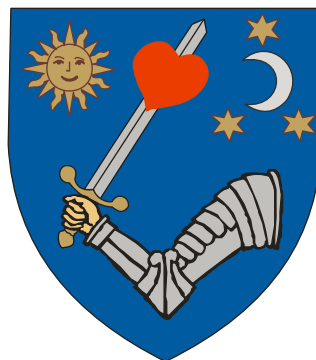


MONITORUL OFICIAL

al

JUDEȚULUI COVASNA



Anul XIX, Nr. 8

HOTĂRĂRI, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

August 2010

S U M A R

HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA

Nr.	Hotărârea	Pag.	Nr.	Hotărârea	Pag.
102	cu privire la utilizarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Covasna pe anul 2010, pentru înlăturarea efectelor pagubelor produse de inundații pe teritoriul județului Covasna din lunile iulie-august 2010	2	110	privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy, precum și a Planului de școlarizare și a Taxelor de școlarizare pentru anul școlar 2010-2011	36
103	cu privire la rectificarea bugetului propriu al județului Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2010	3	111	privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură al Județului Covasna-Kovácsna Megyei Művelődési Központ	41
104	privind transferul unei părți din Ansamblul de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék” la Teatrul Tamási Áron, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sf. Gheorghe	4	112	privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”	43
105	privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal	5	113	privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Studii Europene	47
106	privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna	5	114	privind aprobarea Caietului de obiective pentru managementul Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy	50
107	privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Camerei Agricole Județene Covasna-Kovácsna Megyei Agrárkamara	26	115	privind numirea reprezentanților Consiliului Județean Covasna ca membri supleanți în Consiliul de Administrație al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe	50
108	privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár	29	116	privind reglementarea situației juridice a imobilului-Centru de Plasament nr. 3 Întorsura Buzăului, situat în orașul Întorsura Buzăului, str. Gheorghe Doja nr. 9, județul Covasna	50
109	privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum	32	117	privind aprobarea Studiului de Fezabilitate cu indicatorii tehnico-economici aferenți investiției pentru proiectul „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”	51

Nr.	Hotărârea	Pag.	Nr.	Hotărârea	Pag.
118	privind aprobarea cofinanțării proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”	52	120	privind constatarea pierderii calității de membru al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna a domnului Benedek Káplár Gábor, respectiv validarea desemnării ca membru în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Covasna a domnului Ionașcu Valentin	53
119	privind aprobarea documentației tehnico-economice, faza studiu de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici la obiectivul de investiții „Realizarea unei băi tradiționale la Pădureni, comuna Moacșa, județul Covasna”	52			

DISPOZIȚII

Nr.	Dispoziția	Pag.
416	cu privire la aprobarea efectuării unor virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe trimestrul III. 2010 în bugetul Consiliului Județean Covasna și în bugetul instituțiilor publice de interes județean	53

ALTE ACTE

Alte acte	Pag.
Raport de activitate pentru anul 2009-Nagy András Consilier județean	55

HOTĂRÂREA Nr. 102/2010

cu privire la utilizarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Covasna pe anul 2010, pentru înlăturarea efectelor pagubelor produse de inundații pe teritoriul județului Covasna din lunile iulie-august 2010

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la utilizarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Covasna pe anul 2010, pentru înlăturarea efectelor pagubelor produse de inundații pe teritoriul județului Covasna din lunile iulie-august 2010, având în vedere: Raportul Direcției Dezvoltarea Teritoriului și Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, art. 36 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, fiind cont de: adresa Primăriei Aita Mare nr. 798/02.08.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8090/05.08.2010, adresa Primăriei Brateș nr. 2143/02.08.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8286/06.08.2010, adresa Primăriei Estelnic nr. 2296/05.08.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8283/06.08.2010, adresa Primăriei Ghidfalău nr. 1883/29.07.2010 și 1963/06.08.2010 înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7822/29.07.2010 și respectiv 8285/06.08.2010, adresa Primăriei Mereni nr. 1185/27.07.2010 și înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8287/06.08.2010, adresa Primăriei Poian nr. 1957/12.07.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7253/13.07.2010, adresa Primăriei Zagon nr. 4322/04.08.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8284/06.08.2010, adresa Primăriei Sânzieni nr. 2476/10.08.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8350/10.08.2010, adresa Primăriei Dobârlău nr. 2709/20.07.2010, înregistrată la Registratura

generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7581/22.07.2010, adresa Primăriei Întorsura Buzăului nr. 10077/15.07.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7572/21.07.2010, adresa Primăriei Sita Buzăului nr. 561/30.07.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7831/29.07.2010, adresa Primăriei Târgu Secuiesc nr. 11857/03.08.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8059/04.08.2010, adresa Serviciului Județean de Administrare a Drumurilor Județene din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, înregistrată sub nr. 293/06.08.2010, adresele Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazul” al județului Covasna nr. 570930/27.07.2010 și nr. 570941/28.07.2010, înregistrate la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7736/27.07.2010 și nr. 7766/28.07.2010, propunerile făcute în plen, în baza art. 91 alin. (3) lit. „a” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă utilizarea din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Covasna pe anul 2010, a sumei de 300.000 lei, pentru înlăturarea efectelor pagubelor produse de inundații pe teritoriul județului Covasna în lunile iulie-august 2010, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Dezvoltarea Teritoriului și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 102/2010

Nr. crt.	Localitatea	Obiective	Suma propusă în lei
1	Aita Mare	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	20.000
2	Brateș	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
3	Dobârlău	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
4	Estelnic	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
5	Ghidfalău	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
6	Întorsura Buzăului	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
7	Mereni	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000

Nr. crt.	Localitatea	Obiective	Suma propusă în lei
8	Poian	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
9	Sânzieni	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
10	Sita Buzăului	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
11	Târgu Secuieș	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	10.000
12	Zagon	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010	40.000
SUBTOTAL			160.000
13	Consiliul Județean Covasna	Diminuarea pagubelor produse de inundații în anul 2010 pe drumurile județene	140.000
TOTAL			300.000

**HOTĂRÂREA Nr. 103/2010
cu privire la rectificarea bugetului propriu al județului
Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe
anul 2010**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la rectificarea bugetului propriu al județului Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2010, având în vedere: Raportul de specialitate al Direcției Economice, precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna; art. 19 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice; în baza art. 91 alin. (3) lit. „a” și în temeiul art. 97 alin.

(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă rectificarea bugetului propriu al județului Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2010, conform anexelor nr. 1E, 1/2d, 1/33a, VP³ și VP³c care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna și Direcția Economică.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

**Contrasemnează,
VARGA Zoltán**
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1E la Hotărârea nr. 103/2010

**BUGETUL LOCAL (mii lei)
Județul Covasna**

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
185	Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.186+190+198+200+205)	50.02	-300,00			-300,00	
190	Alte servicii publice generale (rd.192+193+194+195+196)	54.02	-300,00			-300,00	
192	Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	54.02.05	-300,00			-300,00	
303	Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.304+312+318+325+335)	79.02	300,00			300,00	
304	Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.306)	80.02	300,00			300,00	
306	Acțiuni generale economice și comerciale (rd.307+308+309+310)	80.02.01	300,00			300,00	
307	Prevenire și combatere inundații și ghețuri	80.02.01.06	300,00			300,00	

Anexa nr. 1/2d la Hotărârea nr. 103/2010

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Autorități executive**

Capitolul 54.02 Alte servicii publice generale

Subcapitolul 54.02.05 Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+84)		-300,00			-300,00	
2	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59+65)	01	-300,00			-300,00	
114	TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (cod 50.04)	50	-300,00			-300,00	
115	Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	50.04	-300,00			-300,00	

Anexa nr. 1/33a la Hotărârea nr. 103/2010

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Autorități executive**

Capitolul 80.02 Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă

Subcapitolul 80.02.01.06 Prevenire și combatere inundații și ghețuri

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+84)		300,00			300,00	
2	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59+65)	01	300,00			300,00	
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01+20.02+20.03+20.04+20.05+20.06+20.09+20.10+20.11+20.12+20.13+20.14+20.15+20.16+20.18+20.19+20.20+20.21+20.22+20.23+20.24+20.25+20.26+20.27+20.30)	20	140,00			140,00	
78	Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor	20.23	140,00			140,00	
116	TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	51	160,00			160,00	
117	Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.13+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.32+51.01.36+51.01.37+51.01.39+51.01.40+51.01.46+51.01.49)	51.01	160,00			160,00	
123	Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	51.01.24	160,00			160,00	

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE FINANȚATE DIN VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII DIN BUGETUL LOCAL (mii lei)
Ansamblul de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL VENITURI (rd.2+36+40+51)	00.01	56,51			76,51	-20,00
2	I. VENITURI CURENTE (rd.3+7)	00.02	56,51			76,51	-20,00
7	C. VENITURI NEFISCALE (rd.8+15)	00.12	56,51			76,51	-20,00
15	C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.16+27+29+31+33)	00.14	56,51			76,51	-20,00
16	Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.17+18+19+20+21+22+23+24+25+26)	33.10				20,00	-20,00
24	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19				20,00	-20,00
33	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.34+35)	37.10	56,51			56,51	
34	Donații și sponsorizări	37.10.01	56,51			56,51	
93	TOTAL CHELTUIELI (rd.94+100+107+158+170)	49.10	56,51			76,51	-20,00
133	Cultură, recreere și religie (rd.135+147+149)	67.10	56,51			76,51	-20,00
135	Servicii culturale (rd.136+137+138+139+140+141+142+143+144+145+146)	67.10.03	56,51			76,51	-20,00
138	Instituții publice de spectacole și concerte	67.10.03.04	56,51			76,51	-20,00

Anexa nr. VP^{3c} la Hotărârea nr. 103/2010

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Ansamblul de dansuri „Trei Scaune - Háromszék”

