (1) Hotărârile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului județean cere o altă majoritate.

(2) Dacă în sala de ședință nu este prezentă majoritatea consilierilor, președintele amână votarea până la întrunirea cvorumului.

(3) Abținerile se contabilizează la voturile „contra”.

Art.105. În cursul votării nu se poate acorda consilierilor dreptul de a lua cuvântul.

Art.106. Proiectele de hotărâri sau alte acte și propuneri respinse de consiliu nu pot fi readuse în dezbateri în cursul aceleiași ședințe.

CAPITOLUL V. EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER JUDEȚEAN

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art.107. (1) Președintele, vicepreședinții și consilierii județeni sunt, potrivit legii, aleși locali.

(2) Consilierii intră în exercițiul mandatului la data întrunirii legale a consiliului, sub condiția validării și depunerii

jurământului.

(3) Participarea aleșilor locali la activitatea autorităților administrației publice locale are caracter public și legitim, fiind în acord cu interesele generale ale colectivității în care își exercită mandatul.

(4) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt în serviciul colectivității locale.

Art.108. În asigurarea liberului exercițiu al mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică și sunt ocrotiți de lege.

Art.109. (1) Schimbările survenite în activitatea consilierilor în timpul exercitării mandatului, se aduc la cunoștința Consiliului județean în cel mult 10 zile de la data producerii acestora.

(2) Calitatea de consilier încetează la data întrunirii legale a consiliului nou ales, precum și în cazurile prevăzute la art. 142 alin.(2).

Secțiunea a 2-a **Grupurile de consilieri**

Art.110. (1) Consilierii se pot constitui în grupuri de consilieri în funcție de partidele sau alianțele politice pe ale căror liste au fost aleși, dacă sunt în număr de cel puțin 3.

(2) Consilierii care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilieri este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorității membrilor grupului.

Art.111. Prevederile articolului precedent se aplică și consilierilor independenți.

Art.112. Consilierii nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puțin un consilier.

Art.113. În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliu sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

Secțiunea a 3-a **Drepturile aleșilor locali**

Art.114. (1) Pe toată durata exercitării mandatului, contractul de muncă al președintelui și vicepreședinților Consiliului județean la instituțiile publice, regiile autonome, companiile naționale, societățile naționale, societățile comerciale cu capitalul majoritar de stat se suspendă de drept.

(2) Președintele și vicepreședinții Consiliului județean primesc pe toată durata mandatului o indemnizație stabilită în condițiile legii.

Art.115. (1) Pentru participare la ședințele Consiliului județean și ale comisiilor de specialitate, consilierii județeni au dreptul la o indemnizație de ședință.

(2) Președintelui și vicepreședinților Consiliului județean nu li se acordă indemnizație de ședință.

(3) Indemnizația de ședință pentru consilierii județeni care participă la ședințele ordinare ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate va fi în cuantum de până la 5% din indemnizația lunară a președintelui consiliului județean.

(4) Numărul maxim de ședințe pentru care se acordă indemnizația stabilită la alineatul (3) este de o ședință de consiliu și 1-2 ședințe de comisii de specialitate pe lună.

(5) Plata indemnizațiilor stabilite se efectuează exclusiv din veniturile proprii ale bugetului județean.

(6) Consilierii au dreptul la decontarea cheltuielilor pe care le-au făcut în exercitarea mandatului, în condițiile legii.

Art.116. Președintele și vicepreședinții consiliului județean au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii. De asemenea, ei au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului.

Art.117. Drepturile bănești cuvenite aleșilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, în condițiile legii.

Art.118. Consilierii județeni care participă la ședințele de consiliu organizate în mod excepțional în timpul programului de lucru, se consideră învoiți de drept, fără a le fi afectat salariul și celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de muncă.

Art.119. (1) Președintele și vicepreședinții consiliului județean beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

(2) Pentru a beneficia de concediu fără plată sau de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, președintele consiliului județean are obligația de a informa, în prealabil, consiliul județean, indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului.

(3) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul vicepreședinților consiliului județean, se aprobă de către președintele Consiliului Județean.

Art.120. Durata exercitării mandatului de președinte și de vicepreședinte al consiliului județean constituie vechime în muncă și în specialitate și se ia în calcul la promovare și la acordarea tuturor drepturilor bănești rezultate din aceasta, inclusiv la calcularea și la recalcularea pensiei.

Art.121. Aleșii locali care folosesc autoturismul proprietate personală sau mijloacele de transport în comun pentru a se deplasa din localitatea în care domiciliază în localitatea în care se desfășoară ședința consiliului județean sau a comisiilor de specialitate vor primi contravaloarea transportului.

Art.122. Aleșii locali beneficiază de plata cursurilor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de instituții specializate, în decursul mandatului, conform hotărârii consiliului județean.

Art.123. (1) Dreptul aleșilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.

(2) Autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile, serviciile publice, precum și persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleșilor locali, potrivit competențelor ce le revin, asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes local.

Art.124. (1) Dreptul de asociere este garantat aleșilor locali.

(2) În virtutea mandatului reprezentativ acordat de colectivitățile locale, structurile asociative legal constituite ale aleșilor locali vor fi consultate de către autoritățile administrației publice centrale în toate problemele de interes local.

Art.125. (1) În urma îndeplinirii unor misiuni oficiale, aleșii locali sunt obligați să prezinte, la prima ședință ordinară de consiliu, un raport privind deplasările efectuate. În cazul consilierilor județeni, termenul maxim de depunere este de 45 de zile de

la data încheierii misiunii.

(2) În cazul nerespectării prevederilor alin. (1), aleșii locali vor suporta cheltuielile deplasării.

Art.126. În exercitarea mandatului consilierii au dreptul de a folosi dotările Consiliului județean - aparatură, imobile și au acces liber la Biblioteca specializată al Consiliului județean.

Secțiunea a 4-a **Obligațiile aleșilor locali**

Art.127. Aleșii locali, în calitate de reprezentanți ai colectivității locale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea funcțiilor autorităților administrației publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, cu bună credință și fidelitate față de țară și de colectivitatea care i-a ales.

Art.128. Consilierii județeni sunt obligați să respecte Constituția și legile țării, precum și prezentul Regulament, să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

Art.129. Aleșii locali sunt obligați să menționeze expres situațiile în care interesele lor personale contravin intereselor generale. În cazurile în care interesul personal nu are caracter patrimonial, se pot permite participarea la vot a consilierului.

Art.130. Aleșii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.

Art.131. Aleșii locali sunt obligați să dea dovadă de cinste și corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

Art.132. (1) Aleșii locali au obligația de a aduce la cunoștința cetățenilor toate faptele și actele administrative ce interesează colectivitatea locală.

(2) Aleșii locali sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliului județean o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

Art.133. Aleșii locali au îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare și perfecționare organizate în acest scop de instituțiile abilitate.

Art.134. (1) Consilierii județeni, președintele și vicepreședintele consiliului județean nu pot lipsi de la lucrările consiliului sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte decât în situațiile prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Nu se consideră absent consilierul care nu participă la lucrări întrucât se află în îndeplinirea unei însărcinări oficiale, precum și în alte cazuri stabilite prin prezentul regulament.

Art.135. Aleșii locali nu pot face uz și nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activități private.

Art.136. Președintele și vicepreședintele consiliului județean au obligația de a depune o declarație de avere în termen de 10 zile de la alegere, la Ministerul Administrației și Internelor.

Art.137. Președintele Consiliului județean este obligat ca prin intermediul secretarului județului, al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art.138. Fiecare consilier județean este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului județului.

Art.139. Consilierii județeni sunt obligați să menționeze expres situațiile în care interesele lor personale contravin intereselor generale.

Secțiunea a 5-a **Suspendarea, demisia și încetarea mandatului de consilier**

Art.140. (1) Mandatul de consilier se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către parchet sau de instanța de judecată, după caz, prefectului care, prin ordin, constată suspendarea mandatului.

(2) Suspendarea durează până la soluționarea definitivă a cauzei. Ordinul de suspendare se comunică de îndată consilierului.

(3) În cazul în care consilierul suspendat a fost găsit nevinovat, aceasta are dreptul la despăgubiri în condițiile legii.

Art.141. Consilierul județean poate demisiona prin cerere scrisă adresată consiliului. Soluționarea cererii se va face în condițiile și cu procedura stabilite de Statutul aleșilor locali.

Art.142. (1) Calitatea de consilier județean încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.

(2) Calitatea de consilier județean încetează de drept, înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;
- d) lipsa nemotivată de la mai mult de 3 ședințe ordinare consecutive ale Consiliului județean;
- e) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- f) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate;
- g) punerea sub interdicție judecătorească;
- h) pierderea drepturilor electorale;
- i) deces.

(3) Încetarea de drept a mandatului de consilier se constată de către consiliul județean, prin hotărâre, la propunerea Președintelui Consiliului județean sau a oricărui consilier.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. „c”-„e” hotărârea consiliului poate fi atacată de consilier, la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanța se va pronunța în termen de cel mult 30 de zile. În acest caz procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă și irevocabilă.

Art.143. Consilierii județeni pot demisiona, anunțând în scris Președintele consiliului județean, care ia act de aceasta. Președintele propune consiliului adoptarea unei hotărâri prin care se ia act de demisie și se declară locul vacant.

Art.144. (1) Încetarea mandatului de consilier în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de identitate al celui în cauza a mențiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.

(2) Prevederile art. 142 alin. (2) lit. „e” din prezentul Regulament nu se aplica în cazul în care consilierul județean a fost însărcinat de către Consiliul județean, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în țară sau în străinătate. Pe durata exercitării misiunii încredințate exercitarea mandatului se suspendă.

(3) Prevederile art. 142 alin. (2) lit. „f”-„h” din prezentul Regulament devin aplicabile numai după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești.

Art.145. (1) În toate situațiile de încetare a mandatului înainte de expirarea duratei normale a acestuia consiliul județean adoptă în prima ședință ordinară, la propunerea Președintelui Consiliului județean, o hotărâre prin care se ia act de situația apărută și se declară vacant locul consilierului în cauză.

(2) Hotărârea va avea la bază, în toate cazurile, un referat constatator semnat de Președintele Consiliului județean și de secretarul județului. Referatul va fi însoțit de actele justificative.

Secțiunea a 6-a **Absențe, abateri și sancțiuni**

Art.146. (1) Participarea consilierilor la ședințele Consiliului și ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate este obligatorie.

(2) Nici un consilier nu poate lipsi de la ședințele Consiliului sau comisiei de specialitate din care face parte, decât în cazul în care a obținut aprobarea președintelui, plenului, respectiv a președintelui comisiei, dacă are motive temeinice.

(3) Absențele determinate de cauze obiective vor fi anunțate la secretarul județului. Absențele care au la bază motive temeinice sunt determinate de:

-concediile de odihnă, de boală, care a necesitat spitalizarea sau imobilizarea la pat; deplasarea în străinătate în interes de serviciu; evenimente de forță majoră, cum ar fi: inundații sau alte catastrofe care au împiedicat deplasarea, deces în familie sau alte situații similare.

(4) Consilierul care absentează nemotivat de la 2 ședințe ordinare consecutive, poate fi sancționat potrivit prezentului Regulament.

Art.147. Așezii locali răspund, în condițiile legii, administrativ, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.148. (1) Consilierii răspund în nume propriu, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, precum și solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte și pentru hotărârile pe care le-au votat.

(2) În procesul-verbal al ședinței consiliului va fi consemnat rezultatul votului, iar la cererea consilierului, se va menționa în mod expres votul acestuia.

Art.149. (1) Încălcarea de către consilieri a prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali și ale Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului atrage aplicarea următoarelor sancțiuni:

- a) avertismentul;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) eliminarea din sala de ședință;
- e) excluderea temporară de la lucrările consiliului județean și ale comisiei de specialitate;
- f) retragerea indemnizației de ședință, pentru 1-2 ședințe.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. „a”-„d” se aplică de către președinte sau de către persoana care conduce ședința de consiliu, iar cele de la alin. (1) lit. „e” și „f” de către consiliu, prin hotărâre.

(3) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. „e”, cazul se va transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate și aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

Art.150. La prima abatere, președintele sau persoana care conduce lucrările ședinței atrage atenția consilierului în culpă și îl invită să respecte Regulamentul.

Art.151. (1) Consilierii care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui sau a persoanei care conduce lucrările ședinței și continuă să se abată de la Regulament, precum și cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile regulamentului vor fi chemați la ordine.

(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul-verbal de ședință.

Art.152. (1) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul este invitat de către președinte sau de persoana care conduce lucrările ședinței să își retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii.

(2) Dacă expresia întrebuintată a fost retrasă ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președinte sau de persoana care conduce lucrările ședinței ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică.

Art.153. În cazul în care după chemarea la ordine un consilier continuă să se abată de la Regulament, președintele sau persoana care conduce lucrările ședinței îi va retrage cuvântul, iar dacă persistă, îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

Art.154. (1) În cazul unor abateri grave, săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii va fi stabilită de comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.

Art.155. Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

Art.156. Excluderea de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației de ședință pe perioada respectivă.

Art.157. În caz de opunere, interzicerea participării la ședințe se execută cu ajutorul forței publice puse la dispoziția președintelui.

Art.158. (1) Sancțiunile prevăzute la art. 149, alin. (1) lit. „e” și „f” se aplică prin hotărâre adoptată de consiliu și votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunii, consilierii în cauză sunt scoși din cvorumul de lucru.