Capitolul 67.10 Cultură, recreere și religie

Subcapitolul 67.10.03.04 Instituții publice de spectacole și concerte

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+84)		56,51			76,51	-20,00
2	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59+65)	01	56,51			76,51	-20,00
3	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	3,20			13,20	-10,00
4	Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01+10.01.02+10.01.03+10.01.04+10.01.05+10.01.06+10.01.07+10.01.08+10.01.09+10.01.10+10.01.11+10.01.12+10.01.13+10.01.14+10.01.15+10.01.16+10.01.30)	10.01	3,20			13,20	-10,00
16	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12	3,20			3,20	
17	Indemnizații de delegare	10.01.13				10,00	-10,00
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01+20.02+20.03+20.04+20.05+20.06+20.09+20.10+20.11+20.12+20.13+20.14+20.15+20.16+20.18+20.19+20.20+20.21+20.22+20.23+20.24+20.25+20.26+20.27+20.30)	20	53,31			63,31	-10,00
38	Bunuri și servicii (cod 20.01.01+20.01.02+20.01.03+20.01.04+20.01.05+20.01.06+20.01.07+20.01.08+20.01.09+20.01.30)	20.01	3,21			3,21	
47	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	3,21			3,21	
62	Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	50,10			60,10	-10,00
64	Deplasări în străinătate	20.06.02	50,10			60,10	-10,00

HOTĂRÂREA Nr. 104/2010

**privind transferul unei părți din Ansamblul de Dansuri
„Trei Scaune-Háromszék” la Teatrul Tamási Áron,
instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al
Municipiului Sf. Gheorghe**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11.08.2010 analizând expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind transferul unei părți din Ansamblul de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék” la Teatrul Tamási Áron, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sf. Gheorghe, văzând Raportul de specialitate al Direcției Economice și rapoartele comisiilor de specialitate întocmite în acest sens, luând în considerare: prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 40/2009 privind aprobarea preluării Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék” în subordinea Consiliului Județean Covasna, adresa Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 8036/04.08.2010; adresa Primăriei municipiului Sf. Gheorghe nr. 35605/04.08.2010, înregistrată la Registratura Generală a Consiliului Județean Covasna nr. 8064/04.08.2010; capitolul V din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. 91 alin. (2) lit. „b” și în temeiul art. 97 din Lege administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă transferul, începând cu data de 1 septembrie 2010, a Secției Studio M, compartiment fără personalitate juridică, din cadrul Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”, împreună cu atribuțiile, 12 posturi, mijloace fixe și obiecte de inventar aferente activității acestuia, de la Ansamblul de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”, la Teatrul Tamási Áron, instituție publică aflată în subordinea Consiliului local al municipiului Sf. Gheorghe.

Art.2. Transferul se va realiza pe bază de protocol de predare-preluare, încheiat între autoritățile și instituțiile publice vizate, în condițiile legii, în termen de 15 zile de la data prezentei hotărâri.

Art.3. Salariații afectați de transferul aprobat prin art. 1 beneficiază de protecția drepturilor lor în condițiile art. 169 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Începând cu data de 1 septembrie 2010, se abrogă Contractului de parteneriat referitor la susținerea financiară, în comun, a programelor și proiectelor culturale anuale ale Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék” Sfântu Gheorghe, încheiat între Județul Covasna și Municipiul Sfântu Gheorghe în baza Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 40/2009 privind aprobarea preluării Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”.

Art.5. Cu semnarea protocolului arătat la art. 2 se împuternicește dl. Tamás Sándor, Președintele Consiliului

Județean Covasna, și dl. Ferencz Ludovic, directorul executiv al Direcției economice.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna și Direcția Economică.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

HOTĂRÂREA Nr. 105/2010

privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal, având în vedere: Raportul de specialitate al Direcției Economice, precum și rapoartele de avizare ale celor șapte Comisii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna; O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Comunicarea Prefectului Județului Covasna nr. 10003/09.07.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7179/12.07.2010; O.U.G. nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. 91 alin. (1) lit. „a” coroborat cu art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Prezenta hotărâre reglementează reorganizarea aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, denumite în

continuare „structuri”, în vederea reducerii cheltuielilor de personal.

(2) Reorganizarea se realizează prin reducerea de posturi a personalului structurilor.

Art.2. Structurile supuse reorganizării precum și numărul maxim de posturi determinat potrivit O.U.G. nr. 63/2010 sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La întocmirea noilor organigrame și state de funcții ale structurilor supuse reorganizării se va avea în vedere ca numărul total al posturilor de conducere din cadrul fiecărei structuri, cu excepția funcției publice de secretar al județului, să nu fie mai mare de 12% din numărul total al posturilor.

Art.4. Reducerea de posturi realizată prin prezenta hotărâre va produce efecte la data intrării în vigoare a hotărârilor Consiliului Județean Covasna privind aprobarea noilor organigrame și a statelor de funcții ale structurilor supuse reorganizării.

Art.5. (1) Încadrarea personalului în numărul de posturi aprobat aferente structurilor, astfel cum sunt reorganizate potrivit prevederilor prezentei hotărâri, se face în primul rând prin desființarea posturilor vacante de natura celor care urmează a fi desființate și numai după aceea prin disponibilizarea personalului angajat/încadrat pe posturile supuse desființării.

(2) În cazul concedierilor individuale sau colective la structurile supuse reorganizării prin prezenta hotărâre, salariații/funcționarii publici beneficiază de indemnizație de șomaj, în condițiile legii.

Art.6. Disponibilizarea personalului angajat/încadrat ale căror posturi se desființează în urma reorganizării se face cu respectarea regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de funcții.

Art.7. Încadrarea personalului potrivit noilor organigrame și a statelor de funcții ale structurilor supuse reorganizării se realizează cel târziu până la data de 01 octombrie 2010.

Art.8. Efectele măsurilor de reorganizare prin reducere de posturi vor fi reflectate în bugetele de venituri și cheltuieli ale fiecărei structuri în cauză.

Art.9. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna, Direcția Economică și conducătorii instituțiilor prevăzute în anexa la prezenta hotărâre.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 105/2010

LISTA structurilor supuse reorganizării potrivit O.U.G. nr. 63/2010

Nr. crt.	Structura/Instituția supusă reorganizării	Actul normativ de înființare în vigoare	Număr de posturi existente	Număr maxim de posturi după reorganizare
1.	Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna	Legea nr. 215/2001	146	119
2.	Camera Agricolă Jud. Covasna	Hotărârea Cons. Jud. Covasna nr. 4/2010	17	13
3.	Biblioteca Județeană „Bod Péter” - Bod Péter Megyei Könyvtár	Decizia nr. 65/1974 și Hotărârea Cons. Jud. Covasna nr. 111/2006	37	29,5
4.	Muzeul Național Secuiesc - Székely Nemzeti Múzeum	Hotărârea Cons. Jud. Covasna nr. 53/2000	68	49,5
5.	Școala Populară de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe	Hotărârea Cons. Jud. Covasna nr. 72/2003	48	32,5
6.	Centrul de Cultură al Județului Covasna	Hotărârea Cons. Jud. Covasna nr. 64/2001	20	12
7.	Ansamblul de Dansuri „Trei Scaune - Háromszék” Sfântu Gheorghe	Hotărârea Cons. Jud. Covasna nr. 40/2009	70	46
8.	Centrul de Studii Europene	Hotărârea Cons. Jud. Covasna nr. 55/2006	12,5	8,5
TOTAL:			418,5	310

HOTĂRÂREA Nr. 106/2010

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a

Președintelui Consiliului Județean Covasna privind propunerea de aprobare a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, văzând Raportul Direcției Economice întocmit în acest sens, precum și Rapoartele comisiilor de specialitate, având în vedere: Hotărârea

Consiliul Județean Covasna nr. 105/2010 privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal; O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Referatul nr. 1002/03.08.2010 al Direcției Juridice și Administrație Publică; Referatul nr. 2264/02.08.2010 al Direcției Economice; Referatul nr. 608/04.08.2010 al Direcției Dezvoltarea Teritoriului; adresa nr. 79/29.07.2010 al Sindicatului Liber al Funcționarilor Publici și al Salariaților din cadrul Consiliului Județean Covasna, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7840/29.07.2010, Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 492884/06.08.2010, înregistrat la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8290/09.08.2010, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 16 august 2010 se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al

Consiliului Județean Covasna, conform anexelor nr. 1, 2 și 2a.

Art.2. Începând cu data de 1 octombrie 2010 se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, conform anexelor nr. 3, 4 și 4a.

Art.3. Începând cu data de 1 octombrie 2010 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, conform anexei nr. 5.

Art.4. Anexele nr. 1, 2, 2a, 3, 4, 4a și 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. (1) Cu data intrării în vigoare a art. 2 din prezenta hotărâre se abrogă art. 1 din aceeași hotărâre.

(2) La data intrării în vigoare a art. 2 și 3 din prezenta hotărâre se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 144/2009 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna precum și Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 64/2008 privind aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

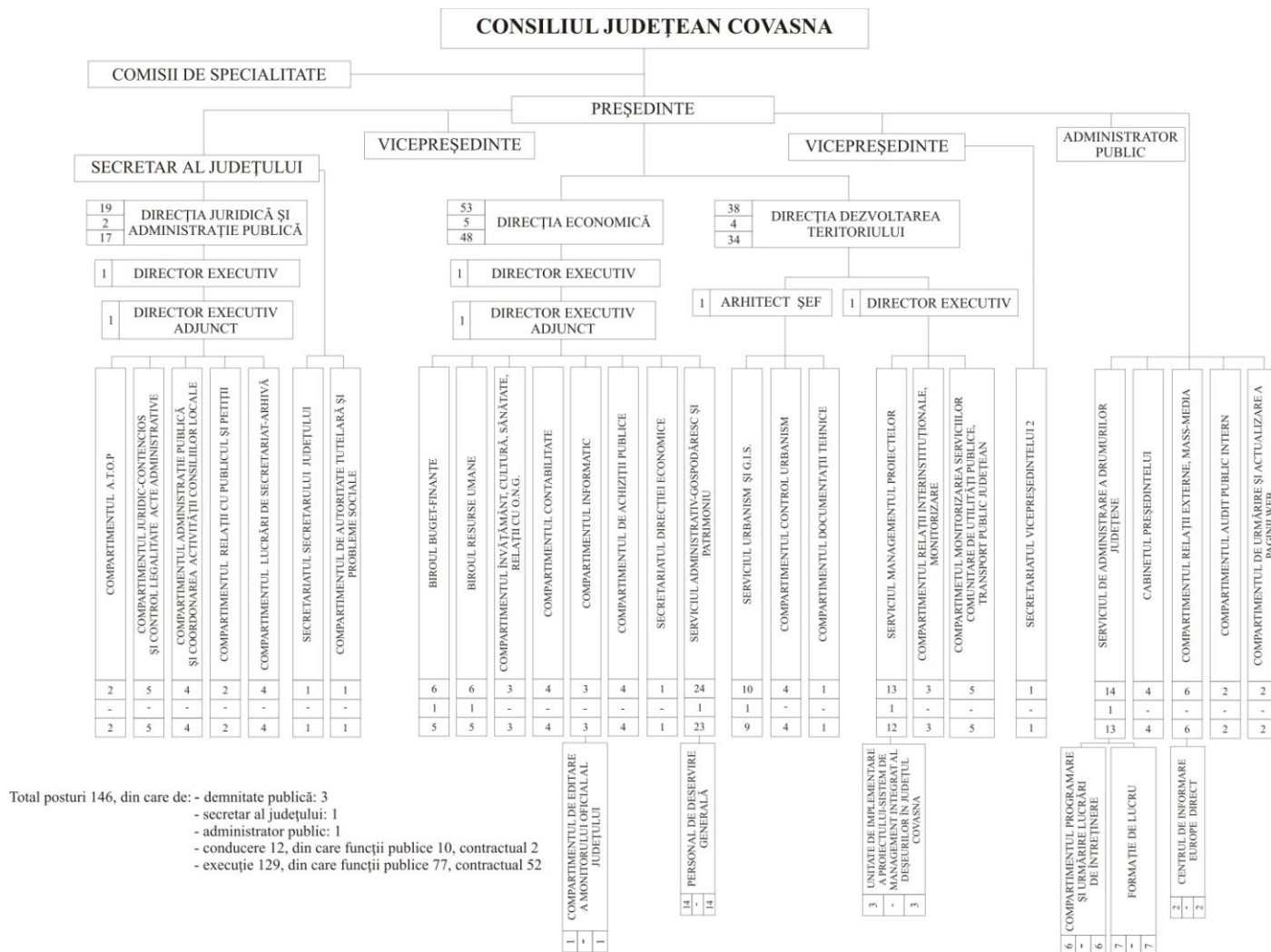
Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 106/2010



STATUL DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nr. funcții
	funcția publică de conducere	funcția publică de execuție					
FUNCȚII PUBLICE							
Funcții publice generale							
1	Secretar al județului		S	I		1	1
Aparatul de specialitate							
2	arhitect șef		S	I		1	1
3	director executiv		S	I		1	3
4	director executiv adjunct		S	I		1	2
5	șef serviciu		S	I		1	2
6	șef birou		S	I		1	2
7		consilier	S	I	superior	1	15
8		consilier	S	I	superior	2	1
9		consilier	S	I	superior	3	5
10		consilier	S	I	principal	1	1
11		consilier	S	I	principal	2	4
12		consilier	S	I	principal	3	5
13		consilier	S	I	asistent	1	1
14		consilier	S	I	asistent	2	4
15		consilier	S	I	asistent	3	5
16		inspector	S	I	superior	1	2
17		inspector	S	I	asistent	1	3
18		consilier juridic	S	I	superior	3	1
19		consilier juridic	S	I	principal	3	2
20		consilier juridic	S	I	asistent	1	1
21		consilier juridic	S	I	asistent	2	1
22		consilier juridic	S	I	asistent	3	1
23		auditor	S	I	principal	3	1
24		auditor	S	I	asistent	2	1
25		referent de specialitate	SSD	II	superior	1	1
26		referent de specialitate	SSD	II	asistent	2	1
27		referent	M	III	superior	1	12
28		referent	M	III	superior	2	1
29		referent	M	III	principal	3	1
Funcții publice specifice							
30		consilier - manager de proiect	S	I	superior	1	3
31		consilier - manager de proiect	S	I	superior	3	2
32		consilier - manager de proiect	S	I	principal	3	1
33		consilier - manager de proiect	S	I	asistent	1	1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE							88
PERSONALUL CONTRACTUAL							
34	administrator public		S				1
35	șef serviciu		S			II	2
36		consilier	S				4
37		inspector de specialitate	S		IA		9
38		inspector de specialitate	S		II		5
39		referent de specialitate	S		II		2
40		subinginer	SSD		IA		1
41		referent	SSD		IA		1
42		referent	M		IA		5
43		referent	M		I		1
44		referent	M		II		2
45		magaziner	M				1
46		casier	M				1
47		șofer			I		6
48		muncitor calificat			III		9
49		muncitor calificat			IV		1
50		îngrijitor					4
Total personal contractual							55
TOTAL GENERAL							143

STATUL DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare
	funcția publică de execuție	funcția publică de conducere				
FUNCȚII PUBLICE						
1		Secretar al județului	S	I		1
Compartimentul autoritate tutelară și probleme sociale						
2	Consilier		S	I	asistent	3
I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ						
3		Director executiv	S	I		1
4		Director executiv adjunct	S	I		1
a. Compartimentul juridic-contencios și control legalitate acte administrative						
5	Consilier juridic		S	I	superior	3
6	Consilier juridic		S	I	principal	3
7	Consilier juridic		S	I	principal	3
8	Consilier juridic		S	I	asistent	1
9	Consilier juridic		S	I	asistent	2

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare
	funcția publică de execuție	funcția publică de conducere				
b. Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale						
10	Consilier		S	I	superior	1
11	Consilier		S	I	superior	1
12	Consilier		S	I	asistent	2
13	Referent		M	III	superior	2
c. Compartimentul relații cu publicul și petiții						
14	Consilier		S	I	asistent	3
15	Referent		M	III	superior	1
d. Compartimentul A.T.O.P.						
16	Inspector		S	I	superior	1
17	Referent		M	III	superior	1
e. Compartimentul lucrări de secretariat-arhivă						
18	Referent		M	III	superior	1
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ						
19		Director executiv	S	I		1
20		Director executiv adjunct	S	I		1
a. Biroul buget-finanțe						
21		Șef birou	S	I		1
22	Consilier		S	I	principal	2
23	Inspector		S	I	superior	1
24	Consilier		S	I	asistent	2
25	Referent		M	III	superior	1
26	Referent		M	III	superior	1
b. Biroul resurse umane						
27		Șef birou	S	I		1
28	Consilier		S	I	superior	1
29	Consilier		S	I	superior	3
30	Consilier		S	I	principal	3
31	Consilier		S	I	principal	3
32	Consilier		S	I	asistent	2
c. Compartimentul învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.						
33	Consilier		S	I	superior	1
34	Consilier		S	I	superior	1
35	Consilier		S	I	principal	2
d. Compartimentul contabilitate						
36	Consilier		S	I	superior	1
37	Consilier		S	I	principal	3
38	Referent		M	III	superior	1
e. Compartimentul informatic						
39	Consilier		S	I	superior	1
40	Referent de specialitate		SSD	II	superior	1
e1. Compartimentul de editare a monitorului oficial al județului						
41	Consilier		S	I	superior	1
f. Compartimentul de achiziții publice						
42	Consilier		S	I	superior	1
43	Consilier		S	I	principal	3
44	Inspector		S	I	asistent	1
45	Consilier juridic		S	I	asistent	3
III. DIRECȚIA DEZVOLTAREA TERITORIULUI						
46		Director executiv	S	I		1
47		Arhitect-șef	S	I		1
a. Serviciul urbanism și G.I.S.						
48		Șef serviciu	S	I		1
49	Consilier		S	I	superior	1
50	Consilier		S	I	superior	1
51	Consilier		S	I	principal	2
52	Inspector		S	I	asistent	1
53	Inspector		S	I	asistent	1
54	Referent de specialitate		SSD	II	asistent	2
55	Referent		M	III	superior	1
56	Referent		M	III	superior	1
57	Referent		M	III	superior	1
b. Compartimentul control urbanism						
58	Consilier		S	I	superior	3
59	Consilier		S	I	superior	1
60	Consilier		S	I	superior	1
61	Consilier		S	I	asistent	3
c. Compartimentul documentații tehnice						
62	Referent		M	III	superior	1
d. Serviciul managementul proiectelor						
63		Șef serviciu	S	I		1
64	Consilier-manager de proiect		S	I	superior	1
65	Consilier-manager de proiect		S	I	superior	3
66	Consilier-manager de proiect		S	I	superior	3
67	Consilier-manager de proiect		S	I	asistent	1
68	Consilier-manager de proiect		S	I	principal	3
69	Consilier-manager de proiect		S	I	superior	1
d1. Unitatea de implementare a proiectului - Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna						
70	Consilier-manager de proiect		S	I	superior	1
71	Consilier		S	I	superior	1