Art.159. Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele sau de persoana care conduce lucrările ședinței. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art. 149, alin. (1) lit. „a”-„d”.

Art.160. Sancțiunile prevăzute la art. 149, alin. (1) se pot aplica în mod corespunzător președintelui și vicepreședinților consiliilor județene, pentru abaterile săvârșite în calitatea lor de consilier.

Art.161. (1) Pentru abateri grave și repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de președinte sau de vicepreședinte al consiliului județean, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. „a” și „b” se aplică, prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a președintelui consiliului județean. În cazul președintelui consiliului județean, propunerea trebuie făcută de cel puțin o treime din numărul consilierilor în funcție și va fi temeinic motivată. Motivele care justifică propunerea de sancționare vor fi aduse la cunoștința consilierilor cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței.

(3) În cazul sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. „a” și „b”, hotărârea se adoptă cu votul deschis al majorității consilierilor în funcție, iar în cazul sancțiunilor prevăzute la lit. „c” și „d”, cu votul secret a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție.

(4) Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. „c” și „d” poate fi făcută numai dacă se face dovada că președintele sau vicepreședintele consiliului județean a încălcat Constituția, celelalte legi ale țării sau a prejudiciat interesele țării, ale unității administrativ-teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă.

(5) La eliberarea din funcție se aplică în mod corespunzător prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art.162. Împotriva sancțiunii prevăzute la art. 161 alin. (1) lit. „c” și „d” persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

Art.163. Aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 149 alin. (1), în cazul președintelui și vicepreședinților consiliului județean, în calitatea acestora de consilier, nu are nici un efect asupra exercitării de către cei în cauză a mandatului încredințat de consiliu.

Art.164. Aplicarea sancțiunii prevăzute la art. 161, alin. (1) lit. „d” nu are nici un efect asupra mandatului de consilier al președintelui sau al vicepreședinților consiliului județean.

Secțiunea 7.

Întrebări, interpelări, informarea consilierilor și petiții

Art.165. (1) Fiecare consilier poate adresa întrebări orale sau scrise președintelui, vicepreședinților și secretarului județului, precum și șefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului județean sau ai serviciilor și unităților subordonate.

(2) Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut.

(3) În plenum consiliului nu pot fi formulate întrebări care privesc probleme de interes particular sau personal, care urmăresc în exclusivitate obținerea unei consultații juridice ori care privesc activitățile unor persoane care nu îndeplinesc funcții publice.

(4) Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

Art.166. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interelat are obligația de a răspunde în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

Art.167. (1) Consilierii pot solicita informațiile necesare exercitării mandatului, iar compartimentul sau unitatea vizată este obligată să le furnizeze la termenul stabilit.

(2) Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

Art.168. Președinții comisiilor de specialitate pot solicita de la organele prevăzute la art.162 alin. (1) informațiile și documentele necesare referitoare la domeniul lor de activitate.

Art.169. (1) Fiecare consilier are dreptul de a cere informațiile și documentele menționate, prin intermediul președintelui Consiliului județean sau al președintelui comisiei de specialitate.

(2) Solicitarea informării este obligatorie în cazul în care inițiativa proiectului de hotărâre aparține consilierului.

Art.170. (1) În cazul în care organele prevăzute la art. 165 alin. (1) nu răspund în termenele stabilite, consilierul interesat poate cere invitarea lor în plenum consiliului.

(2) Refuzul nejustificat de a răspunde la solicitările prevăzute în alin. precedente atrage, după caz, răspundere juridică potrivit legii. Președintele Consiliului județean poate sesiza organele competente, la solicitarea consilierului interesat.

Art.171. În cazul în care informația sau documentele solicitate privesc, potrivit legii, secrete de stat sau de serviciu, președintele Consiliului județean informează despre aceasta, iar consiliul decide în ședință secretă.

Art.172. Documentele primite se restituie organului respectiv după consultare.

Art.173. (1) Orice cetățean are dreptul de a se adresa cu petiții Consiliului județean. Petițiile vor fi prezentate în scris și semnate, precizându-se domiciliul petiționarului sau al unuia dintre petiționari.

(2) Petițiile se înscriu într-un registru, primesc un număr, consemnându-se elementele principale cu privire la petent și obiectul cererii. Secretarul județului transmite petiția autorității competente spre analiză și soluționare. Petiționarului se aduce la cunoștință soluția în termenul prevăzut de lege.

(3) Orice membru al Consiliului județean poate lua cunoștință de conținutul unei petiții, adresându-se în acest scop celui căruia i-a fost repartizată spre rezolvare.

(4) Consilierul căruia îi sunt adresate petiții le va transmite spre soluționare autorităților publice competente. Autoritățile publice sesizate au obligația să informeze consiliul, în scris, în termen de cel mult 30 de zile, despre soluția adoptată. Petiționarului i se aduce la cunoștință soluția adoptată.

CAPITOLUL VI. REGISTRUL DE INTERESE

Art.174. (1) Aleșii locali sunt obligați să își facă publice interesele personale printr-o declarație pe propria răspundere, depusă în dublu exemplar la secretarul județului.

(2) Un exemplar al declarației privind interesele personale se păstrează de către secretarul județului într-un dosar special, denumit registru de interese.

(3) Al doilea exemplar al declarației de interese se transmite la secretarul prefecturii, care le va păstra într-un dosar special, denumit registru general de interese.

(4) Modelul declarației este cel aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Art.175. Aleșii locali au un interes personal într-o anumită problemă, dacă au posibilitatea să anticipeze ca o hotărâre a Consiliului județean Covasna ar putea prezenta un beneficiu sau un dezavantaj pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție, rude sau afini până la gradul al doilea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică cu care au o relație de angajament, indiferent de natura acestuia;
- c) o societate comercială la care dețin calitatea de asociat unic, funcția de administrator sau de la care obțin venituri;
- d) o altă autoritate din care fac parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, altul decât Consiliul Județean Covasna, care a făcut o plată către aceștia sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestora;
- f) o asociație sau fundație din care fac parte.

Art.176. În declarația privind interesele personale, aleșii locali vor specifica:

- a) funcțiile deținute în cadrul societăților comerciale, autorităților și instituțiilor publice, asociațiilor și fundațiilor;
- b) veniturile obținute din colaborarea cu orice persoană fizică sau juridică și natura colaborării respective;
- c) participarea la capitalul societăților comerciale, dacă aceasta depășește 5% din capitalul societății;
- d) participarea la capitalul societăților comerciale, dacă aceasta nu depășește 5% din capitalul societății, dar depășește valoarea de 100.000.000 lei;
- e) asociațiile și fundațiile ai căror membri sunt;
- f) bunurile imobile deținute în proprietate sau în concesiune;
- g) funcțiile deținute în cadrul societăților comerciale, autorităților sau instituțiilor publice de către soț/soție;
- h) bunurile imobile deținute în proprietate sau în concesiune de către soț/soție și copii minori;
- i) lista proprietăților deținute pe raza unității administrativ-teritoriale din ale căror autorități ale administrației publice locale fac parte;
- j) cadourile și orice beneficii materiale sau avantaje făcute de orice persoană fizică ori juridică, legate sau decurgând din funcția deținută în cadrul autorității administrației publice locale; orice cadou sau donație primită de aleșii locali într-o ocazie publică sau festivă devin proprietatea acelei instituții ori autorități;
- k) orice alte interese, stabilite prin hotărâre a consiliului județean, în cazul președintelui și vicepreședinților acestuia și al consilierilor județeni.

Art.177. (1) Consilierii județeni nu pot lua parte la deliberarea și adoptarea de hotărâri dacă au un interes personal în problema supusă dezbaterii.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), consilierii județeni sunt obligați să anunțe, la începutul dezbaterilor, interesul personal pe care îl au în problemă respectivă.

(3) Anunțarea interesului personal și abținerea de la vot se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

Art.178. Registrul de interese are caracter public, putând fi consultat de către orice persoană, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.179. Declarația privind interesele personale se depune după cum urmează:

- a) în termen de 15 zile de la data declarării consiliului ca legal constituit, în cazul consilierilor județeni;
- b) în termen de 15 zile de la alegere, în cazul președintelui și vicepreședinților consiliilor județene.

Art.180. (1) Aleșii locali au obligația să reactualizeze declarația privind interesele personale la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de 1 februarie, dacă au intervenit modificări semnificative față de declarația anterioară.

(2) Secretarul județului va transmite secretarului prefecturii, până la data de 1 martie a fiecărui an, un exemplar al declarațiilor reactualizate.

Art.181. Hotărârile adoptate cu nerespectarea dispozițiilor art. 177 sunt nule de drept, potrivit dispozițiilor art. 47 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art.182. (1) Nerespectarea declarației privind interesele personale în termenul prevăzut la art. 180 atrage suspendarea de drept a mandatului, până la depunerea declarației.

(2) Refuzul depunerii declarației privind interesele personale atrage încetarea de drept a mandatului.

(3) Suspendarea sau încetarea mandatului se constată prin hotărâre a consiliului județean.

Art.183. Cadourile și orice beneficii materiale nedeclarate potrivit prevederilor art. 176 lit. „j)” sunt supuse confiscării.

Art.184. Fapta aleșilor locali de a face declarații privind interesele personale, care nu corespund adevărului, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

CAPITOLUL VII. PROTECȚIA LEGALĂ A ALEȘILOR LOCALI

Art.185. (1) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt în serviciul colectivității, fiind ocrotiți de lege.

(2) Libertatea de opinie și de acțiune în exercitarea mandatului alesului local este garantată.

Art.186. Aleșii locali nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

Art.187. Reținerea, arestarea sau trimiterea în judecată penală ori contravențională a aleșilor locali, precum și faptele săvârșite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoștința atât a Consiliului Județean Covasna, cât și prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

Art.188. (1) Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercițiul Consiliului județean și se bucură de protecția prevăzută de legea penală.

(2) De aceeași protecție juridică beneficiază și membrii familiei - soț, soție și copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmărește nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.189. (1) Consiliul Județean Covasna se dizolvă de drept în cazurile prevăzute de art. 111 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

(2) Secretarul județului sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului județean. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

(3) Consiliul județean poate fi dizolvat prin referendum județean, organizat în condițiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puțin 20% din numărul cetățenilor cu drept de vot, înscrși pe listele electorale ale județului Covasna.

(4) Cheltuielile pentru organizarea referendumului prevăzut la alin. (2) se suportă din bugetul județean.

(5) Referendumul județean este organizat, în condițiile legii, de o comisie compusă din prefect, un reprezentant al consiliului județean desemnat prin hotărâre a consiliului județean și un judecător de la tribunal. Secretariatul comisiei este asigurat de instituția prefectului.

(6) Referendumul este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puțin jumătate plus unu din numărul total al locuitorilor cu drept de vot. Activitatea consiliului județean încetează înainte de termen dacă s-au pronunțat în acest sens cel puțin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate.

(7) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu județean se face de Guvern, la propunerea prefectului. Alegerile se organizează în termen de maximum 90 de zile de la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a constatat dizolvarea consiliului județean sau, după caz, de la validarea rezultatului referendumului.

(8) Pe perioada în care Consiliul județean este dizolvat, sau în care nu s-a putut constitui, potrivit legii, problemele curente ale administrației județului vor fi rezolvate de secretarul județului în baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin Ministerul Administrației Publice.

Art.190. Secretarul județului, direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și conducerea serviciilor și instituțiilor publice aflate de sub autoritatea Consiliului județean vor asigura consilierilor județeni, la solicitarea acestora, asistență de specialitate în vederea îndeplinirii corespunzătoare a mandatelor acestora.

Art.191. Declarațiile sau interviurile în numele Consiliului Județean Covasna se pot da numai potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 22/2005 cu privire la aprobarea Metodologiei privind relațiile Consiliului Județean Covasna cu mass media.

Art.192. Modificarea sau completarea prevederilor prezentului Regulament se va face în cazuri temeinic justificate, precum și în cazul în care apar dispoziții legale noi și care dau o altă reglementare normelor pe care aceste le instituie, cu votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție.

Art.193. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Județean Covasna intră în vigoare la data adoptării lui cu votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție.

Art.194. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Județean Covasna se va tipări sub formă de broșură sau în Monitorul Oficial al județului Covasna număr bis și va fi difuzat consilierilor județeni, consiliilor locale precum și direcțiilor, instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea consiliului.

Art.195. Anexele nr. 1-12 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

LISTA

cu instituțiile și serviciile publice și societățile comerciale de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Covasna

I. Instituții publice:

- Biblioteca județeană Bod Péter-Bod Péter Megyei Könyvtár;
- Muzeul Național Secuiesc;
- Școala Populară de Arte și Meserii Sf. Gheorghe;
- Centrul de cultură a județului Covasna;
- Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Covasna;
- Serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor Covasna;
- Centrul de Studii Europene.

II. Societăți comerciale:

- S.C. Drumuri și Poduri Covasna S.A.

Anexa nr. 2 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

PROCES-VERBAL

Încheiat azi, _____, în ședința Comisiei de numărare a voturilor a Consiliului județean Covasna

Comisia de numărare a voturilor aleasă de Consiliul Județean Covasna în ședința de constituire procedează la alegerea președintelui și secretarului Comisiei,

La ședință sunt prezenți cei 5 consilieri ce compun comisia.