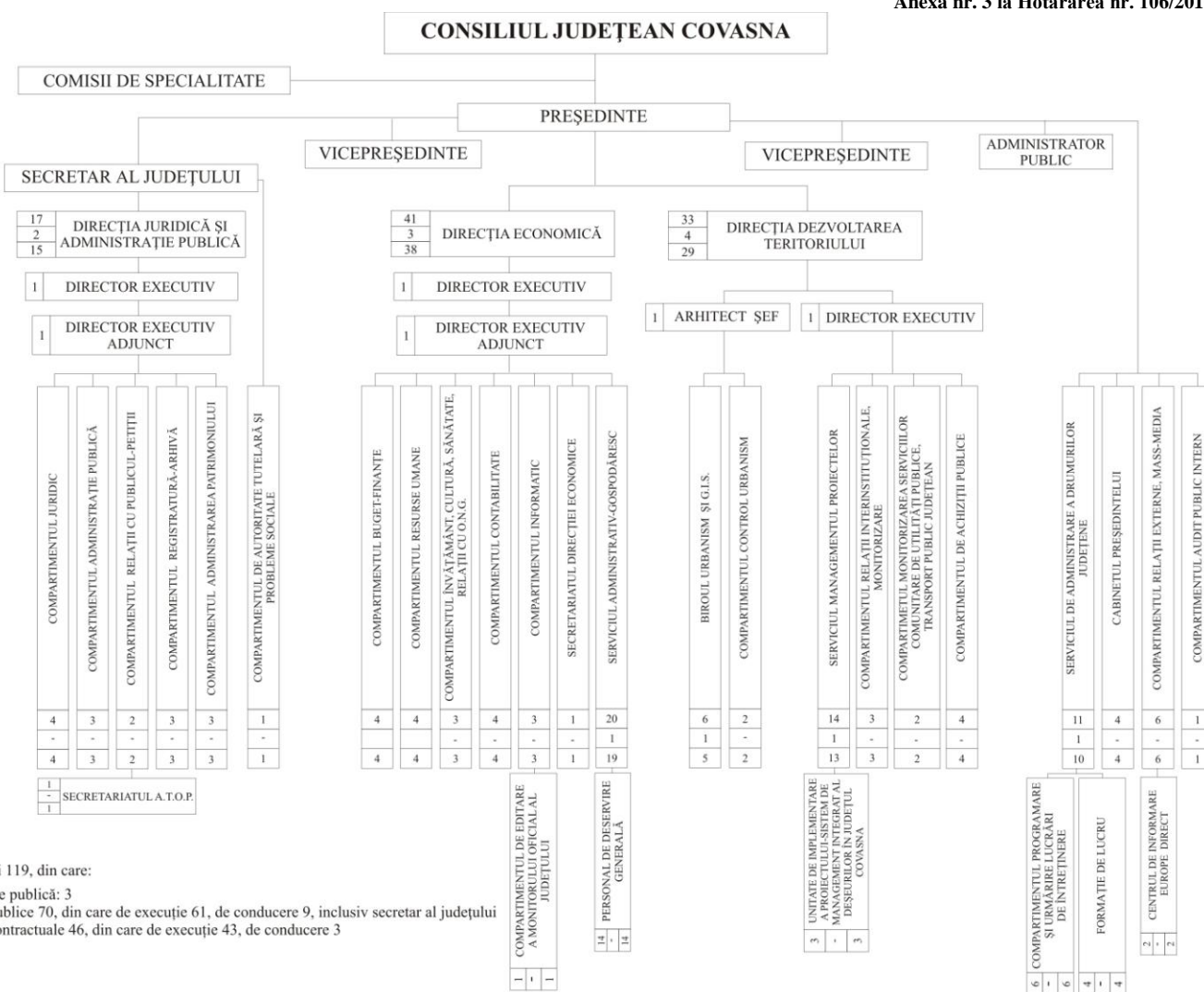
Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare
	funcția publică de execuție	funcția publică de conducere				
72	Consilier		S	I	principal	2
e. Compartimentul relații interinstituționale, monitorizare						
73	Consilier		S	I	principal	3
74	Referent		M	III	superior	1
75	Referent		M	III	principal	3
f. Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean						
76	Consilier		S	I	superior	1
77	Consilier		S	I	superior	2
78	Consilier		S	I	superior	3
79	Consilier		S	I	principal	1
80	Consilier		S	I	asistent	3
IV. c. COMPARTIMENTUL RELAȚII EXTERNE, MASS-MEDIA						
81	Consilier		S	I	superior	3
82	Consilier		S	I	superior	3
83	Consilier		S	I	asistent	1
84	Referent		M	III	superior	1
c1. Centrul de informare Europe Direct						
85	Consilier		S	I	asistent	2
86	Consilier		S	I	asistent	3
IV. d. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN						
87	Auditor		S	I	principal	3
88	Auditor		S	I	asistent	2
TOTAL FUNCȚII PUBLICE						88

PERSONAL CONTRACTUAL

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul profesional/ treapta profesională	Gradul de salarizare
	de execuție	de conducere			
89			S		
IV.a. CABINETUL PREȘEDINTELUI					
90	Consilier		S		
91	Consilier		S		
92	Consilier		S		
93	Consilier		S		
IV.b. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEȚENE					
94		Șef serviciu	S		II
b1. Compartimentul programare și urmărire lucrări de întreținere					
95	Inspector de specialitate		S	IA	
96	Inspector de specialitate		S	IA	
97	Inspector de specialitate		S	IA	
98	Inspector de specialitate		S	II	
99	Referent		SSD	IA	
100	Referent		M	IA	
b2. Formație de lucru					
101	Subinginer		SSD	IA	
102	Muncitor calificat			III	
103	Muncitor calificat			III	
104	Muncitor calificat			III	
105	Muncitor calificat			III	
106	Muncitor calificat			III	
107	Muncitor calificat			III	
IV.e. COMPARTIMENTUL DE URMĂRIRE ȘI ACTUALIZARE A PAGINII WEB					
108	Inspector de specialitate		S	IA	
109	Inspector de specialitate		S	IA	
V. SECRETARIATUL SECRETARULUI JUDEȚULUI					
110	Referent		M	IA	
I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ					
e. Compartimentul lucrări de secretariat-archivă					
111	Referent		M	IA	
112	Referent		M	IA	
113	Referent		M	II	
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ					
d. Compartimentul contabilitate					
114	Casier		M		
g. Secretariatul Direcției economice					
115	Referent		M	II	
h. Serviciul administrativ-gospodăresc și patrimoniu					
116		Șef serviciu	S		II
117	Inspector de specialitate		S	II	
118	Inspector de specialitate		S	II	
119	Referent de specialitate		S	II	
120	Inspector de specialitate		S	II	
121	Inspector de specialitate		S	II	
122	Referent de specialitate		S	II	
123	Referent		M	IA	
124	Referent		M	I	
125	Magaziner		M		
III. DIRECȚIA DEZVOLTAREA TERITORIULUI					
d. Serviciul managementul proiectelor					
126	Inspector de specialitate		S	IA	
127	Inspector de specialitate		S	IA	

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul profesional/ treapta profesională	Gradul de salarizare
	de execuție	de conducere			
128	Inspector de specialitate		S	IA	
VII. SECRETARIATUL VICEPREȘEDINTELUI 2					
129	Inspector de specialitate		S	IA	
II. h1. PERSONAL DE DESERVIRE GENERALĂ					
130	Muncitor calificat			III	
131	Șofer			I	
132	Șofer			I	
133	Șofer			I	
134	Șofer			I	
135	Șofer			I	
136	Șofer			I	
137	Muncitor calificat			III	
138	Muncitor calificat			III	
139	Muncitor calificat			IV	
140	Îngrijitor				
141	Îngrijitor				
142	Îngrijitor				
143	Îngrijitor				
TOTAL FUNCȚII					143

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 106/2010



Total posturi 119, din care:

- demnitate publică: 3
- funcții publice 70, din care de execuție 61, de conducere 9, inclusiv secretar al județului
- funcții contractuale 46, din care de execuție 43, de conducere 3

Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 106/2010

STATUL DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

Nr. crt.	Funcția de demnitate publică	Nivelul studiilor	Nr. funcții
1	președinte	S	1
2	vicepreședinte	S	1
3	vicepreședinte	S	1
TOTAL FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ			3

FUNCȚII PUBLICE

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Nr. funcții
	funcția publică de conducere	funcția publică de execuție					
Funcții publice generale							
4	secretar al județului		I		1	S	1

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Nr. funcții
	funcția publică de conducere	funcția publică de execuție					
5	arhitect șef		I		1	S	1
6	director executiv		I		1	S	3
7	director executiv adjunct		I		1	S	2
8	șef serviciu		I		1	S	1
9	șef birou		I		1	S	1
10		consilier	I	superior	1	S	14
11		consilier	I	superior	3	S	4
12		consilier	I	principal	2	S	4
13		consilier	I	principal	3	S	4
14		consilier	I	asistent	1	S	1
15		consilier	I	asistent	2	S	2
16		consilier	I	asistent	3	S	3
17		inspector	I	superior	1	S	2
18		inspector	I	asistent	1	S	2
19		consilier juridic	I	superior	3	S	1
20		consilier juridic	I	principal	3	S	1
21		consilier juridic	I	asistent	1	S	1
22		consilier juridic	I	asistent	2	S	1
23		consilier juridic	I	asistent	3	S	1
24		auditor	I	principal	3	S	1
25		referent de specialitate	II	superior	1	SSD	1
26		referent de specialitate	II	asistent	2	SSD	1
27		referent	III	superior	1	M	8
28		referent	III	superior	2	M	1
29		referent	III	principal	3	M	1
Funcții publice specifice							
30		consilier - manager de proiect	I	superior	1	S	3
31		consilier - manager de proiect	I	superior	3	S	2
32		consilier - manager de proiect	I	principal	3	S	1
33		consilier - manager de proiect	I	asistent	1	S	1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE							70

FUNCȚII CONTRACTUALE

Nr. crt.	Funcția		Gradul profesional/ treapta profesională	Gradul de salarizare	Nivelul studiilor	Nr. funcții
	de conducere	de execuție				
34	administrator public				S	1
35	șef serviciu			II	S	2
36		consilier			S	4
37		inspector de specialitate	IA		S	6
38		inspector de specialitate	II		S	5
39		referent de specialitate	II		S	2
40		referent	IA		SSD	1
41		referent	IA		M	3
42		referent	I		M	1
43		referent	II		M	2
44		casier			M	1
45		șofer	I			6
46		muncitor calificat	III			7
47		muncitor calificat	IV			1
48		îngrijitor				4
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE						46
TOTAL GENERAL						119

Anexa nr. 4a la Hotărârea nr. 106/2010

STATUL DE FUNCȚII

al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

Nr. crt.	Funcția de demnitate publică	Nivelul studiilor
1	Președinte	S
2	Vicepreședinte	S
3	Vicepreședinte	S
Total funcții de demnitate publică		3

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor
	funcția publică de conducere	funcția publică de execuție				
FUNCȚII PUBLICE						
4	Secretar al județului		I		1	S
Compartimentul autoritate tutelară și probleme sociale						
5		Consilier	I	asistent	3	S
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ						
6	Director executiv		I		1	S
7	Director executiv adjunct		I		1	S
Compartimentul juridic						
8		Consilier juridic	I	superior	3	S
9		Consilier juridic	I	principal	3	S
10		Consilier juridic	I	asistent	1	S
11		Consilier juridic	I	asistent	2	S
Compartimentul administrație publică						
12		Consilier	I	superior	1	S

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor
	funcția publică de conducere	funcția publică de execuție				
13		Consilier	I	superior	1	S
14		Referent	III	superior	2	M
Compartimentul relații cu publicul-petiții						
15		Referent	III	superior	1	M
Secretariat A.T.O.P.						
16		Inspector	I	superior	1	S
Compartimentul registratură-archivă						
17		Referent	III	superior	1	M
DIRECȚIA ECONOMICĂ						
18	Director executiv		I		1	S
19	Director executiv adjunct		I		1	S
Compartimentul buget-finanțe						
20		Consilier	I	superior	1	S
21		Consilier	I	principal	2	S
22		Inspector	I	superior	1	S
23		Consilier	I	asistent	2	S
Compartimentul resurse umane						
24		Consilier	I	superior	1	S
25		Consilier	I	superior	1	S
26		Consilier	I	superior	3	S
27		Consilier	I	principal	3	S
Compartimentul învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.						
28		Consilier	I	superior	1	S
29		Consilier	I	superior	1	S
30		Consilier	I	principal	2	S
Compartimentul contabilitate						
31		Consilier	I	superior	1	S
32		Consilier	I	principal	3	S
33		Referent	III	superior	1	M
Compartimentul informatic						
34		Consilier	I	superior	1	S
35		Referent de specialitate	II	superior	1	SSD
Compartimentul de editare a monitorului oficial al județului						
36		Consilier	I	superior	1	S
DIRECȚIA DEZVOLTAREA TERITORIULUI						
37	Director executiv		I		1	S
38	Arhitect-șef		I		1	S
Biroul urbanism și G.I.S.						
39	Șef birou		I		1	S
40		Consilier	I	principal	2	S
41		Inspector	I	asistent	1	S
42		Referent de specialitate	II	asistent	2	SSD
43		Referent	III	superior	1	M
44		Referent	III	superior	1	M
Compartimentul control urbanism						
45		Consilier	I	superior	1	S
46		Consilier	I	asistent	3	S
Serviciul managementul proiectelor						
47	Șef serviciu		I		1	S
48		Consilier-manager de proiect	I	superior	1	S
49		Consilier-manager de proiect	I	superior	1	S
50		Consilier-manager de proiect	I	superior	3	S
51		Consilier-manager de proiect	I	superior	3	S
52		Consilier-manager de proiect	I	principal	3	S
53		Consilier-manager de proiect	I	asistent	1	S
54		Referent	III	superior	1	M
Unitatea de implementare a proiectului-Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna						
55		Consilier-manager de proiect	I	superior	1	S
56		Consilier	I	superior	1	S
57		Consilier	I	principal	2	S
Compartimentul relații interinstituționale, monitorizare						
58		Consilier	I	principal	3	S
59		Referent	III	superior	1	M
60		Referent	III	principal	3	M
Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean						
61		Consilier	I	superior	1	S
62		Consilier	I	superior	3	S
Compartimentul achiziții publice						
63		Consilier	I	superior	1	S
64		Consilier	I	principal	3	S
65		Inspector	I	asistent	1	S
66		Consilier juridic	I	asistent	3	S
COMPARTIMENTUL RELAȚII EXTERNE, MASS-MEDIA						
67		Consilier	I	superior	3	S
68		Consilier	I	superior	3	S
69		Consilier	I	asistent	1	S
70		Referent	III	superior	1	M
Centrul de informare Europe Direct						
71		Consilier	I	asistent	2	S
72		Consilier	I	asistent	3	S

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor
	funcția publică de conducere	funcția publică de execuție				
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN						
73		Auditor	I	principal	3	S
Total funcții publice						70

PERSONALUL CONTRACTUAL

Nr. crt.	Funcția		Gradul profesional/ treapta profesională	Gradul de salarizare	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție			
74					S
CABINETUL PREȘEDINTELUI					
75		Consilier			S
76		Consilier			S
77		Consilier			S
78		Consilier			S
SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEȚENE					
79	Șef serviciu			II	S
Compartimentul programare și urmărire lucrări de întreținere					
80		Inspector de specialitate	IA		S
81		Inspector de specialitate	IA		S
82		Inspector de specialitate	IA		S
83		Inspector de specialitate	II		S
84		Referent	IA		SSD
85		Referent	IA		M
Formație de lucru					
86		Muncitor calificat	III		
87		Muncitor calificat	III		
88		Muncitor calificat	III		
89		Muncitor calificat	III		
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ					
Compartimentul registratură-archivă					
90		Referent	IA		M
91		Referent	II		M
Compartimentul administrarea patrimoniului					
92		Inspector de specialitate	II		S
93		Inspector de specialitate	II		S
94		Referent de specialitate	II		S
DIRECȚIA ECONOMICĂ					
Compartimentul contabilitate					
95		Casier			M
Secretariatul Direcției economice					
96		Referent	II		M
Serviciul administrativ-gospodăresc					
97	Șef serviciu			II	S
98		Inspector de specialitate	II		S
99		Inspector de specialitate	II		S
100		Referent de specialitate	II		S
101		Referent	IA		M
102		Referent	I		M
DIRECȚIA DEZVOLTAREA TERITORIULUI					
Serviciul managementul proiectelor					
103		Inspector de specialitate	IA		S
104		Inspector de specialitate	IA		S
105		Inspector de specialitate	IA		S
PERSONAL DE DESERVIRE GENERALĂ					
106		Muncitor calificat	III		
107		Șofer	I		
108		Șofer	I		
109		Șofer	I		
110		Șofer	I		
111		Șofer	I		
112		Șofer	I		
113		Muncitor calificat	III		
114		Muncitor calificat	III		
115		Muncitor calificat	IV		
116		Îngrijitor			
117		Îngrijitor			
118		Îngrijitor			
119		Îngrijitor			
Total funcții contractuale					46
TOTAL FUNCȚII					119

Anexa nr. 5 la Hotărârea nr. 106/2010

**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. Coordinarea unor compartimente din aparatul de specialitate va fi delegată vicepreședinților, secretarului județului precum și administratorului public, 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 din anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

(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:

- atribuțiile ce-i revin administratorului public și compartimentelor de specialitate ale aparatului;
- relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate, pe de o parte și relațiile funcționale cu alte autorități, ministere, instituții etc., pe de altă parte;
- 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, secretarul județului și administratorul public.

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 orașenești sprijin și asistență tehnică, juridică și de orice altă natură.

(2) În același timp compartimentele de specialitate din aparat sprijină membrii 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 informații 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, informații 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.

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

- Administratorul public;
- Direcția juridică și administrație publică;
- Compartimentul de autoritate tutelară și probleme sociale;
- Direcția economică;
- Direcția dezvoltarea teritoriului;
- Serviciul de administrare a drumurilor județene;
- Cabinetul președintelui;
- Compartimentul relații externe, mass-media;
- Compartimentul audit public intern;

CAPITOLUL II.

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE A. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.12. Atribuțiile funcției de administrator public:

- îndeplinește atribuțiile de coordonare delegate de către președintele Consiliului Județean Covasna în baza contractului de management, privind coordonarea:
 - aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
 - serviciilor publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;
- îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite în limitele delegate de către președintele Consiliului Județean Covasna;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale consiliului județean, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de președinte;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului județean și urmărește realizarea acestora;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, prin delegare din partea președintelui;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

B. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.13. Direcția juridică și administrație publică este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna care asigură verificarea legalității actelor administrative și a contractelor în care județul Covasna sau Consiliul Județean Covasna figurează ca parte și 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, precum și asigurarea asistenței juridice de specialitate.

Art.14. (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 aparatului de specialitate al 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, orașenești 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, p.s.i și alte domenii stabilite prin legi speciale în competența consiliilor județene dacă acestea se enumeră printre domeniile de competență a acesteia.

(5) Direcția juridică și administrație publică exercită control asupra legalității actelor ce emană de la compartimentele aparatului consiliului județean. Conlucrează la organizarea, în condițiile prevăzute de lege, a ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate constituite la nivelul Consiliului Județean Covasna. 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.

(8) Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a județului Covasna și a Consiliului Județean Covasna.

(9) Asigură administrarea patrimoniului public și privat al județului Covasna.

(10) Asigură activitatea de relații cu publicul și petiții, comunicarea informațiilor de interes public, în condițiile legii, precum și realizează procedurile prevăzute de lege privind transparența decizională.

Art.15. Direcția juridică și administrație publică este subordonată secretarului județului, este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

Art.16. Direcția este organizată astfel:

- Compartimentul juridic;
- Compartimentul administrație publică;
- Compartimentul relații cu publicul - petiții;
- Compartimentul registratură - arhivă;
- Compartimentul administrarea patrimoniului.

Art.17. Atribuțiile Compartimentului juridic:

- întocmește și certifică legalitatea proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse spre adoptare Consiliului Județean Covasna;
- întocmește și avizează proiectele de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna în baza referatelor proprii sau 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 împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- 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, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
- asigură înregistrarea unitară a contractelor prezentate spre avizare într-un registru unic de înregistrare și numerotare;
- acordă asistență juridică consiliilor locale și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului 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 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 dezbateră 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 rezerviștilor angajați în cadrul aparatului consiliului județean;
- asigură întocmirea și actualizarea Fișelor de evidență militară a consilierilor județeni;
- asigură actualizarea Tabelului nominal cu rezerviștii, 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 serviciului;
- asigură asistență juridică pentru înființarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean;
- păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al României, Partea I;
- ține evidența tabloului consilierilor juridici, conform legii;
- traducerea proiectelor de hotărâri precum și a altor documente elaborate de Direcția juridică și administrație publică din limba română în limba maghiară;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea consiliului județean.