În urma propunerilor făcute, de dl./d-na Consilier _____ a fost ales în funcția de președinte iar dl./d-na Consilier _____ în cea de secretar.

Alegerea s-a făcut individual prin votul „deschis” al consilierilor, obținându-se votul majorității consilierilor ce compun comisia.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Președinte Secretar Membrii

Anexa nr. 3 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

**DOMENIILE DE ACTIVITATE
în care se pot organiza comisii de specialitate**

- | | |
|--|--|
| 1. Administrația publică | 13. Regii |
| 2. Juridică | 14. Comerț |
| 3. Apărarea ordinii publice | 15. Turism |
| 4. Respectarea Drepturilor și Libertăților Cetățenilor | 16. Sănătate publică și Sănătatea mediului |
| 5. Relații interetnice | 17. Tineret |
| 6. Prognoze | 18. Protecție socială și ocrotire socială |
| 7. Programe | 19. Învățământ, cultură, artă, religie |
| 8. Buget-finanțe | 20. Familie |
| 9. Investiții | 21. Agricultură |
| 10. Urbanism | 22. Silvicultură |
| 11. Amenajarea teritoriului | 23. Mediu |
| 12. Patrimoniu | 24. Validare |

Anexa nr. 4 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

Atribuțiile Comisiei Economice

- analizează și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna în domeniul economico-financiar;
- analizează și face propuneri privind proiectul bugetului județean;
- avizează execuția contului de încheiere a exercițiului bugetar pentru anul financiar expirat;
- analizează și avizează bugetul propriu al județului precum și a instituțiilor subordonate;
- analizează și avizează repartizarea pe comune, orașe și municipii a cotei din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sau din alte surse, în condițiile legii;
- analizează și avizează repartizarea sumelor alocate pentru echilibrarea bugetelor locale;
- analizează și avizează modul de utilizare a rezervei bugetare;
- avizează împrumuturile, virările de credite;
- analizează documentațiile privind impozitele și taxele județene, precum și a taxelor speciale;
- analizează și avizează propunerile făcute de comune, orașe și municipii privind elaborarea de prognoze economice sau pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
- analizează și avizează programele și prognozele de dezvoltare economico-socială;
- analizează administrarea domeniului public și privat al județului Covasna;
- analizează și avizează închirierea, concesiunea, vânzarea, darea în administrare sau în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al județului Covasna;
- avizează înființarea unor societăți comerciale, asociații, fundații sau alte organizații înființate în scopul executării unor lucrări de interes județean;
- analizează și avizează înființarea de instituții publice și de servicii publice de interes județean;
- avizează contractarea prin licitații publice de lucrări și servicii de utilitate publică, în limita sumelor aprobate prin bugetul județean;
- analizează și avizează programele finanțate din surse speciale, conform legii bugetului de stat;
- analizează și avizează acordarea sprijinului financiar pentru acțiuni culturale sau desfășurate de cultele religioase, precum și pentru activități educativ-științifice și sportive;
- analizează și avizează alocarea fondurilor necesare pentru instituțiile culturale și sociale înființate precum și pentru protecția copilului;
- se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Județean spre avizare;
- întocmește avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate pe care le prezintă Consiliului județean;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului județean;

Anexa nr. 5 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

Atribuțiile Comisiei Juridice

- analizează și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna din punct de vedere juridic;
- analizează și face propuneri privind proiectul bugetului județean;
- avizează execuția contului de încheiere a exercițiului bugetar pentru anul financiar expirat;
- analizează și avizează bugetul propriu al județului precum și a instituțiilor subordonate;
- analizează și avizează repartizarea pe comune, orașe și municipii a cotei din sumele defalcate din unele venituri ale

bugetului de stat sau din alte surse, în condițiile legii;

- analizează și avizează repartizarea sumelor alocate pentru echilibrarea bugetelor locale;
- analizează și avizează modul de utilizare a rezervei bugetare;
- avizează împrumuturile, virările de credite;
- analizează documentațiile privind impozitele și taxele județene, precum și a taxelor speciale;
- analizează și avizează regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, numărului de personal, organigrama statului de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate, al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
- analizează și avizează programele și prognozele de dezvoltare economico-socială;
- analizează administrarea domeniului public și privat al județului Covasna;
- analizează și avizează închirierea, concesiunea, vânzarea darea în administrare sau în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al județului Covasna;
- avizează înființarea unor societăți comerciale, asociații, fundații sau alte organizații înființate în scopul executării unor lucrări de interes județean;
- analizează și avizează înființarea de instituții publice și de servicii publice de interes județean;
- avizează contractarea prin licitații publice de lucrări și servicii de utilitate publică, în limita sumelor aprobate prin bugetul județean;
- analizează și avizează programele finanțate din surse speciale, conform legii bugetului de stat;
- analizează și avizează acordarea sprijinelor financiare pentru acțiuni culturale sau desfășurate de cultele religioase, precum și pentru activități educativ-științifice și sportive;
- avizează cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- avizează cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea realizării de comun acord a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- avizează asocierea consiliului județean cu consiliile locale, pentru realizarea unor obiective de interes comun;
- avizează atribuirea de denumiri de obiective de interes județean;
- se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul județean spre avizare;
- întocmește avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate pe care le prezintă Consiliului județean;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului Județean.

Anexa nr. 6 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

Atribuțiile Comisiei amenajarea teritorială și administrația publică locală

- analizează și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna în domeniul amenajării teritoriului, urbanism, infrastructură și administrație publică;
- analizează și avizează programele și prognozele de dezvoltare economico-socială a județului, a comunelor, orașelor și municipiilor;
- analizează, pe baza consultării autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului precum și de dezvoltare urbanistică generală a județului și a unităților administrativ-teritoriale componente;
- analizează și avizează construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor, podurilor precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes județean;
- acordă sprijin și asistență tehnică autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale din județul Covasna pentru construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor comunale, orașenești și municipale;
- analizează propunerile făcute pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
- analizează și avizează stabilirea taxelor speciale;
- analizează administrarea domeniului public și privat al județului Covasna;
- se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul județean spre avizare;
- întocmește avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate pe care le prezintă Consiliului județean;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului județean.

Anexa nr. 7 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

Atribuțiile Comisiei învățământ, cultură, culte, tineret, ONG-uri, sport

- analizează și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna în domeniul învățământ, cultură, culte, tineret, ONG-uri, sport;
- analizează și avizează acordarea sprijinului financiar pentru acțiuni culturale sau desfășurate de cultele religioase, precum și pentru activități educativ-științifice și sportive;
- analizează și avizează înființarea instituțiilor culturale;
- analizează și avizează numărul de personal, organigrama statului de funcții, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate ale instituțiilor culturale de interes județean;
- avizează asigurarea condițiilor materiale și financiare necesare în vederea bunei funcționări a instituțiilor de cultură, a instituțiilor de educație, ocrotire socială și asistență socială;
- analizează modul de sprijinire a activităților cultural-artistice,
- se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul județean spre avizare;

- întocmește avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate pe care le prezintă Consiliului județean;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului județean.

Anexa nr. 8 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

Atribuțiile Comisiei sănătate și probleme sociale

- analizează și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna în domeniul de sănătate și probleme sociale;
- avizează asigurarea condițiilor materiale și financiare necesare în vederea bunei funcționări a instituțiilor de ocrotire socială și asistență socială;
- avizează înființarea de instituții sociale, precum și pentru protecția copilului;
- analizează buna funcționare a instituțiilor sociale și pentru protecția copilului;
- analizează propunerile făcute de către autoritățile administrației publice locale din județ în vederea elaborării de prognoze și programe de dezvoltare economico-socială;
- avizează înființarea unor societăți comerciale, asociații, fundații sau alte organizații înființate în scopul executării unor lucrări de interes județean;
- analizează și avizează programele și prognozele de dezvoltare economico-socială;
- se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul județean spre avizare;
- întocmește avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate pe care le prezintă Consiliului județean;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului județean.

Anexa nr. 9 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

Atribuțiile Comisiei pentru dezvoltarea afacerilor, dezvoltarea microregională și rurală și agricultură

- analizează și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna în domeniul dezvoltării afacerilor, dezvoltării microregionale și rurale și agricultură;
- acordă sprijin Serviciului Public pentru Protecția Plantelor Covasna;
- acordă sprijin pentru Centrul județean de Consultanță Agricolă Covasna;
- se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Județean spre avizare;
- întocmește avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate pe care le prezintă Consiliului județean;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului județean.

Anexa nr. 10 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

Atribuțiile Comisiei pentru relații externe, integrare europeană

- analizează și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna în domeniul relațiilor externe și integrare europeană;
- avizează cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- avizează cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea realizării de comun acord a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- analizează și avizează programele de dezvoltare regională și interregională;
- se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul județean spre avizare;
- întocmește avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate pe care le prezintă Consiliului județean;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului județean.

Anexa nr. 11 la R.O.F. al C.J.Cv. aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006

BULETIN DE VOT
pentru alegerea/desemnarea _____ Consiliului Județean Covasna
din data de _____

Nr. ctr.	Numele și prenumele candidatului propus și partidul politic, formațiunea politică din care face parte	Grupul de consilieri, partidul politic, formațiunea politică, consilierul care propune	Exprimarea votului
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Notă: Consilierul votează „pentru” prin înscrierea semnului „x” în patruleterul corespunzător.

PROCES-VERBAL

Încheiat azi, _____, în sediul Consiliului Județean Covasna cu ocazia numărării voturilor pentru alegerea /de desemnarea
_____ Consiliului județean Covasna.

Comisia de numărare a voturilor formată din:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Consilieri județeni, asistată de dl. _____ secretarul județului, procedând la deschiderea urnei de vot, constată următoarele:

Număr buletine de vot introduse în urnă _____

Număr de vot valabil exprimate _____

Număr buletine de vot anulate _____.

În urma numărării voturilor pentru fiecare candidat, au rezultat următoarele:

1. _____ voturi pentru _____ voturi contra _____
2. _____ voturi pentru _____ voturi contra _____
3. _____ voturi pentru _____ voturi contra _____

Drept pentru care s-a încheiat prezentul Proces-verbal în 2 (două) exemplare.

Comisia de numărare a voturilor

Secretarul județului

HOTĂRÂREA Nr. 133/2006

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului
Județean Covasna**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 30 noiembrie 2006, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, având în vedere: Raportul Direcției Economice, Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, art. 116, alin. (2) lit. „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 109/2006 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, în baza art. 104 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare

al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea nr. 51/2006 a Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate și personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, iar cu urmărirea respectării și aplicării prevederilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, Președintele, Vicepreședinții Consiliului Județean Covasna și Secretarul județului Covasna.

Sf. Gheorghe, la 30 noiembrie 2006

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 133/2006

REGULAMENTUL

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

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Covasna, consiliul județean are o structură funcțională permanentă, denumită aparat de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Art.2. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna asigură condițiile necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin consiliului județean și conducerii executive al acestuia, scop în care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui, soluționând problemele curente ale județului.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna este subordonat președintelui acestuia.

(3) Președintele răspunde de buna organizare și funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează unele compartimente din aparatul de specialitate va fi delegată vicepreședinților sau secretarului județului, prin dispoziție.

Art.3. Prezentul regulament stabilește principalele atribuții ce-i revin compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Consiliului Județean Covasna.

Art.4. (1) În sensul prezentului regulament prin termenul de compartiment de specialitate al aparatului se înțeleg direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 7/2006 modificată și completată.

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

Art.5. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

- a) atribuțiile ce-i revin compartimentelor de specialitate ale aparatului;
- b) relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate, pe de o parte și relațiile funcționale cu alte autorități, ministere, instituții etc., pe de altă parte;
- c) relațiile de conducere și coordonare a compartimentelor de specialitate.

Art.6. Coordonarea și legătura între compartimentele de specialitate ale aparatului consiliului județean se fac prin conducătorii acestora, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale și prefect precum și cu alte consilii județene se realizează numai prin președinte, vicepreședinți sau secretarul județului.

Art.7. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate din aparatul consiliului județean conlucrează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează în județul Covasna precum și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea consiliului județean.

Art.8. (1) Președintele Consiliului Județean Covasna prin compartimentele de specialitate din aparat acordă, la cerere, consiliilor locale și aparatului acestora, serviciilor publice comunale și orășenești sprijin și asistență tehnică, juridică și de orice altă natură.

(2) În același timp compartimentele de specialitate din aparat sprijină membri consiliului județean în activitatea de documentare și obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului.

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

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

(2) Proiectele de hotărâri și de dispoziții vor fi redactate, în baza actelor aferente acestora, de Compartimentul juridic-contencios și control legalitate acte administrative.

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

- A. Direcția juridică și administrație publică;
- B. Compartimentul de autoritate tutelară și probleme sociale;
- C. Secretariatul secretarului județului;
- D. Direcția economică;
- E. Secretariatul vicepreședintelui 1;
- F. Direcția dezvoltarea teritoriului;
- G. Secretariatul vicepreședintelui 2;
- H. Serviciul administrativ-gospodăresc;
- I. Compartimentul administrarea patrimoniului;
- J. Compartimentul A.T.O.P.;
- K. Cabinetul președintelui;
- L. Compartimentul integrare europeană, relații externe, mass-media;
- M. Compartimentul audit public intern.

CAPITOLUL II.

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

A. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.12. Direcția juridică și administrație publică este compartimentul din aparatul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna care asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la coordonarea activității consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean; sprijinirea autorităților administrației publice locale și aparatul acestora în aplicarea corectă a actelor normative, asigurarea asistenței juridice și de specialitate.

Art.13. (1) Direcția juridică și administrație publică realizează sarcinile ce revin Consiliului Județean Covasna în domeniul administrației publice.

(2) În exercitarea sarcinilor ce-i revin conlucrează cu celelalte direcții de specialitate, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatul Consiliului județean, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

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

(4) Direcția juridică și administrație publică efectuează periodic acțiuni de îndrumare și control în teritoriu asupra activității de eliberare a certificatelor de producător agricol, respectiv de îndrumare asupra activității de evidență, circulația și păstrarea documentelor, paza bunurilor, p.s.i și alte domenii stabilite prin legi speciale în competența consiliilor județene.

(5) Direcția juridică și administrație publică exercită control asupra legalității actelor ce emană de la compartimentele aparatul consiliului județean. Conlucrează la organizarea, în condițiile prevăzute de lege, a ședințelor consiliului județean și ale comisiilor pe domenii de specialitate. Asigură difuzarea, evidența actelor emise de consiliul județean, legătura acestuia cu mijloacele de informare în masă privind convocarea consiliului și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin diferite forme de adresare organului județean al administrației publice locale.

(6) Asigură redactarea proiectelor de hotărâri și a materialelor aferente acestora, precum și a altor acte ce se emit, în baza atribuțiilor Direcției juridice și administrație publică.

(7) Informează periodic conducerea consiliului județean asupra problemelor constatate în teritoriu în vederea găsirii și

stabilirii celor mai eficiente modalități de coordonare a activității consiliilor locale în interesul comun.

Art.14. Direcția juridică și administrație publică este subordonată secretarului județului, este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

Art.15. Direcția este organizată în conformitate cu organigrama aprobată astfel:

- a) Compartimentul juridic-contencios și control legalitate acte administrative;
- b) Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale;
- c) Compartimentul relații cu publicul și petiții;
- d) Compartimentul lucrări de secretariat-arhivă;

Art.16. Atribuțiile Compartimentului juridic-contencios și control legalitate acte administrative:

- întocmește și certifică legalitatea proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse spre adoptare Consiliului Județean Covasna;
- întocmește și avizează proiectele de dispoziție a președintelui Consiliului Județean Covasna în baza referatelor înaintate de către compartimentele aparatului de specialitate;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar în activitatea direcțiilor consiliului județean și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare juridică a consiliului județean;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea consiliului județean în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Covasna și după caz, participă la redactarea acestora;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate consiliului județean și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- verifică și avizează valabilitatea actelor prezentate de Biroul resurse umane pentru înscrierea lor în carnetul de muncă/registru general de evidență a salariaților;
- execută atribuții în procesul stabilirii, controlului, constatării, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor la bugetul județean, inclusiv colectarea creanțelor bugetului județean și executarea silită a acestora;
- avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
- asigură înregistrarea unitară a contractelor prezentate spre avizare printr-un registru unic de înregistrare și numerotare;
- acordă asistență juridică consiliilor locale și instituțiile publice de sub autoritatea Consiliul Județean Covasna la solicitarea expresă a acestora, cu respectarea condițiilor stabilite de autoritatea administrației publice județene;
- organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate și urmărește întocmirea și actualizarea formelor de evidență pe calculator a actelor normative structurate pe domenii, activități, atribuții și ani;
- urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale și face propuneri conducerii consiliului județean pentru prelucrarea și dezbaterea acestora cu salariații din aparatul de specialitate, consilii locale și secretarii localităților;
- comunică extrase din evidența legislativă unităților subordonate Consiliului județean, precum și primăriilor din județ;
- colaborează cu specialiști în domeniu pentru utilizarea programelor existente la repertoriul legislativ în beneficiul direcțiilor și compartimentelor din aparatul consiliului județean;
- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al consiliilor locale;
- colaborează cu celelalte compartimente la editarea Monitorului Oficial al județului;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative pe care consiliul județean urmează să le promoveze la Guvern;
- urmărește realizarea, la termenele prevăzute, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean și prezintă periodic informări secretarului județului;
- conlucrează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de îndeplinire a activităților proprii și al hotărârilor consiliului;
- asigură lucrările de secretariat în cadrul Comisiei pentru Probleme de Apărare constituită la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- asigură colaborarea cu Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare al județului Covasna pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului județean, în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare;
- întocmește analiza anuală a modului de îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- asigură întocmirea și actualizarea lucrărilor de mobilizare la locurile de muncă, evidența periodică a rezerveștilor angajați în cadrul aparatului consiliului județean;
- asigură întocmirea și actualizarea Fișelor de evidență militară a consilierilor județeni;
- asigură actualizarea Tabelului nominal cu rezerveștii, propuși a fi mobilizați la locul de muncă, aprobarea acestuia de către Centrul Militar Județean Covasna;
- acordă asistență în activitatea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanei Covasna, la solicitarea șefului acestei instituții;
- asigură asistență juridică pentru înființarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea consiliului județean;

- păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al României, Partea I,
- ține evidența tabloului consilierilor juridici, conform legii.”

Art.17. Atribuțiile Compartimentului administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale:

- coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la solicitare, în domenii ca: în organizarea și funcționarea acestora, pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local, eliberării adeverințelor, certificatelor și dovezilor, evidenței circulației și păstrării documentelor la nivelul consiliilor locale, precum și, evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate etc.;
- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul consiliilor locale;
- participă la consfătuirile de lucru ce se organizează cu primarii și secretarii din județ;
- participă la cererea consiliilor locale, la predarea-primirea documentelor cu ocazia schimbării titularilor care gestionează documentele, materialele în domeniile în care acordă asistență de specialitate, inclusiv la predarea-primirea documentelor pe care le gestionează aleșii locali;
- elaborează programe și materiale pentru întâlnirile organizate cu primarii, secretarii și alți funcționari din administrația publică locală în colaborare cu alte compartimente;
- asigură transmiterea în teritoriu a documentelor, circularelor, precizărilor primite de la Ministerul Administrației și Internelor, de la alte ministere și servicii deconcentrate ale ministerelor din județul Covasna, Instituția prefectului județului Covasna și care vizează activitatea consiliilor locale;
- centralizează și transmite Ministerului Administrației și Internelor, date solicitate, ce vizează activitatea administrației publice locale;
- conlucrează și asigură în colaborare cu consiliile locale implementarea Programului județean de reformă în administrația publică locală;
- participă la elaborarea strategiilor și programelor de reformă, modernizare și restructurare a administrației publice locale (strategia de modernizare a administrației publice la nivelul Consiliului Județean Covasna);
- implementează, monitorizează și evaluează Strategia de modernizare a administrației publice la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- întocmește Raportul semestrial/anual de monitorizare asupra stadiului implementării planului de acțiune pentru modernizarea activităților proprii ale Consiliului Județean Covasna;
- asigură legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna pentru a stabili data și ora ținerii ședințelor, precum și în vederea acordării asistenței de specialitate consilierilor județeni;
- sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna prin furnizarea de date în diferite domenii;
- asigură convocarea și întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Comitetului Consultativ al președintelui Consiliului Județean Covasna, constituit prin Dispoziția nr. 143/2005;
- asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Covasna;
- contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Județean Covasna (proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, referate, sinteze, procese verbale, etc.);
- conlucrează cu compartimentele aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Covasna la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de îndeplinire a activităților proprii și a hotărârilor consiliului;
- se îngrijește de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului județean, cu caracter normativ;
- ține evidența hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, asigurând difuzarea acestora conform prevederilor legale, precum și evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și a consiliului județean;
- urmărește întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului județean, în vederea difuzării formațiunilor politice reprezentate în Consiliul Județean Covasna;
- asigură elaborarea Calendarului anual al ședințelor ordinare ale Consiliului Județean Covasna;
- asigură legătura între consilierii județeni și consiliile locale, în vederea punerii în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Covasna, privind repartizarea consilierilor județeni pe unități administrativ-teritoriale, precum și legătura între consilierii județeni și cetățeni;
- monitorizează participarea consilierilor județeni la ședințele consiliilor locale, la întâlnirile cu cetățenii precum și primirea cetățenilor în audiențe de către consilierii județeni;
- ține evidența nominală a consilierilor județeni și locali, a primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale;
- gestionează baza de date constituită la nivelul compartimentului, cuprinzând datele personale ale consilierilor județeni, evidența reprezentanților formațiunilor politice, alianțelor politice și/sau electorale, evidența primarilor, viceprimarilor, secretarilor de la primăriile din județ și evidența conducerii executive a consiliilor județene din țară;
- colaborează cu secretariatul tehnic al Comisiei județene consultative în vederea pregătirii și organizării ședințelor acesteia;
- colaborează cu secretariatul Comisiei de Dialog Social în vederea pregătirii și organizării ședințelor acesteia, potrivit H.G. nr. 314/2001;
- asigură activitatea de secretariat al Comisiei județene de analizare a propunerilor de stemă;
- asigură activitatea de secretariat a Comisiei de coordonare, îndrumare și control activități p.s.i. la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- elaborează și propune spre aprobare Instrucțiuni generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor la sediul Consiliului Județean Covasna;
- elaborează și propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Covasna, instrucțiunile proprii de aplicare a normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;

- asigură și răspunde de activitatea în domeniul situațiilor de urgență, sprijină instruirea Serviciilor Voluntare pentru situații de urgență constituite la nivelul consiliilor locale, asigură materialele necesare Comisiei pentru coordonare, îndrumare și controlul activității de p.s.i.;

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

- asigură efectuarea instructajului introductiv general și pregătește materialul necesar efectuării instructajului la locul de muncă și cel periodic pentru angajații aparatului Consiliului Județean Covasna în domeniul situațiilor de urgență și protecția muncii;

- întocmește Fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, precum și Fișele individuale de protecție a muncii pentru noii angajați, pentru salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați, și studenții aflați în practica de specialitate;

- colaborează cu reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă la stabilirea măsurilor privind aplicarea prevederilor legislației din domeniul protecției muncii;

- elaborează și propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Covasna instrucțiunile proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii;

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

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

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

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

- răspunde de aplicarea prevederilor legale, referitoare la evidența sigiliilor și ștampilelor ce se folosesc în cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, precum și de elaborarea de norme metodologice privind utilizarea sigiliului cu stema României, a ștampilelor propunând categoriile de acte specifice și celelalte categorii de acte pe care se aplică;

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

- sprijină activitatea de coordonare a serviciilor publice comunitare înființate la nivelul județului Covasna, care potrivit prevederilor legale funcționează sub coordonarea Consiliului Județean Covasna;

- păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al României, Partea II, II/A, III, IV, VI;

- păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al județului Covasna pentru colecția Bibliotecii specializate a Consiliului Județean Covasna;

- răspunde de colecția Bibliotecii Specializate a Consiliului Județean Covasna; elaborează, gestionează și actualizează cataloagele colecțiilor; elaborează și coordonează metodologia consultării colecțiilor; ține evidența centralizată a colecțiilor; colecționează, organizează și pune la dispoziția solicitanților colecțiile constituite; asigură înscrierea și evidența utilizatorilor; realizează serviciul de lectură;

- elaborează, gestionează și actualizează cataloagele colecțiilor, elaborează metodologia consultării colecțiilor, pune la dispoziția solicitanților colecțiile constituite;

- eliberarea și ținerea evidenței certificatelor de producător agricol conform Hotărârii Guvernului nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, cu modificările și completările ulterioare

- controlează modul de eliberare a certificatelor de producător de către primăriile din județ, pentru faptele prevăzute de art. 10 lit. „a” și „h” din Hotărârea Guvernului nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, cu modificările și completările ulterioare;

- compartimentul administrație publică și coordonarea activităților consiliilor locale îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea Consiliului Județean Covasna.”

Art.18. Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul și petiții:

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

- asigurarea primirii, înregistrării, transmiterii spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmăririi soluționării în termen legal a petițiilor adresate consiliului județean fie direct de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții;

- urmărirea rigurozității în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții conform O.G. nr. 27/2002, ținând cont și de prevederile art. 2, alin. 2 din H.G. nr. 1206/2001;

- asigurarea accesului la informațiile de interes public care se comunică din oficiu de către consiliul județean conform Legii nr. 544/2001;

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

- primirea petițiilor adresate Consiliului Județean Covasna, președintelui Consiliului Județean Covasna, vicepreședinților și secretarului județului, repartizate de secretarul județului, înregistrarea, clasarea și arhivarea acestora;

- îndrumarea petițiilor pentru rezolvare temeinică și legală compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului, cu respectarea prevederilor art. 13 din Legea nr. 233/2002;

- expedierea răspunsului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

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

- clasarea petițiilor anonime și a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- conexarea petițiilor trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- clasarea la numărul inițial făcând mențiune despre faptul că s-a răspuns, a petițiilor primite de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, care au același conținut cu cea la care s-a trimis răspuns;
- întocmirea semestrial a unui raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor pe care-l supune spre analiză Consiliului Județean Covasna;
- punerea la dispoziția cetățenilor a informațiilor privind viața publică, a agendei manifestărilor economice, culturale, sportive, etc.;
- asigurarea prin instituțiile abilitate de lege, a legăturii cu societatea civilă pentru rezolvarea problemelor sociale;
- colaborarea la redactarea buletinului informativ „PORȚI DESCHISE”-„NYITOTT KAPUK”;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini care revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale sau repartizate de conducerea consiliului județean;
- îndrumarea elaborării unor proiecte de reglementări și lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor în îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Covasna în relațiile acestuia cu serviciile descentralizate ale ministerelor și a altor atribuții ale administrației publice centrale;
- conlucrarea cu celelalte compartimente ale consiliului județean la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de realizare a activităților proprii și a hotărârilor consiliului județean;
- asigurarea procedurilor necesare consultării persoanelor conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- contribuirea la selectarea materialelor care urmează să fie cuprinse în Monitorul Oficial al județului, conlucrează cu colectivul redacțional;
- asigurarea distribuirii Monitorului Oficial al județului;
- traducerea proiectelor de hotărâri precum și a altor documente elaborate de Direcția juridică și administrație publică din limba română în limba maghiară.