Art.18. Atribuțiile Compartimentului administrație publică:

- asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Covasna;
- contribuie la întocmirea și comunicarea către consilierii județeni a materialelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Județean Covasna (proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, referate, sinteze, procese verbale, etc.);
- 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;
- 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 acestuia 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;
- coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la solicitare, în domenii ca: organizarea și funcționarea acestora, pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local, eliberării adeverințelor, certificatelor și dovezilor, evidenței circulației și păstrării documentelor la nivelul consiliilor locale, precum și, evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate etc.;
- participă la consfătuirile de lucru ce se organizează cu primarii și secretarii din județ;
- participă la cererea consiliilor locale, la predarea - primirea documentelor cu ocazia schimbării titularilor care gestionează documentele, materialele în domeniile în care acordă asistență de specialitate, inclusiv la predarea - primirea documentelor pe care le gestionează aleșii locali;

- elaborează programe și materiale pentru întâlnirile organizate cu primarii, secretarii și alți funcționari din administrația publică locală în colaborare cu alte compartimente;
- asigură transmiterea în teritoriu a documentelor, circularilor, 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;
- implementează prevederile Legii nr. 144/2007 în baza Referatului nr. 525/S/13.11.2007 (declarație de avere și declarația de interese ale consilierilor județeni);
- 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 securității și sănătății în muncă;
- elaborează și propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Covasna instrucțiunile proprii de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- 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 și 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;
- traducerea proiectelor de hotărâri precum și a altor documente elaborate de Direcția juridică și administrație publică din limba română în limba maghiară;
- 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.19. Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul - 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"- "NYTOTT KAPUK";
- 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;
- traducerea proiectelor de hotărâri precum și a altor documente elaborate de Direcția juridică și administrație publică din limba română în limba maghiară.
- îndeplinirea oricăror alte sarcini care revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale sau repartizate de conducerea consiliului județean;
- în cadrul compartimentului funcționează secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

Atribuțiile Secretariatului 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 imputernicirii 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.;
- traducerea proiectelor de hotărâri precum și a altor documente elaborate de Direcția juridică și administrație publică din limba română în limba maghiară;
- îndeplinește orice alte sarcini date de președintele A.T.O.P. sau de conducerea Consiliului Județean Covasna.

Art.20. Atribuțiile Compartimentului registratură - arhivă:

Atribuții în domeniul registraturii generale:

- înregistrarea corespondenței 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;
- expedierea operativă a corespondenței, urmărește și informează lunar despre respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către compartimentele de specialitate al aparatului consiliului județean;
- înregistrarea și difuzarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, care se comunică de compartimentul juridic, la compartimentele de specialitate;
- înregistrarea și distribuirea corespondenței repartizate direcției;
- înregistrarea documentelor create la nivelul direcției, asigurând distribuirea acestora, celor vizați;
- întocmirea Foi colective de prezență pentru direcție, pe care o înaintează Biroului resurse umane;
- asigurarea distribuirii Monitorului Oficial al județului;

Atribuții în domeniul arhivei:

- ordonarea și conservarea corespunzătoare a documentelor din arhivă precum și consultarea acestora în condițiile legii;
- eliberarea adevărurilor și a copiilor după actele aflate în păstrare, cu aprobarea secretarului județului;
- întocmirea, împreună cu compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate, proiectul nomenclatorului arhivistic și a indicativelor dosarelor;
- ține 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 al 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 - arhivă 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.21. Atribuțiile Compartimentului administrarea patrimoniului:

- ține evidența bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al județului Covasna;
- ține evidența bunurilor imobile aflate în administrarea, în folosința Consiliului Județean Covasna sau sunt închiriate de Consiliul județean Covasna;
- ține evidența bunurilor din domeniul public al județului Covasna date în administrare instituțiilor publice, concesionate sau date în folosință gratuită pe perioadă determinată;
- ține evidența bunurilor din domeniul privat al județului Covasna închiriate sau date în folosință gratuită;
- gestionează bunurile imobile din domeniul public și privat al județului Covasna;
- realizează banca de date specifică a patrimoniului în sistem informatizat;
- propune modul de utilizare al bunurilor din patrimoniul public sau privat;
- face demersuri pentru intabularea bunurilor imobile din domeniul public și privat al județului Covasna în evidențele de carte funciară, asigură ținerea la zi a acestor evidențe;
- ține evidența contractelor de administrare, de concesiune, de închiriere și de dare în folosință gratuită încheiate de județul Covasna cu alte persoane;
- urmărește în permanență îndeplinirea și modul de executare a contractelor de administrare, de concesiune, de închiriere și de dare în folosință gratuită încheiate;
- verifică periodic starea tehnică a imobilelor și întocmește rapoarte conducerii direcției și consiliului județean despre cele constatate și face propuneri de remediere ale avariilor constatate în cel mai scurt timp posibil;
- întocmește anual un referat privind situația gestionării bunurilor imobile aflate în patrimoniul județului Covasna;
- asigură ținerea la zi a fișelor imobilelor și se îngrijește de întocmirea acestora acolo unde este necesar;
- întocmește câte un dosar pentru fiecare imobil în parte și se asigură de actualizarea datelor cuprinse în acestea dacă intervin modificări atât scriptic, cât și pe suport electronic;
- elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele din patrimoniul județului Covasna, participă la pregătirea și organizarea licitațiilor de lucrări de reparații curente și capitale ale imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- redactează referatele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții, în legătură cu activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice sau repartizate de conducere.

C. COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROBLEME SOCIALE

Art.22. 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);
- întocmește 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);
- întocmește 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, curatele, 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 cărora 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 informații, 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.

D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.23. (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 compartimentul de resort, Direcția economică pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu 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.24. Direcția economică este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

- Compartimentul buget-finanțe;
- Compartimentul resurse umane;
- Compartimentul învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G;
- Compartimentul contabilitate;
- Compartimentul informatic;
- Compartimentul de editare a monitorului oficial al județului;
- Secretariatul direcției economice;
- Serviciul administrativ-gospodăresc.

Art.25. Direcția economică se subordonează direct președintelui, 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.26. Atribuțiile Compartimentului 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;

- derulează operațiunile legate de plata lucrărilor de investiții finanțate din fondul de rulment;

- 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 convenite 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.27. Atribuțiile Compartimentului 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, înregistrează și păstrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate
 - 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, acordând asistență de specialitate evaluatorilor;
 - 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 lista posturilor 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 necesare pentru numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și pentru conducătorii instituțiilor publice și ai serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea sa;
 - efectuează lucrările referitoare la stabilirea drepturilor 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 carnetele de muncă, completează în format electronic Registrul general de evidență a salariaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și transmite acest registru în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă 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;
 - 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;
 - întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;
 - completează fișa fiscală pentru salariații Consiliului Județean Covasna, pentru consilierii județeni și pentru persoanele din afara instituției, care desfășoară activitate în cadrul Consiliului Județean Covasna, conform reglementărilor legale și transmite organului fiscal precum și persoanelor mai sus menționate, 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, F.N.U.A.S.S., bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
 - colectează, centralizează și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Covasna situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și serviciile publice din subordine;
 - 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 compartimentului;
 - asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform normativelor 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. 214/2008 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu 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 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 compartimentului;
 - 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. 214/2008 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu 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.29. 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. 214/2008 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 casierie 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 pentru drumuri, în colaborare cu serviciul de specialitate;
- întocmește documentele de plată și urmărește graficul de rambursare al creditelor bancare contractate pentru lucrări de investiții în domeniul drumurilor publice;

- 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. 214/2008 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu 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 declarațiile fiscale (Declarațiile 100,102 privind obligațiile de plată la BS și BASFS);
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.30. 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-hotărăște accesul la sistem al utilizatorului și urmărește încărcarea sistemului;
- gestionează documentațiile tehnice și suporturi magnetici destinate salvării și restaurării sistemului de operare;
- elaborează rapoarte tehnice privind anomaliiile manifestate în funcționarea echipamentelor, a sistemelor de operare și a programelor folosite și elaborează soluții pentru eliminarea acestora;

- testează noile produse hardware și software apărute pe piață pentru o eventuală achiziție ulterioară a 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. 214/2008 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 web a Consiliului Județean Covasna;

- asigură schimbul de informații cu unitățile de informatică din cadrul consiliilor județene precum și cu alte instituții locale și agenți economici din teritoriu.

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al direcției și conducerea consiliului județean.

Art.31. 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;

- pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Covasna, ca publicație oficială care are ca obiect de activitate producția editorială, tipografică și de difuzare a actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, președintele consiliului județean, prefect și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Covasna;

- asigură publicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor care nu au monitor propriu, precum și de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

- asigură publicarea ordinelor cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Covasna, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județul Covasna, alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;

- asigură, la solicitarea secretarului județului, publicarea în Monitorul oficial al județului a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- asigură publicarea declarațiilor de politică județeană și alte asemenea declarații, la solicitarea secretarului județului;

- efectuează tehnoredactarea monitorului oficial al județului;

- asigură tipărirea monitorului oficial al județului și legarea lor;

- după tipărire monitoarele oficiale vor fi predate colectivului redacțional;

- ține legătura cu celelalte compartimente similare din consiliile județene din țară;

- urmărește pagina web a Consiliului Județean Covasna și colectează datele în format electronic pentru actualizarea acestuia;

- execută diferite activități privind prelucrarea imaginilor și documentelor;

- contribuie la organizarea activităților și manifestărilor din diferite domenii de activitate care au loc sub egida Consiliului Județean Covasna;

- colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Covasna;

- contribuie la elaborarea și traducerea în limba maghiară a proiectelor de hotărâri și altor materiale inițiate de către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și care vor fi supuse aprobării de către Consiliul Județean Covasna;

- contribuie la elaborarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor din domeniul informatizării Consiliului Județean Covasna;

- realizează activități de proiectare și implementare privind dezvoltarea sistemului de informatizare a Consiliului Județean Covasna, totodată, contribuie la asigurarea bunei funcționări a acestuia;

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al direcției și conducerea consiliului județean;

Art.32. 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 vizate;

- întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru direcție, pe care o înaintează Compartimentului resurse umane;

- completează ordinele de deplasare și le predă pentru semnare conducerii;

- efectuează lucrările de dactilografare 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.

Art.33. 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 Județean de Informare, Îndrumare și Documentare Sfântu Gheorghe);

- 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;
- 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, combustibil, lubrifianți, 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, 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 OMEPTA;
- asigură diferite materiale necesare pentru buna funcționare a activității polițiștilor comunitari care asigură paza instituției;
- colaborează la organizarea ședințelor și 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;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul direcției și conducerea consiliului județean..

E. DIRECȚIA DEZVOLTAREA TERITORIULUI

Art.34. Direcția dezvoltarea teritoriului asigură coordonarea la nivel de județ a dezvoltării durabile a teritoriului, activităților de amenajare a teritoriului, urbanism și gestionarea sistemului informatic de date geografice, controlul în probleme de urbanism, managementul proiectelor, relații interinstituționale, monitorizare, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean și achiziții publice.

În atribuțiile ce îi revin, direcția conlucrează cu 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 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 de specialitate din cadrul consiliilor locale, în domeniul urbanismului și lucrărilor publice;
- coordonarea activității în domeniul managementul proiectelor;
- coordonarea activităților de relații interinstituționale, monitorizare;
- coordonarea și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean;
- administrarea băncii de documentații tehnice la nivelul Direcției dezvoltarea teritoriului;
- coordonarea activității de achiziții publice.