Art.19. Atribuțiile Compartimentului lucrări de secretariat-archivă:

Atribuții în domeniul lucrărilor de secretariat:

- asigură lucrările de secretariat la Direcția juridică și administrație publică;
- asigură înregistrarea și distribuirea corespondenței repartizate direcției;
- înregistrează documentele create la nivelul direcției, asigurând distribuirea acestora, celor vizați;
- asigură executarea lucrărilor de multiplicare a actelor;
- efectuează lucrările de dactilografie a actelor direcției;
- participă la ședințele consiliului județean, consemnează dezbaterile și asigură întocmirea/dactilografierea proceselor-verbale ale acestor ședințe;
- asigură materialele de birotică necesare desfășurării activității direcției;
- se îngrijește de întocmirea Foi de prezență pentru direcție, pe care o înaintează Biroului resurse umane;

Atribuții în domeniul registraturii-generale:

- înregistrează corespondența în registrul unic de intrare-ieșire și repartizează pe baza rezoluției președintelui, vicepreședinților și al secretarului județului, printr-un caiet borderou de predare-primire, compartimentelor de specialitate sau persoanelor vizate;
- răspunde de expedierea operativă a corespondenței, urmărește și informează lunar despre respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către compartimentele de specialitate al aparatului consiliului județean;
- răspunde de înregistrarea și difuzarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, care se primesc de Consiliul Județean Covasna, la compartimentele de specialitate;

Atribuții în domeniul arhivei:

- asigură ordonarea și conservarea corespunzătoare a documentelor din arhivă precum și consultarea acestora în condițiile legii;
- eliberează adeverințe și copii după actele aflate în păstrare, cu aprobarea secretarului județului;
- întocmește împreună cu compartimentele de specialitate ale aparatului, proiectul nomenclatorului de păstrare și a indicativelor dosarelor;
- asigură evidența documentelor cu termenul de păstrare expirat și selecționate și aprobate potrivit legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate Consiliului Județean Covasna, precum și persoanelor juridice și fizice interesate, pentru consultare, documente din arhivă, cu respectarea procedurilor legale;
- acordă primăriilor, la cererea acestora, asistență de specialitate în domeniul arhivistic;
- preia pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul consiliului județean în cursul anului calendaristic, asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora;
- compartimentul lucrări de secretariat-archivă îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea Consiliului Județean Covasna.

**B. COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ
ȘI PROBLEME SOCIALE**

Art.20. Atribuțiile Compartimentului de autoritate tutelară și probleme sociale:

- primește cererile pentru acordarea dispensei de vârstă sau grad de rudenie, le analizează și propune președintelui Consiliului Județean Covasna aprobarea sau respingerea motivată a acestora (art. 4 și 6 din Codul Familiei);
- îndeplinește actele necesare în vederea exercitării, respectiv îndeplinirii drepturilor și obligațiilor părintești, în numele președintelui Consiliului Județean Covasna în situația copilului pentru care nu a putut fi instituită tutela și pentru care

instanța a dispus măsura plasamentului (art. 62, alin. (2) din Legea nr. 272/2004);

- îndeplinește actele necesare în vederea exercitării respectiv îndeplinirii drepturilor și obligațiilor părintești, în numele președintelui Consiliului Județean Covasna, pentru copii la care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne (art. 23, alin. (3), lit. „b” din Legea nr. 272/2004);

- îndrumă metodologic activitatea de autoritate tutelară desfășurată în comune și orașe (art. 116, alin. (5), lit. „a” din Legea nr. 215/2001);

- acordă, fără plată, sprijin și asistență de specialitate consiliilor locale sau primăriilor, la cererea expresă a acestora, pe baza rezoluției președintelui Consiliului Județean Covasna (art. 116, alin. (5), lit. „b” din Legea nr. 215/2001);

- sprijină președintele Consiliului Județean Covasna sau persoana desemnată de acesta în coordonarea realizării serviciilor publice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului, propunând măsuri pentru organizarea exercitării și executării în concret a activităților în domeniu (art. 116, alin. (6), lit. „a” și „b” din Legea nr. 215/2001);

- propune măsuri pentru evidența, statistica și controlul privind efectuarea serviciilor din domeniul său de activitate (art. 116, alin. (6), lit. „c” din Legea nr. 215/2001);

- urmărește și sprijină constituirea la nivelul consiliilor locale a structurilor comunitare consultative pentru soluționarea problemelor sociale care privesc copiii (art. 103 din Legea nr. 272/2004);

- urmărește reactualizarea Comisiei pentru protecția copilului, propunând secretarului județului Covasna înlocuirea membrilor acesteia (art. 8 din H.G. nr. 1437/2004);

- ține evidența statistică a organismelor private din județ care pot desfășura activități în domeniul asistenței sociale și a protecției copilului și colaborează cu acestea în vederea dezvoltării serviciilor în domeniul său de activitate (art. 113-114 din Legea nr. 272/2004);

- în vederea realizării atribuției privind îndrumarea metodologică a activității de autoritate tutelară la nivelul județului verifică la consiliile locale:

- registrele de evidență a tutelei, curatelei, precum și dosarele prin care se propune instituirea acestora;

- registrele de evidență a persoanelor puse sub interdicția exercitării drepturilor părintești;

- registrele de evidență a persoanelor decăzute din drepturile părintești;

- în vederea exercitării atribuțiilor privind evidența efectuării serviciilor de asistență socială și protecția copilului, verifică la nivelul consiliilor locale:

- modul în care se efectuează anchetele sociale în domeniu; registrele de evidență a minorilor pentru care li s-a aplicat o măsură de protecție specială/sau căroră li s-a stabilit o încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară;

- registrul persoanelor cu dizabilități încadrate într-un grad de handicap și a dosarelor acestora, respectiv activitatea persoanei numite prin dispoziția primarului în calitate de îngrijitor a acestora;

- în exercitarea atribuțiilor privind statistica serviciilor de asistență socială și protecția copilului, solicită date în acest sens, de la nivelul primăriilor pe care le centralizează și le valorifică în activitatea sa;

- prezintă la solicitarea președintelui sau a consiliului județean informări, rapoarte în domeniul său de activitate, făcând propuneri în vederea îmbunătățirii activității (art. 114, alin. (3) și 104, alin. (5), lit. „a”, pct. 2 din Legea nr. 215/2001);

- constată contravențiile și aplică sancțiunile, pe baza împuternicirii consiliului județean, pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de art. 11, alin. (6) și (7) din Legea nr. 272/2004;

- îndeplinește orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică.

C. SECRETARIATUL SECRETARULUI JUDEȚULUI

Art.21. Atribuțiile secretariatului secretarului județului:

- asigură lucrările de secretariat la Secretariatul secretarului județului Covasna;

- preia corespondența de la registratura generală și o predă pentru repartizare secretarului județului;

- înregistrează documentele (acte, note interne etc.) în registrul de intrare-ieșire și le predă, prin registratura generală, spre trimitere celor interesați;

- înaintează actele proprii ale secretarului, respectiv cele prezentate spre avize/semnare din partea acestuia la semnat conducerii consiliului județean (președinte, vicepreședinti);

- completează ordinele de deplasare și le predă spre semnat;

- întocmește și ridică necesarul de imprimare, rechizite, formulare de la magazia proprie pentru Secretariatul secretarului județului Covasna;

- ține evidența distribuirii rechizitelor, imprimantelor și formularelor ridicate;

- efectuează lucrările de dactilografie, la calculator, a actelor secretarului județului Covasna;

- execută lucrările de multiplicare a actelor secretarului județului Covasna;

- participă la ședințele consiliului județean consemnând, în scris, dezbaterile și asigurând dactilografierea proceselor verbale a acestor ședințe;

- se îngrijește de întocmirea agendei de activitate a secretarului județului;

- ține evidența actelor/documentelor trimise/primite spre cunoștință, rezolvate de către secretarul județului, asigurând arhivarea acestora;

- asigură sub coordonarea secretarului județului, evidența declarațiilor de interese și de avere ale consilierilor județeni;

- îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) date de secretarul județului sau care rezultă din actele normative emise ulterior.

D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.22. (1) Direcția economică este organul de lucru din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, care asigură coordonarea la nivel de județ a activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice, precum și urmărirea eficienței capitalului public, realizarea sarcinilor în domeniul organizării și salarizării muncii, stabilirea, modificarea și urmărirea modului de aplicare a prețurilor și tarifelor.

(2) Prin biroul de resort, Direcția economică pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de

venituri și cheltuieli al consiliului județean și instituțiilor de interes județean și asigură efectuarea lucrărilor de repartizare a transferurilor din bugetul de stat pe unități administrativ-teritoriale.

(3) Direcția economică asigură gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și a mijloacelor bănești, conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate.

(4) Realizează strategia consiliului județean și promovează politicile publice ale acestuia privind învățământul, cultura, sănătatea, protecția socială și O.N.G.-urile și coordonează activitatea instituțiilor de interes județean în domeniul financiar-contabil, organizare, salarizare, personal.

Art.23. Direcția economică este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

- a) Biroul buget-finanțe;
- b) Biroul resurse umane;
- c) Compartimentul învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G;
- d) Compartimentul contabilitate;
- e) Compartimentul informatic;
- e¹) Compartimentului de editare a monitorului oficial al județului;
- f) Secretariatul direcției.

Art.24. Direcția economică se subordonează direct vicepreședintelui de resort, fiind condusă de un director executiv și un director executiv adjunct. În concordanță cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se vor stabili sarcinile de coordonare și execuție pentru fiecare post în parte prin fișa postului.

Art.25. Atribuțiile Biroului buget-finanțe:

- repartizează pe unități administrativ-teritoriale procentul de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 22% calculat asupra impozitului pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, destinat proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- pregătește lucrările de fundamentare a repartizării sumelor aferente proiectelor cu finanțare externă, solicitând în scris tuturor unităților administrativ-teritoriale prezentarea de cereri pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare locală;
- elaborează proiectul anual și prognozele bugetului județean, precum și programul de investiții publice, detaliat pe obiective și pe ani de execuție;
- fundamentează și dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, în concordanță cu prioritățile stabilite de autoritățile publice județene și în vederea funcționării serviciilor publice de interes județean;
- pregătește și elaborează bugetul Consiliului Județean Covasna și bugetul de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului județean;
- fundamentează opțiunile și prioritățile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale, deschide credite bugetare potrivit destinației stabilite prin buget a fondurilor și în raport cu gradul de folosire a sumelor avute la dispoziție anterior, repartizându-le pe instituții de interes județean, corespunzător solicitărilor fundamentate de acestea;
- întocmește situațiile financiare trimestriale privind execuția bugetară, după verificarea și centralizarea dărilor de seamă ale serviciilor publice de interes județean și le depune la Activitatea de trezorerie și contabilitate publică, la termenele și potrivit normelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, înainte de angajarea cheltuielilor, în concordanță cu dispozițiile legale;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru, urmărind totodată administrarea resurselor financiare publice pe parcursul exercițiului bugetar în condiții de eficiență;
- contribuie la inițierea acțiunilor de implementare a finanțării bugetare pe bază de programe, în scopul finanțării unor acțiuni și proiecte ale instituțiilor de interes județean;
- întocmește programul de investiții cu nominalizarea în listele de investiții a categoriilor de obiective și lucrări;
- asigură asistența tehnică și metodologică în întocmirea documentațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziții publice de bunuri și servicii;
- virează, în colaborare cu Direcția dezvoltarea teritoriului, unităților administrativ-teritoriale, fondurile cu destinație specială și cele aferente susținerii unor programe prioritare;
- întocmește propunerile privind utilizarea fondului de rulment pentru finanțarea unor investiții din competența autorității publice locale și pentru dezvoltarea serviciilor publice locale în interesul colectivității, precum și propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- evidențiază și contabilizează veniturile bugetare ale consiliului județean, asigurând totodată virarea cotelor cuvenite din taxe consiliilor locale de pe teritoriul cărora provin contribuabilii;
- încheie exercițiul bugetar pentru consiliul județean și serviciile publice județene;
- stabilește, evidențiază și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale ce revin bugetului județean în condițiile legii și acordă asistență de specialitate în domeniu;
- dimensionează resursele financiare pentru contribuția consiliului județean la asocierea pe bază de convenții destinate realizării unor lucrări și servicii de interes public local;
- pregătește materialele informative periodice cu privire la execuția bugetului județean pe ansamblu și a bugetului propriu, asigurând astfel suportul decizional al organelor abilitate;
- sprijină activitatea membrilor consiliului județean și a comisiilor de specialitate în obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice județene.