Art.35. Direcția este organizată în conformitate cu atribuțiile și răspunderile ce-i revin, astfel:

- Biroul urbanism și G.I.S.;
- Compartimentul control urbanism;
- Serviciul managementul proiectelor;
- Unitatea de implementare a proiectului – Sistem de management integrat al deșeurilor din județul Covasna;
- Compartimentul relații interinstituționale, monitorizare;
- Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean;
- Compartimentul achiziții publice.

Art.36. Direcția dezvoltarea teritoriului este subordonată direct președintelui, fiind condusă de arhitectul șef al județului și de un director executiv. Arhitectul șef are în coordonare nemijlocită Biroul urbanism și G.I.S. precum și Compartimentul control urbanism, iar directorul executiv celelalte servicii și compartimente ale Direcției dezvoltarea teritoriului.

Art.37. Atribuțiile Biroului urbanism și G.I.S.:

- 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;

- pregătește 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;

- elaborează strategia de implementare a sistemului G.I.S.;

- implementează sistemul G.I.S. pentru județul Covasna;

- elaborează hărți suport a județului Covasna și actualizează permanent cu date urbanistice, de infrastructură, căi de comunicații, arii naturale protejate, zone de risc, rețele de utilități și infrastructuri majore;

- gestionează baza de date specific activității direcției;
- culege date de pe teren (GPS, foto);
- scanează și vectorizează/digitizează planuri și hărți;
- inserează măsurători topo-geodezice în sistem propriu GIS;
- ține legătura cu primăriile municipiilor, orașelor, comunelor respectiv cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară al județului Covasna;
- organizează activitatea de preluare a documentațiilor tehnice aflate în cadrul Direcției dezvoltarea teritoriului;
- asigură păstrarea și evidența documentațiilor tehnice ale Direcției dezvoltarea teritoriului;
- arhivează și pune la dispoziția Direcției dezvoltarea teritoriului documentațiile elaborate de aceasta;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.38. Atribuțiile Compartimentului control urbanism:

- urmărește disciplina în construcții pe tot teritoriul administrativ al județului;
- efectuează control conform programului de deplasare aprobat în vederea verificării lucrărilor de construcții;
- întocmește procese verbale de constatare;
- înștiințează consiliile locale despre nelegalități în construcții;
- în caz de solicitare, acordă asistență tehnică și sprijină rezolvarea problemelor în domeniul construcțiilor consiliilor locale;
- aplică sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare (Legea nr. 50/1991 – republicată);
- rezolvă reclamațiile în domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului în termen legal;
- informează Inspectoratul de Stat în Construcții al județului Covasna cu privire la legalitatea construcțiilor de pe teritoriul județului;
- întocmește situații solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții al județului Covasna;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.39. Atribuțiile Serviciului managementul proiectelor:

- identifică programele de finanțare destinate dezvoltării teritoriale a județului;
- coordonează pregătirea proiectelor cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este titular;
- coordonează pregătirea proiectelor cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este desemnat coordonator;
- implementează și monitorizează proiectele cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este titular;
- implementează și monitorizează proiectele cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este desemnat autoritate de implementare a proiectului;
- informează autoritățile locale în legătură cu posibilitatea de finanțare oferite de Programele Europene sau Guvernamentale;
- acordă sprijin autorităților locale în elaborarea și actualizarea strategiilor de dezvoltare locală;
- colaborează la elaborarea strategiei de amenajarea teritoriului și urbanism a județului Covasna;
- colaborează la elaborarea, actualizarea și monitorizarea planurilor județene și regionale de protecția mediului;
- asigură asistență în probleme de protecția mediului;
- prezintă la ordonatorul principal de credite necesarul anual de fonduri pentru proiectele de investiții în curs de derulare;
- asigură obținerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizațiilor de construcție pentru obiectivele de investiții publice unde județul Covasna este titular

sau coordonator;

- organizează periodic analize privind modul de derulare a programelor de investiții, 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 finanțate din buget, de Guvern sau U.E.;
- urmărește și raportează lunar stadiul pregătirii și derulării proiectelor aflate în derulare;
- participă la organizarea licitațiilor, adjudecarea serviciilor și lucrărilor publice;
- coordonează și monitorizează programele derulate prin HG nr. 577/1997;
- sprijină și coordonează consiliile locale în demersul lor de obținere a finanțărilor din fonduri structurale;
- fundamentează și face propuneri pentru clasarea și declasarea unor drumuri publice în funcție de importanța acestora și traficul aferent;
- inventariază ariile naturale protejate;
- coordonează administrarea ariilor naturale protejate, și a altor valori ale patrimoniului natural;
- elaborează reglementări în domeniul protejării ariilor naturale;
- coordonează serviciul salvamont;
- elaborează materiale de informare a publicului în legătură cu proiectele aflate în pregătire;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.40. Atribuțiile Unității de implementare a proiectului - Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna:

- asigură implementarea Proiectului, cu maximum de profesionalism și eficiență, în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat, cu prevederile Cererii de finanțare, cu prevederile Contractului de finanțare și cu respectarea legislației naționale și comunitare aplicabile;
- transmite lunar la Organismul Intermediar POS Mediu Sibiu informațiile cuprinse în formatul Raportului de progres lunar referitoare la stadiul derulării Proiectului/contractelor, asigurării finanțării pe surse de finanțare etc., conform prevederilor Contractului de finanțare;
- avizează documentațiile de atribuire a contractelor de servicii/furnizare/lucrări, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare echipamente prevăzute în planul de implementare al proiectului și la adjudecarea contractelor;
- asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pentru implementarea Proiectului;
- verifică calitativ și cantitativ lucrările și serviciile prestate, și realizează plata constructorilor, furnizorilor de servicii și echipamente, pe baza documentelor de plată și a facturilor verificate și aprobate;
- asigură controlul corespunzător al documentelor prin înregistrarea, păstrarea, arhivarea acestora, în scopul asigurării corespunzătoare a unei piste de audit, în corelare cu fluxurile financiare;
- participă la recepția lucrărilor prevăzute în proiect;
- informează periodic conducerea Consiliului Județean Covasna și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Covasna” despre stadiul implementării Proiectului;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.41. Atribuțiile Compartimentului relații interinstituționale, monitorizare:

- pregătește diferite proiecte de hotărâre de Guvern;
- pregătește diferite proiecte de hotărâre pentru Consiliul Județean Covasna;
- urmărește și coordonează realizarea programelor guvernamentale;
- promovează relațiile cu ministere și instituții centrale;
- monitorizează construcțiile de locuințe pentru tineri;
- coordonează și monitorizează construcțiile de baze sportive, așezăminte culturale;
- întocmește rapoarte și participă la ședințele comisiilor de specialitate;
- întocmește raportări privind activitățile direcției, instituțiilor și serviciilor din subordine și a asociațiilor din care face parte consiliul județean;
- redactează materiale pentru diferite prezentări solicitate de conducerea direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.42. Atribuțiile Compartimentului monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean:

- fundamentează, avizează și coordonează, la nivel central, stabilirea priorităților în alocarea resurselor financiare guvernamentale pentru domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- coordonează și monitorizează implementarea programelor guvernamentale de investiții în sectorul serviciilor comunitare de utilități publice;
- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, care au atribuții și responsabilități în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice sau în legătură cu acestea;
- furnizează informații cu privire la activitățile specifice serviciilor comunitare de utilități publice altor autorități ale administrației publice centrale și locale;
- întocmește caiet de sarcini pentru serviciul public de salubritate, încheie contract cadru pentru prestare a serviciilor de salubritate;

- coordonează întreaga activitate legată de efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean;
- stabilește traseele principale și secundare, precum și autogările și stațiile publice aferente acestora;
- întocmește și propune spre aprobare consiliului județean programul de transport public județean de persoane prin curse regulate;
- stabilește modalitatea de atribuire a gestiunii pentru exercitarea serviciului de transport public județean;
- actualizează periodic programul de transport public județean și-l corelează cu programul de transport interjudețean;
- actualizează (în perioada de valabilitate) programul de transport județean în funcție de solicitările utilizatorilor și ale operatorilor de transport, cu aprobarea consiliului județean prin: prelungirea traseelor existente, introducerea de noi trasee, modificarea numărului de curse, modificarea graficelor de circulație, introducerea de stații sau eliminarea de stații, dacă este cazul;
- întocmește regulamentul pentru efectuarea transportului public local, precum și caietul de sarcini al serviciului de transport public local;
- convoacă comisia paritară la sediul consiliului județean în vederea desfășurării ședinței de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean, înainte de data depunerii solicitărilor din partea operatorilor de transport;
- participă la atribuirea traseelor cuprinse în programul de transport județean operatorilor de transport în cadrul ședințelor de atribuire, prin reprezentanții săi în comisia paritară, alături de reprezentanții ARR Covasna, și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase neatribuite sau nesolicitate;
- întocmește documentația aferentă administrării serviciilor de transport public județean prin atribuirea acestora în modalitățile prevăzute de lege;
- verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul Județean Covasna despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;
- solicită motivat Agenției ARR Covasna, retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;
- consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- coordonează întreaga activitate legată de efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (Legea 92/2007, Art.45,8-9);
- acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice comunale, orașenești și municipale, la solicitarea acestora, în realizarea sarcinilor ce le revin în ceea ce privește transportul public local;
- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- are dreptul, în calitate de autoritate, să acorde, să modifice, să prelungească, să suspende și să retragă autorizații de transport, în condițiile legii;
- propune consiliului județean tarifele aferente eliberării autorizațiilor de transport și licențelor de traseu;
- eliberează licențe de traseu pentru transport public județean de persoane prin curse regulate speciale și autorizații de transport pentru serviciile de transport public de mărfuri în regim contractual și în regim de taxe;
- participă la întocmirea planurilor de măsuri pentru înlăturarea efectelor calamităților;
- participă la luarea măsurilor necesare pentru refacerea infrastructurii de transport în urma calamităților naturale;
- elaborează proiecte de hotărâre de Guvern în vederea solicitării fondurilor pentru înlăturarea efectelor calamităților;
- inițiază atribuirea prin achiziție publică a lucrărilor de refacere în urma calamităților și monitorizează aceste lucrări;
- elaborează, actualizează și monitorizează Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