Art.26. Atribuțiile Biroului resurse umane:

- elaborează, împreună cu celelalte compartimente, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean;
- elaborează, în limitele normelor legale, lucrările referitoare la atribuțiile consiliului județean în ceea ce privește

organigrama, statul de funcții și numărul de personal;

- întocmește și actualizează statul de funcțiuni pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată;
- coordonează și îndrumă activitatea instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Covasna cu privire la elaborarea organigramei, statului de funcții și aplicarea prevederilor legale pe linie de salarizare, personal;
- constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea realizării acestor atribuții;
- întocmește și actualizează dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, respectiv dosarul personal pentru fiecare salariat contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- primește și păstrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și se îngrijește de publicarea pe pagina de Internet a Consiliului Județean Covasna a declarațiilor de avere, respectiv a numelor funcționarilor publici care, în mod nejustificat, nu depun declarația de interese;
- coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru posturile existente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, centralizează și păstrează aceste fișe;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- coordonează realizarea programului de instruire primară în domeniul informaticii a funcționarilor publici și a celorlalte categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- comunică, în termen legal, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante și promovării în funcție a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și a conducătorilor instituțiilor publice și ai serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea sa;
- efectuează lucrările referitoare la acordarea salariilor de merit și stabilirea altor drepturi salariale pentru personalul aparatului de specialitate;
- colaborează la stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul aparatului de specialitate, potrivit actelor normative în vigoare;
- păstrează și ține la zi cartelele de muncă, respectiv Registrul general de evidență a salariaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- efectuează lucrările privind stabilirea vechimii în muncă, vechimii în specialitate respectiv vechimii în funcții publice;
- completează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale ale personalului din cadrul consiliului județean;
- fundamentează, împreună cu Compartimentul contabilitate, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul de specialitate;
- efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- completează fișa fiscală pentru salariații Consiliului Județean Covasna, conform reglementărilor legale și transmite organului fiscal precum și salariatului câte o copie din fișa fiscală, în termenul legal;
- calculează și întocmește statele de plată a indemnizațiilor convenite consilierilor județeni și membrilor Autorității teritoriale de ordine publică pentru participare la ședințe, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- completează fișa fiscală pentru consilierii județeni și pentru persoanele din afara instituției, care desfășoară activitate în cadrul Consiliului Județean Covasna, transmite organului fiscal și acestor persoane câte o copie din fișa fiscală în termenul legal;
- întocmește lunar, conform reglementărilor legale, declarația privind evidența nominală a asiguraților din cadrul Consiliului Județean Covasna și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- asigură programarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora, precum și a celorlalte concedii prevăzute de lege;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora, în problemele care intră în competența biroului;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.27. Atribuțiile Compartimentului învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.:

- participă la realizarea strategiei consiliului județean și promovează politicile publice ale acestuia privind învățământul, cultura, sănătatea și O.N.G.-urile în colaborare cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din județ;
- informează periodic conducerea Consiliului Județean Covasna despre principalele aspecte din aceste domenii;
- inițiază și coordonează elaborarea unor studii pentru aceste domenii;
- elaborează și implementează proiecte de dezvoltare în domeniu;
- organizează activitățile și manifestările din domeniile de activitate care au loc sub egida consiliului județean;
- colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Covasna;
- sprijină și coordonează activitatea consiliilor locale privind asigurarea unei bune funcționări a instituțiilor din

aceste domenii;

- elaborează strategia de finanțare a programelor și proiectelor din domeniu, inclusiv cele organizate de organizațiile neguvernamentale și cultele din județ;

- colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean în vederea unei bune funcționări a biroului;
- colaborează în vederea întocmirii propunerilor bugetare pentru asigurarea funcționării optime a instituțiilor din

aceste domenii;

- colaborează cu instituții județene din domeniu în vederea soluționării problemelor de resort, ridicate de cei interesați;
- colaborează cu institutele de învățământ superior din țară și din străinătate în vederea sprijinirii învățământului superior din județ;

- participă, în parteneriat cu O.N.G.-urile din județ, la elaborarea și derularea proiectelor din aceste domenii;

- colaborează cu organele ministerelor de resort, celelalte instituții, O.N.G.-uri, privind dezvoltarea parteneriatului între administrația publică locală și O.N.G.-uri;

- colaborează cu instituțiile județului și cu organizațiile neguvernamentale din județ în vederea realizării agendei anuale de activități din domeniu;

- participă la elaborarea și derularea programelor de colaborare cu localitățile înfrățite;

- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor culturale propuse de instituțiile, formațiunile, ansamblurile, asociațiile culturale din județ;

- organizează și colaborează la organizarea de către instituțiile și O.N.G.-urile din județ a programelor de inițiere și perfecționare, conferințe, consfătuiri, dezbateri, tabere, cursuri de specializare și de creație;

- creează și actualizează periodic baza de date privind învățământul, cultura, sănătatea, protecția socială și O.N.G.-urile;

- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.28. Atribuțiile Compartimentului contabilitate:

- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate din mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul județean;

- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și locale;

- asigură reflectarea în contabilitate a mijloacelor fixe rezultate din executarea obiectivelor aprobate cu finanțare din alocații bugetare și din fonduri speciale extrabugetare;

- în cazul solicitărilor primite din partea consiliilor locale și a instituțiilor de interes județean, asigură asistență de specialitate în domeniul financiar-contabil;

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile din bugetul consiliului județean pentru operațiunile cuprinse în Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna;

- întocmește documentele de plată către organele bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul consiliului județean;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor din lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor;

- întocmește documentele de plată necesare derulării proiectelor cu finanțare externă;

- întocmește documentele financiare pentru obținerea fondurilor lunare pentru drumuri, în colaborare cu serviciul de specialitate;

- întocmește documentele de plată necesare decontării lucrărilor executate din credite bancare pentru consolidarea drumurilor, studiilor și documentațiilor de urbanism;

- asigură cofinanțarea proiectelor și programelor culturale, religioase, sportive și de tineret din alocații de la bugetul local al Consiliului Județean Covasna, în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare;

- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- întocmește raportările lunare privind contribuțiile către bugetul de stat și asigurărilor sociale, precum și situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.29. Atribuțiile Compartimentului informatic:

- asigură funcționarea, în condiții bune, a rețelei de calculatoare aflate în dotarea Consiliului Județean Covasna;

- asigură integrarea în sistem a unor echipamente noi (calculatoare, imprimante, scannere, etc.) prin configurarea optimă a acestora;

- participă, împreună cu echipele specializate (specialiști de la firmele de la care se achiziționează calculatoarele și programele, echipa de service, etc.), la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile de întreținere periodică și de depanare;

- gestionează și pune la dispoziția celor interesați documentația de întreținere a sistemelor de calcul din dotarea unității;

- planifică și organizează, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice prevăzute de producători, acțiunile de întreținere preventivă și curentă;

- instalează, împreună cu echipele specializate, sistemele de operare, programele și limbajele de programare, adaptând

versiunea standard la configurațiile hardware existente și la cerințele de exploatare introduse de programele utilizatorului;

- gestionează-hotărâște accesul la sistem al utilizatorului și urmărește încărcarea sistemului;
- gestionează documentațiile tehnice și suportți magnetici destinați salvării și restaurării sistemului de operare;
- elaborează rapoarte tehnice privind anomaliile manifestate în funcționarea echipamentelor, a sistemelor de operare și a programelor folosite și elaborează soluții pentru eliminarea acestora;

pentru creșterea eficienței în exploatare și a comodității în utilizare a rețelei;

- elaborează documentațiile de specialitate înainte de licitații și/sau cereri de oferte;
- organizează și participă la licitații și/sau selecții de oferte de preț în domeniul informatic;
- organizează și participă direct la instruirea și perfecționarea personalului de operare, privind modul de lucru cu echipamentele, programele, regulile de exploatare a rețelei și de întreținere a echipamentului (calculator, imprimantă, tastatură, mouse, etc.) folosit;
- acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor sistemelor de calcul;
- întreține relații cu producătorii/distribuitorii de tehnică de calcul, cu firmele producătoare/distribuitoare de software de bază, precum și cu echipele de întreținere (echipe de service);
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- întreține și actualizează pagina de web a Consiliului Județean Covasna;
- asigură schimbul de informații cu unitățile de informatică din cadrul consiliilor județene precum și cu alte instituții locale și agenții economici din teritoriu.
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al direcției și conducerea consiliului județean.

Art.30. Atribuțiile Compartimentului de editare a Monitorului Oficial al Județului:

- preia de la secretarul județului actele administrative ce urmează a fi publicate în Monitorul Oficial al Județului Covasna;
- efectuează tehnoredactarea monitorului oficial al județului;
- asigură tipărirea monitorului oficial al județului și legarea lor;
- după tipărirea monitoarelor oficiale vor fi predate colectivului redacțional;
- urmărește pagina web a Consiliului Județean Covasna și colectează datele necesare pentru actualizarea în format electronic;
- efectuează prelucrarea electronică a imaginilor (scanate);
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al direcției și conducerea consiliului județean.

Art.31. Atribuțiile Secretariatului Direcției economice:

- asigură lucrările de secretariat la Direcția economică;
- asigură înregistrarea și distribuirea corespondenței repartizate direcției;
- înregistrează documentele create la nivelul direcției și asigură distribuirea acestora celor vizați;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru direcție, pe care o înaintează Biroului resurse umane;
- completează ordinele de deplasare și le predă pentru semnare conducerii;
- efectuează lucrările de dactilografie pe calculator ale actelor direcției;
- întocmește, ridică și distribuie necesarul de materiale de birotică pentru direcție, ori de câte ori este nevoie;
- execută lucrări de multiplicare a actelor direcției;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul direcției și conducerea consiliului județean.

E. SECRETARIATUL VICEPREȘEDINTELUI 1

Art.32. Atribuțiile Secretariatului vicepreședintelui 1:

- asigură lucrările de secretariat la cabinetul vicepreședintelui;
- preia corespondența de la registratura generală și o predă pentru rezoluție vicepreședintelui;
- înregistrează documentele create la nivelul cabinetului vicepreședintelui și asigură distribuirea acestora celor vizați;
- efectuează lucrările de dactilografie a actelor vicepreședintelui;
- asigură executarea lucrărilor de multiplicare a actelor;
- se îngrijește de întocmirea agendei de activitate a vicepreședintelui;
- asigură evidența, ordonarea și arhivarea documentelor create la cabinetul vicepreședintelui;
- întocmește și ridică necesarul de materiale de birotică pentru cabinetul vicepreședintelui.

F. DIRECTIA DEZVOLTAREA TERITORIULUI

Art.33. Direcția dezvoltarea teritoriului asigură coordonarea la nivel de județ a dezvoltării durabile a teritoriului, activităților de amenajare a teritoriului, urbanism, investiții publice, administrarea drumurilor județene, protecția mediului, dezvoltarea turismului, informare asupra Uniunii Europene, gestionarea sistemului informatic de date geografice, administrarea documentațiilor tehnice proprii.

În atribuțiile ce îi revin, direcția conlucrează cu Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, cu celelalte ministere și instituții centrale, cu agențiile și inspectoratele locale, cu celelalte structuri funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, cu serviciile de specialitate ale administrației publice locale și unitățile de interes județean.

Direcția dezvoltarea teritoriului asigură:

- coordonarea dezvoltării durabile a teritoriului prin:

- coordonarea activității de elaborare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, la nivel de județ, zonal, local, de sector și de detaliu;
- desfășurarea în limitele legalității, pe tot cuprinsul județului a activității de construcții, inclusiv echipamentul edilitar aferent.
 - coordonarea activității birourilor, compartimentelor personalului de specialitate din cadrul consiliilor locale, în domeniul urbanismului, și lucrărilor publice;
 - coordonarea activității în domeniul administrării drumurilor județene;
 - coordonarea activităților de interes județean în domeniul protecției ariilor naturale, monumentelor istorice și de arhitectură, siturilor arheologice;
 - sprijinirea dezvoltării turismului la nivel județean în acord cu strategia regională;
 - coordonarea activităților de dezvoltare a infrastructurii județului;
 - coordonarea activităților legate de dezvoltarea regională și integrarea europeană, informarea populației asupra Uniunii Europene;
 - coordonarea sistemului informatizat de date geografice la nivelul Consiliului Județean;
 - administrarea băncii de documentații tehnice la nivelul Direcției Dezvoltarea Teritoriului.

Art.34. Direcția este organizată în conformitate cu atribuțiile și răspunderile ce-i revin, astfel:

- a) Serviciul urbanism;
- b) Serviciul tehnic-investiții;
- c) Serviciul administrarea drumurilor județene;
- d) Compartimentul GIS;
- e) Compartimentul protecția mediului;
- f) Compartimentul dezvoltarea turismului;
- g) Centrul de informare asupra Uniunii Europene;
- h) Compartimentul documentații tehnice;
- i) Secretariatul direcției.

Art.35. Direcția dezvoltarea teritoriului este subordonată direct vicepreședintelui de resort, fiind condusă de arhitectul șef al județului. Arhitectul șef are în coordonare nemijlocită serviciile și compartimentele Direcției Dezvoltarea Teritoriului.

Art.36. Atribuțiile Serviciului urbanism:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului la nivelul județului Covasna, se îngrijește de realizarea, actualizarea și aprobarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor de amenajarea teritoriului zonal interjudețean, intercomunal și interorășenesc;
- coordonează activitatea de elaborare, avizare și aprobare a planurilor urbanistice generale pentru comunele județului, se îngrijește de actualizarea lor;
- coordonează din punct de vedere urbanistic dezvoltarea armonioasă, echilibrată și durabilă a teritoriului județului;
- coordonează activitatea de elaborare și avizare a planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- îndeplinește atribuțiile generale și cele specifice ale structurii de specialitate în domeniul urbanismului, în sensul prevederilor Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură funcționarea Comisiei de Acorduri Unice și propune emiterea Acordurilor Unice;
- asigură funcționarea Comisiei Tehnice Județene de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Județean Covasna și propune emiterea Avizelor Unice;
- asigură asistența tehnică necesară administrației publice locale comunale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- inițiază programe de dezvoltare urbanistică, elaborează studii analitice și sintetice în domeniu și propune strategii de management urbanistic;
- analizează solicitările conform competențelor legale de emitere și propune emiterea certificatelor de urbanism;
- analizează solicitările conform competențelor legale de emitere și propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- propune emiterea avizelor structurii de specialitate pentru solicitările adresate structurii de specialitate conform legii;
- calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism, taxa pentru emiterea autorizației de construire/desființare, taxa pentru funcționarea structurii de specialitate;
- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna pentru stabilirea taxelor locale referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- procedează la regularizarea taxei de autorizație de construire/desființare pentru actele de autoritate în domeniul construcțiilor emise de președintele consiliului județean;
- asigură personal de specialitate delegat pentru realizarea lucrărilor de construcții/installații;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul județului și aplică prevederile legale pentru încălcarea acesteia, conform competențelor legale;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.37. Atribuțiile Serviciului tehnic-investiții:

- coordonează dezvoltarea durabilă și echilibrată a sistemelor de infrastructură de utilități publice la nivelul județului Covasna;
- face propuneri, împreună cu celelalte compartimente, direcții și unități pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești din localitățile de pe teritoriul administrativ al județului;
- analizează și propune introducerea lucrărilor de investiții pe linie de gospodărie comunală în programul de

cheltuieli de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat;

- instituie și ține evidența băncii de date referitoare la sistemele de alimentare cu apă, canalizare și a construcțiilor de locuințe;

- fundamentează, împreună cu consiliile locale necesarul anual de fonduri din sume de la bugetul de stat, în conformitate cu prioritățile prevăzute în programe, distinct pe localități, pe lucrări și pe surse de finanțare potrivit legii pentru obiectivele de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, alimentare cu gaze naturale la nivelul teritoriului administrativ al județului;

- prezintă la ordonatorul principal de credite necesarul anual de fonduri din sumele de la bugetul de stat în limita valorică actualizată, pentru obiectivele: blocuri de locuințe pentru tineri destinate închirierii, blocuri de locuințe sociale, locuințe de necesitate, sisteme de alimentare cu apă a satelor și a comunelor, lucrări de canalizare, alimentare cu energie electrică, alimentare cu gaze naturale;

- urmărește, în calitate de reprezentant delegat al investitorului, derularea programelor de infrastructură de utilități pe toată perioada, începând cu proiectarea până la punerea în funcțiune, stadiul fizic și valoric al lucrărilor, verifică pe teren confirmă situațiile de lucrări întocmite de antreprenor;

- asigură obținerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizațiilor de construcție pentru toate obiectivele de investiții publice;

- constituie banca de date privind monumentele istorice, de arhitectură și situri arheologice și coordonează activitatea de protejare a acestora;

- elaborează strategii sectoriale pentru protecția monumentelor;

- verifică documentația înaintată în conformitate cu H.G. nr. 834/1991 și emite certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului pentru societățile înființate prin decizii ale organelor administrației locale;

- sprijină, printr-o îndrumare metodologică unitară, activitatea de concesionare a serviciilor de distribuții gaze naturale, în conformitate cu O.G. nr.41/2000, respectiv normele metodologice ale Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Gazelor Naturale;

- organizează periodic analize privind modul de derulare a programelor de investiții și reparații capitale, inițiază măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților;

- justifică anual la ordonatorul principal de credite modul de folosire a sumelor alocate pentru obiectivele de investiții publice;

- participă la recepția lucrărilor de investiții (locuințe, alimentări cu apă, canalizări și altele) finanțate din fonduri speciale sau de la buget;

- organizează analize privind modul de derulare a investițiilor și reparațiilor capitale pentru unități de învățământ și sănătate;

- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programe speciale inițiate de Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;

- urmărește și raportează lunar stadiul fizic și valoric al acestora;

- întocmește documentații pentru cuprinderea în programul construcții săli de sport a unor noi obiective;

- asigură încheierea contractelor de antrepriză pentru realizarea obiectivelor de investiții din programele anuale ale consiliului județean, în urma efectuării licitațiilor conform legii;

- asigură verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor, verifică situațiile de lucrări, întocmește formele de plată, organizează evidența decontărilor pentru care este beneficiar;

- întreprinde demersurile necesare și asigură finanțarea pentru contractarea și procurarea utilajelor, dotărilor aferente lucrărilor de investiții proprii Consiliului județean;

- participă la organizarea licitațiilor, adjudecarea serviciilor și lucrărilor publice;

- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice;

Art.38. Atribuțiile Serviciului administrarea drumurilor județene:

- coordonează dezvoltarea durabilă, întreținerea și administrarea rețelei de drumuri județene;

- participă la organizarea licitațiilor și adjudecarea lucrărilor de servicii și lucrări publice;

- întocmește programul lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene și a podurilor aferente, propune ordinea de priorități a acestora;

- întocmește programul lucrărilor care se realizează din transferuri de la bugetul de stat pentru întreținerea curentă și periodică a drumurilor județene;

- analizează și propune introducerea unor lucrări de investiții cu finanțare integrală de la bugetul de stat în vederea modernizării rețelei de drumuri județene, precum și realizarea de poduri definitive;

- ține la zi cartea construcțiilor și arhiva de documente ale drumurilor și podurilor;

- analizează documentațiile tehnice prezentate de diferiți beneficiari și eliberează avize și acorduri, urmărește respectarea lor;

- veghează la siguranța circulației rutiere pe drumurile publice;

- execută revizii și controale asupra stării tehnice a drumurilor și podurilor;

- asigură verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor executate de constructori, ține evidența decontărilor pe categorii de lucrări;

- participă la recepția lucrărilor ce se execută pe drumurile publice finanțate de la bugetul de stat sau din alte fonduri;

- elaborează, împreună cu celelalte compartimente și societăți de proiectări de specialitate, studii de dezvoltare unitară a rețelei de drumuri și poduri;

- urmărește realizarea de împietruiri drumuri de pământ;
- fundamentează și face propuneri pentru clasarea și declasarea unor drumuri publice în funcție de importanța acestora și traficul aferent;
- asigură secretariatul CTE al consiliului județean;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.39. Atribuțiile Compartimentului GIS:

- elaborează strategia de implementare a sistemului de date geografice informatizate;
- verifică coordonatele zonale și locale în sistem GPS;
- elaborează harta suport a județului Covasna și actualizează permanent această hartă cu date: urbanistice, de protecția mediului, de infrastructură de drumuri, alte căi de comunicație, rețele de utilități și infrastructuri majore;
- colaborează la elaborarea strategiei de amenajarea teritoriului și urbanism, la elaborarea Agendei 21 locale, la implementarea programelor UE;
- elaborează strategii de dezvoltare sectorială;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.40. Compartimentul protecția mediului:

- inventariază și ține evidența ariilor naturale protejate;
- elaborează reglementări în domeniul protejării mediului ariilor naturale și urmărește respectarea lor;
- inițiază acte normative în domeniul protejării mediului și ariilor naturale;
- propune măsuri speciale de protecție și coordonează administrarea arealelor protejate;
- organizează acțiuni, manifestări pe tema protecției ariilor naturale;
- identifică programe specifice și coordonează accesarea de fonduri;
- coordonează serviciul salvamont;
- colaborează la elaborarea strategiei de amenajare a teritoriului și urbanism al județului Covasna;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.41. Compartimentul dezvoltarea turismului:

- coordonează dezvoltarea turismului în județul Covasna prin pârgھیile specifice de administrație publice locale județene;
- elaborează strategia de dezvoltare a turismului în județul Covasna în relațiile cu strategiile de dezvoltare la nivelele teritoriale superioare (regional, național);
- coordonează dezvoltarea și funcționarea pârtiilor de schi;
- se îngrijește de obținerea statutului de funcționare a parcurilor turistice;
- propune programe turistice tematice;
- realizează și gestionează banca de date turistice a județului;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.42. Centrul de informare asupra Uniunii Europene:

- furnizează informații asupra Uniunii Europene pentru publicul solicitant;
- organizează campanii de informare asupra Uniunii Europene în instituții publice;
- organizează acțiuni, manifestări pe tema Uniunii Europene;
- editează periodic articole și materiale de informare asupra Uniunii Europene;
- identifică programe, oportunități de accesare de fonduri ale Uniunii Europene;
- susține promovarea meșteșugurilor tradiționale, protejarea și relansarea acestora;
- susține dezvoltarea serviciilor la nivelul județului Covasna;
- promovează păstrarea identității locale;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.43. Compartimentul documentații tehnice:

- organizează activitatea de preluare a documentațiilor tehnice aflate în cadrul Direcției dezvoltarea teritoriului;
- asigură păstrarea și evidența documentațiilor tehnice de Direcția dezvoltarea teritoriului;

- arhivează și pune la dispoziția Direcției dezvoltarea teritoriului documentațiile elaborate în cadrul Direcției dezvoltarea teritoriului;
- organizează activitatea de preluare a arhivei „S.C. Proiect Covasna S.A.”;
- asigură arhivarea și păstrarea documentațiilor preluate de la „S.C. Proiect Covasna S.A.”;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.44. Secretariatul Direcției dezvoltarea teritoriului:

- asigură lucrările de secretariat la Direcția dezvoltarea teritoriului;
- distribuie corespondența conform rezoluției arhitectului șef sau al directorului după înregistrarea în registrul de intrare-ieșire propriu;
- ține evidența Monitorului Oficial la nivelul direcției;
- întocmește pontajul lunar și-l înaintează Biroului resurse umane;
- completează ordinele de deplasare și le predă pentru semnare conducerii consiliului județean;
- efectuează lucrările de dactilografie pe calculator ale direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

G. SECRETARIATUL VICEPREȘEDINTELUI 2

Art.45. Atribuțiile Secretariatului vicepreședintelui 2:

- asigură întocmirea de rapoarte;
- efectuează traduceri din română-maghiară și invers a proiectelor de hotărâri pentru ședințele de consiliu;
- redactează, arhivează și asigură corespondența internă și externă în limba maghiară și urmărește rezolvarea problemelor cuprinse;
- asigură lucrările de secretariat pentru ședințele organizate de vicepreședinte;
- asigură materialele, privind activitatea Consiliului Județean Covasna în domeniul dezvoltării teritoriului, consilierilor care fac parte din comisiile nr. 3 și 7;
- asigură materialele privind activitatea Consiliului Județean Covasna în domeniul dezvoltării teritoriului pentru informarea opiniei publice;
- îndeplinește orice alte atribuții care revin din actele normative emise de organele administrației publice.

H. SERVICIUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

Art.46. Atribuțiile Serviciului administrativ-gospodăresc:

- asigură cele mai bune condiții privind păstrarea, întreținerea și gestionarea bunurilor mobile și imobile a Consiliului Județean Covasna (clădirea instituției, Centrul Militar Județean Covasna, Centrul Județean de Informare, Îndrumare și Documentare Sf. Gheorghe, Centrul de Studii și Perfecționare Covasna, Centrul de Perfecționare Arcuș);
- asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969;
- ține evidența bunurilor instituției;
- efectuează recepția bunurilor și a materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- gestionează bunurile primite din donații (vămuire, recepționare, depozitare, distribuire);
- valorifică și distribuie bunurile disponibilizate sau propuse pentru casare și întocmește documentele aferente;
- organizează și coordonează activitățile de telecomunicații;
- îndrumă activitatea personalului de la centrala telefonică a instituției și ține evidența convorbirilor telefonice;
- asigură întreținerea, menținerea ordinii și curățeniei în sediul Consiliului Județean Covasna, în toate sectoarele de activitate;
- se îngrijește de întreținerea și remedierea tuturor defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal și electricitate;
- păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate celelalte obiecte aflate în dotarea consiliului județean;
- coordonează activitatea de transport auto a instituției (întocmirea documentelor specifice activității, aprovizionarea cu piese de schimb, combustibili, lubrefianți, întreținerea, repararea și exploatarea autovehiculelor, programe de utilizare, înmatriculări, asigurări auto, etc.);
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs;
- asigură încheierea contractelor pentru autoturismele consiliului județean, în ceea ce privește asigurările pentru avarii, asigurări obligatorii și Casco;
- asigură procurarea materialelor de întreținere și a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curățenie, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- întocmește contractele de închiriere și controlează respectarea lor;
- elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului consiliului județean, pregătește și organizează scoaterea la licitație a lucrărilor de reparații curente și capitale a imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;
- urmărește realizarea servizării aparatelor de multiplicat, a mașinilor de scris electronice și a calculatoarelor, precum și a centralei telefonice, conform contractelor încheiate;
- urmărește consumurile de energie electrică, consumul de gaze naturale, consumul de apă și, cu ocazia primirii facturilor, verifică exactitatea acestora;

- urmărește funcționarea cazanelor de încălzire centrală, asigurând materialele necesare preparării apei de încălzire dedurizată, conform prevederilor normative;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- colaborează cu Jandarmeria, Poliția și Poliția comunitară pentru întocmirea planurilor de pază a instituției și răspunde după caz, de întocmirea și urmărirea contractelor cu aceste instituții;
- asigură asistență în cadrul Comisiei pentru Probleme de Apărare constituită la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- asigură colaborarea cu Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare al Județului Covasna pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului județean, în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare;
- asigură diferite materiale, furnituri de birou, necesare pentru buna funcționare a Serviciului de O.M.E.P.T.A.;
- asigură diferite materiale necesare pentru buna funcționare a activității polițiștilor comunitari care asigură paza instituției;
- colaborează la organizarea ședințelor și a acțiunilor întreprinse de consiliul județean și asigură buna desfășurare din punct de vedere logistic;
- asigură din punct de vedere logistic pregătirea și editarea materialelor în Monitorul Oficial al județului;
- redactează referatele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții;
- pregătește și prezintă propunerile privind achizițiile de produse, servicii și lucrări pentru programul anual de achiziții publice;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în domeniul de activitate;
- asigură testarea pieței și pregătește referate de necesitate în vederea “cumpărării directe” a unor produse, lucrări sau servicii prevăzute în programul anual de achiziții publice;
- are grijă ca regulamentele administrative să fie respectate;
- asigură realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la sediul consiliului județean și anexe (Centrul Județean de Informare, Îndrumare și Documentare Sf. Gheorghe, Centrul de Studii și Perfecționare Covasna, Centrul de Perfecționare Arcuș) potrivit dispozițiilor de ordine interioară, care reglementează această activitate;
- întocmește, afișează și actualizează Planurile de evacuare împotriva incendiilor pentru sediul consiliului județean și anexe;
- întocmește, prezintă și răspunde de Planul de autoapărare împotriva incendiilor pentru sediul consiliului județean și anexe;
- asigură dotarea și existența permanentă a pichetelor de incendiu, încărcarea și verificarea stingătoarelor portative, de la sediul consiliului județean și anexe, conform normativelor în vigoare;
- întocmește Fișele individuale de instructaj P.S.I., precum și Fișele individuale de protecție a muncii pentru personalul administrativ;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- răspunde de îndeplinirea exemplară a sarcinilor ce-i revin privind folosirea integrală a timpului de lucru, având datorirea să acționeze pentru ridicarea continuă a nivelului calitativ în toate sectoarele de activitate, prevenind abateri de la ordinea și disciplina muncii, acționând împotriva lipsei de răspundere, a neglijenței și risipei, a oricăror fapte care aduc pagube avutului obștesc;
- asigură condițiile optime desfășurării ședințelor consiliului județean, prin amenajarea sălilor și a unor activități minime de protocol (răspunde de funcționarea și integritatea sălilor de ședință, ține evidența programelor, ședințelor, întrunirilor);
- organizează și asigură accesul și paza în sediul instituției;
- ține evidența mișcărilor efectuate la intrarea principală a instituției (intrări-ieșiri), în ceea ce privește Serviciul administrativ-gospodăresc;
- ține evidența pontajelor personalului de deservire generală din cadrul Serviciului administrativ-gospodăresc, iar o dată pe lună întocmește pontajul și îl predă la Biroul resurse umane;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise ulterior;
- în concordanță cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se vor stabili sarcinile de coordonare și execuție pentru fiecare post în parte prin fișa postului.

I. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Art.47. Atribuțiile compartimentului administrarea patrimoniului:

- ține evidența bunurilor imobile aflate în patrimoniul public al județului sau în proprietatea privată a Consiliului Județean Covasna;
- ține evidența bunurilor imobile aflate în administrarea Consiliului Județean Covasna;
- gestionează bunurile imobile respective;
- asigură banca de date specifică a patrimoniului în sistem informatizat;
- propune modul de utilizare al bunurilor de patrimoniu ;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

J. COMPARTIMENTUL A.T.O.P.

Art.48. Secretariatul A.T.O.P.:

- asigură lucrările de secretariat al A.T.O.P.;
- asigură convocarea ședințelor ordinare și extraordinare la solicitarea scrisă a președintelui A.T.O.P. sau la

- solicitarea scrisă a cel puțin 4 membri, adresată președintelui;
- asigură convocarea comisiilor de lucru a A.T.O.P.;
 - asigură primirea și trimiterea corespondenței A.T.O.P.;
 - asigură primirea și trimiterea sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni;
 - cercetează și soluționează sesizările și petițiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate A.T.O.P.;
 - asigură relația A.T.O.P. cu presa, în limita împuternicirii date de președintele A.T.O.P.;
 - întocmește procesul-verbal al ședințelor A.T.O.P. și a comisiilor de lucru;
 - întocmește hotărârile luate în ședința A.T.O.P.;
 - asigură elaborarea planului strategic anual precum și ale altor materiale;
 - asigură publicitatea planului strategic anual;
 - asigură legătura între A.T.O.P. și consiliile locale din județ, colaborând cu acestea la realizarea atribuțiilor ce-i revin A.T.O.P.;
 - îndeplinește orice alte sarcini date președintele A.T.O.P. sau de conducerea Consiliului Județean Covasna.

K. CABINETUL PREȘEDINTELUI

Art.49. Cabinetul președintelui are următoarele atribuții:

- coordonarea programului președintelui;
- identificarea resurselor minerale și geologice utilizabile pe teritoriul județului Covasna, elaborarea de modalități de exploatare și valorificare a acestor resurse;
- protejarea și punerea în valoare a patrimoniului construit, inventarierea resurselor financiare necesare reabilitării acestuia, elaborări de programe;
- atribuții în domeniul dezvoltării regionale.
- asigură lucrările de secretariat la cabinetul președintelui;
- înregistrează documentele create la nivelul cabinetului președintelui, asigurând distribuirea acestora celor vizați;
- asigură executarea lucrărilor de multiplicare a actelor;
- efectuează lucrările de dactilografie a actelor președintelui;
- asigură materialele de birotică necesare desfășurării activității la cabinetul președintelui;
- asigură evidența, ordonarea și arhivarea documentelor specifice activității președintelui;
- se îngrijește de întocmirea agendei de activitate a președintelui;
- se îngrijește de întocmirea Foi colective de prezență pentru conducerea executivă a consiliului județean pe care o înaintează Biroului resurse umane.

L. COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANĂ, RELAȚII EXTERNE, MASS MEDIA

Art.50. Atribuții în domeniul integrare europeană:

- colaborează cu Centrul de informare asupra Uniunii Europene în vederea promovării valorilor și obiectivelor Uniunii Europene, inițiind programe, acțiuni menite să apropie cetățenii de Uniune și de instituțiile sale;
- participă în baza aprobării consiliului județean la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate în țară și în străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare a activității administrației publice locale privind integrarea europeană, precum și armonizarea acestora cu cerințele UE;
- organizează seminarii și conferințe pe teme legate de UE, politicile și valorile sale;
- asigură traducerea materialelor pe teme europene;
- propune măsuri de promovare a intereselor regionale în străinătate prin crearea unei imagini pozitive a județului, întărirea cooperării cu organisme Uniunii Europene;
- participă la elaborarea și derularea unor proiecte de interes comun, folosind posibilitățile de finanțare UE.

Art.51. Atribuții în domeniul relații externe:

- răspunde de parteneriatul cu județele: Baranya, Békés, Heves, Veszprém și Zala din Republica Ungară respectiv Värmland din Suedia și Maine-et-Loire din Franța;
- răspunde de relația cu Adunarea Generală a Regiunilor Europene (ARE), organizează participarea membrilor de comisii la ședințele de lucru, conferințe, adunarea generală la sfârșit de an;
- asigură traducerea materialelor primite și transmise către ARE, precum și de alte organisme internaționale;
- întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor delegațiilor din județele mai sus menționate, în concordanță cu înțelegerile și programul anual de acțiuni aprobat de către consiliul județean;
- organizează deplasarea delegațiilor în străinătate, întocmește și redactează programele de colaborare cu parteneri externi, întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților consiliului județean, inclusiv obținerea vizelor (unde este cazul);
- în urma unor vizite de lucru, schimburi de experiență, participări la conferințe, întocmește rapoarte de activitate;
- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă a convorbirilor, asigurând totodată confidențialitatea acestora;
- elaborează și ține evidența corespondenței cu partenerii de colaborare din țară și din străinătate;
- asigură prezența unor angajați ai Consiliului Județean Covasna ce însoțesc delegațiile conform programului vizitei;
- asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, Ministerul Integrării Europene și cu alte organe centrale;
- anual întocmește programul de acțiuni în domeniul relațiilor externe pe care îl prezintă spre aprobare comisiilor de specialitate din cadrul consiliului județean, precum și în plen, spre adoptare, consiliului județean;
- actualizează permanent baza de date privind relațiile internaționale și ține evidența localităților înfrățite la nivel de județ;
- sprijină acțiunile de înfrățire a localităților din județ cu localități din străinătate;

- pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților publice locale, în vederea promovării unor interese comune, respectând legislațiile în vigoare;
- transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care Consiliul Județean intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre aprobare de către Consiliul Județean;
- participă în baza aprobării consiliului județean la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate în țară și în străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare a activității administrației publice locale în domeniul relațiilor externe;
- organizează conferințe, seminarii, dezbateri conform programului anual de manifestări;
- propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- întocmește notele de decontare a cheltuielilor;
- la cerere, întocmește acceptul solicitate de către unitățile din subordinea consiliului județean în vederea deplasării în străinătate, la invitațiile instituțiilor omologate, și-l înaintează spre aprobare;
- organizează activitatea de protocol ocazională de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, coctailuri și mese oficiale;
- solicită oferte de preț de la magazinele de specialitate în vederea achiziționării de felicitări ce urmează a fi redactate și expediate cu prilejul sărbătorilor religioase;
- solicită oferte de preț în vederea achiziționării de produse ce vor face obiectul de cadouri ce se oferă membrilor delegațiilor sosite în județ. Acestea se recepționează și conform O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 84/2003 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- coordonează activitatea Centrului județean de informare, îndrumare și documentare.

Art.52. Atribuțiile în domeniul mass-media:

- fundamentează și realizează programele și acțiunile pentru îmbunătățirea comunicării la/de la consiliul județean, în vederea promovării imaginii corecte a consiliului județean, județului cât și a localităților componente;
- prin intermediul presei scrise și audiovizuale, potrivit împuternicirii conducerii consiliului județean, asigură informarea corectă a opiniei publice asupra activității consiliului județean și a președintelui consiliului județean;
- asigură și răspunde de relația cu mass-media, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către președintele consiliului județean;
- urmărește și răspunde de modul în care sunt aplicate prevederile Hotărârii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- răspunde de selectarea materialelor care urmează a fi publicate de Consiliul Județean Covasna în Monitorul Oficial al județului Covasna, precum și de redactarea revistei „NYITOTT KAPUK”-„PORȚI DESCHISE”;
- Compartimentul integrare europeană, relații externe, mass media îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducere consiliului județean.

M. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.53. Compartimentul audit public intern se subordonează direct președintelui Consiliului Județean Covasna și desfășoară o activitate funcțională, independentă și obiectivă, care oferă asigurare și consiliere conducerii în ceea ce privește:

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

Art.54. Atribuțiile Compartimentului audit public intern:

- ajută instituția să-și atingă obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, să evalueze și să îmbunătățească eficacitatea gestionării riscurilor, a proceselor de control și de management;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Covasna sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entităților publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern și transmite structurii UCAAPI;
- auditul se exercită asupra tuturor activităților desfășurate din cadrul Consiliului Județean Covasna inclusiv asupra activităților entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public;
- compartimentul audit public intern al Consiliului Județean Covasna auditează cel puțin o dată la 3 ani următoarele, fără a se limita la acestea:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public;
- constituirea veniturilor publice respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- auditorul public intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Art.55. (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale va asigura transmiterea regulamentului structurilor din cadrul aparatului consiliului județean, iar șefii compartimentelor de specialitate îl vor aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art.56. Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art.57. Ca urmare a aplicării prezentului regulament precum și în cazul articolului precedent, șefii compartimentelor de specialitate al aparatului vor reactualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului de specialitate iar al treilea exemplar se va depune la Biroul resurse umane.

Art.58. Organigrama și numărul de personal al aparatului de specialitate al consiliului județean se aprobă și se modifică potrivit legii.

Art.59. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

Editat și tipărit de Consiliul Județean Covasna

Coordonator: Varga Zoltán, Secretar al județului Covasna.

Selectare texte: Csóg Éva, Sztakics István Attila.

Tehnoredactare, tipărire: Szász Levente.

Adresa: 520008 Sf. Gheorghe, P-ța Libertății nr. 4., Tel.: 0267-311190, Fax: 0267-351228

E-mail: monitor@covasna.info.ro; levi@covasna.info.ro, **Pagina web:** www.covasna.info.ro

ISSN 1224-4767

Bun de tipar: 20.12.2006



office@covasna.info.ro

Situl oficial al Consiliului Județean Covasna

Preț: 16,00 lei RON