Art.43. Atribuțiile Compartimentului de achiziții publice:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu;
- reactualizarea și completarea ulterioară a programului anual al achiziției publice în cursul anului, în funcție de necesitățile și fondurile alocate pentru achiziții publice;
- elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- elaborează note justificative în toate situațiile în care factorul de evaluare este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", în care se motivează modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare;
- elaborează note justificative în toate situațiile în care în documentațiile de atribuire se impun cerințe minime de calificare la situația economică și financiară a ofertanților, respectiv candidaților;
- după consultarea caietului de sarcini sau/și a documentației descriptive primite de la compartimentele din cadrul instituției, definitivează documentația de atribuire, întocmind fișa de date a achiziției, formulare și modele de contracte de achiziție publică corespunzătoare tipului în cauză;
- transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziție publică (SEAP) și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a anunțurile de intenție, de participare, de atribuire, invitația de participare, după caz;
- înștiințează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice cu ocazia inițierii unei proceduri de achiziție publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;
- pune la dispoziția ofertanților/candidaților documentația de atribuire la solicitarea acestora, în format electronic sau scris;
- întocmește referatul cu privire la desemnarea comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură;
- elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de către ofertanți/candidați, cu privire la documentația de atribuire. Clarificările privind conținutul caietului de sarcini din documentația de atribuire vor fi rezolvate în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;
- preia, pe baza de proces verbal, de la registratura generală a Consiliului Județean Covasna pluriplurile, care conțin ofertele depuse pentru licitații;
- organizează ședințele de comisie de evaluare;
- de regulă, face parte din comisia de evaluare;
- redactează documentele ședințelor comisiei de evaluare;
- redactează comunicările cu rezultatul aplicării procedurii atât ofertanților/candidaților, care au fost declarați câștigători, ori au fost respinși, sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare;
- redactează, în colaborare cu compartimentul intern juridic și cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini, contractele de achiziție publică;
- răspunde, ca dosarul de achiziție publică să cuprindă toate elementele ce sunt prevăzute în legislația în vigoare;
- permite accesul la dosarul achiziției publice a persoanelor interesate, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite;
- colaborează cu observatorii desemnați de către Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice în activitatea lor de observare și verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, prezentând acestora documentele aferente procesului de achiziție;
- în cazul contestațiilor la aplicările procedurilor de achiziție publică, pune la dispoziția Consiliului Național de Soluționarea a Contestațiilor și altor organisme competente pentru procedurile de mediere, documentele solicitate din cadrul dosarului licitației;
- colaborează cu instituțiile de interes județean, acordând sprijin și asistență tehnică în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea acestora;
- la solicitarea scrisă a unităților administrativ-teritoriale din județ, personalul din cadrul compartimentului de achiziție publică al Consiliului Județean Covasna, pot fi cooptați în comisiile de evaluare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică organizate de acestea.

F. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEȚENE

Art.44. Atribuțiile Serviciului de administrare a 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 prioritate 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;
- fundamentează și face propuneri pentru clasarea și declararea unor drumuri publice în funcție de importanța acestora și traficul aferent;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 214/2008 a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu 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;

G. CABINETUL PREȘEDINTELUI

Art.45. Atribuțiile Cabinetului președintelui

- coordonarea programului președintelui;
- asigură lucrările de secretariat la cabinetul președintelui;
- înregistrează documentele create la nivelul cabinetului președintelui, asigurând distribuirea acestora celor vizati;
- asigură executarea lucrărilor de multiplicare a actelor;
- efectuează lucrările de dactilografare 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 Compartimentului resurse umane;
- rezolvarea problemelor curente neprevăzute;
- menținerea relațiilor cu reprezentanții instituțiilor ARE;
- organizarea de conferințe, programe și manifestări:
 - crearea unei baze de date ce va cuprinde informații despre primari, consilieri județeni, oameni de afaceri, ONG, etc.;
 - menținerea relațiilor cu reprezentanții acestor instituții;
 - menținerea relațiilor profesionale cu angajații Consiliului Județean Covasna, alții decât din cabinetul președintelui, pentru o organizare cât mai eficientă a conferințelor, programelor și manifestărilor;
- armonizarea agendei președintelui cu agenda întâlnirilor din cadrul UNCJR și cu agenda conferințelor organizate, respectiv menținerea relațiilor cu reprezentanții consiliilor județene;
- la dispoziția președintelui:
 - organizarea periodică a conferințelor de presă;
 - redactarea și transmiterea informărilor și a comunicatelor de presă cu privire la activitatea Consiliului Județean Covasna;
 - informarea în timp util și asigurarea accesului ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Covasna;
 - redactarea, difuzarea către reprezentanții mass-mediei a dosarelor de presă legate de evenimente sau de activitățile Consiliului Județean Covasna;
 - transmiterea materialelor de interes public, precum și a comunicatelor/informărilor de presă pentru a fi publicate pe info cablul celor două posturi de televiziune (TV Aktiv-Sf. Gheorghe și Polyp TV-Tg. Secuiesc) cu care Consiliul Județean Covasna are contract de prestări servicii publicitare;
 - transmiterea materialelor de presă către responsabilul de web, pentru a fi transpuse pe site-ul oficial al Consiliului Județean Covasna;
 - schimbarea conținutului paginii web;
 - redactarea corespondenței președintelui;
 - organizarea unor evenimente, conferințe, s-au pregătirea primirii unor delegații oficiale;
 - păstrarea și utilizarea sigiliilor cu stema României folosite de Președintele Consiliului Județean Covasna;
 - coordonarea activităților Consiliului Tinerilor din județul Covasna;
 - coordonarea relațiilor organizațiilor de tineret din județul Covasna;
 - participarea la evenimentele organizate de tineri;
 - coordonarea activităților birourilor de tineret din județul Covasna;
 - întocmirea raportului de activitate al președintelui.

H. COMPARTIMENTUL RELAȚII EXTERNE, MASS-MEDIA

Art.46. Atribuții Compartimentului relații externe, mass-media

Atribuții în domeniul relații externe:

- răspunde de parteneriatul cu județele: Baranya, Békés, Heves, Veszprém și Zala din Republica Ungară respectiv Värmland din Suedia, Maine-et-Loire din Franța și Devon din U.K.
- 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 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 solicitat 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, cocteiluri 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, cu modificările și completările ulterioare;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 214/2008 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu 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.

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;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducere consiliului județean.

Art.47. Atribuțiile Centrului de informare Europe Direct:

- 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;
- asigură traducerea materialelor pe teme europene;
- propune măsuri de promovare a intereselor regionale în străinătate prin întărirea cooperării cu organismele Uniunii Europene;
- participă la elaborarea și derularea unor proiecte de interes comun, folosind posibilitățile de finanțare UE;
- promovează valorile județului în Uniunea Europeană și în regiunile Uniunii Europene;
- ține legătura cu Centrele de informare din Uniunea Europeană;
- administrează și actualizează pagina web proprie a Centrului de informare;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

I. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.48. 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 entității publice în atingerea obiectivelor sale.

Art.49. 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 entității 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, concesiunea 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 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.50. (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 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.51. 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.52. 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 Compartimentul resurse umane.

Art.53. Organigrama și numărul de personal al aparatului de specialitate al consiliului județean se aprobă și se modifică potrivit legii.

Art.54. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

HOTĂRĂREA Nr. 107/2010
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale Camerei
Agricole Județene Covasna-Kovácsna Megyei
Agrárkamara

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale Camerei Agricole Județene Covasna, văzând Raportul Direcției Economice întocmit în acest sens, precum și Rapoartele comisiilor de specialitate, având în vedere: Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 4/2010 privind înființarea Camerei Agricole Județene Covasna ca instituție publică descentralizată de interes județean în subordinea Consiliului Județean Covasna, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 105/2010 privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal; O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; adresa Camerei Agricole Județene Covasna nr. 285/26.07.2010; avizul ANFP nr. 492884/06.08.2010, înregistrat la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8290/09.08.2010; discuțiile purtate în plen, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în

temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Camerei Agricole Județene Covasna-Kovácsna Megyei Agrárkamara, conform anexelor nr. 1 și 2.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Camerei Agricole Județene Covasna-Kovácsna Megyei Agrárkamara, conform anexei nr. 3.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 1 octombrie 2010.

Art.4. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă anexele nr. 1, 2 și 3 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 4/2010 privind înființarea Camerei Agricole Județene Covasna ca instituție publică descentralizată de interes județean în subordinea Consiliului Județean Covasna.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Camera Agricolă Județeană Covasna-Kovácsna Megyei Agrárkamara.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

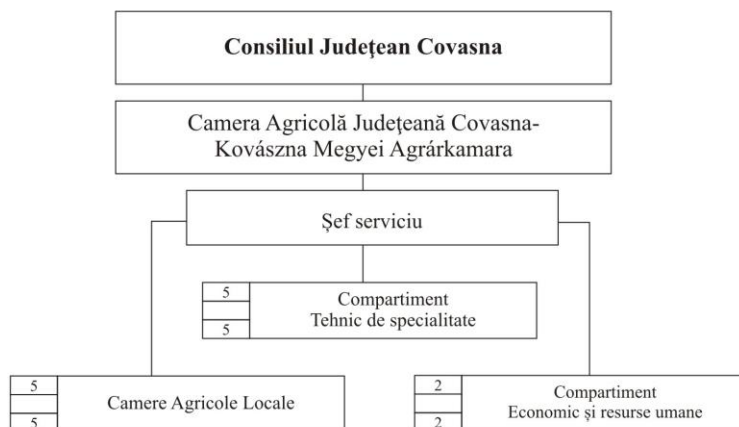
TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 107/2010

ORGANIGRAMA
Camera Agricolă Județeană Covasna - Kovácsna Megyei Agrárkamara



Total posturi: 13
 din care: de conducere - 1
 de execuție - 12

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 107/2010

STAT DE FUNCȚII
CAMERA AGRICOLĂ JUDEȚEANĂ COVASNA

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta	Număr posturi
	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					
1.	Șef serviciu		S		I	1	1
2.		consilier	S	I	Superior	1	5
3.		consilier	S	I	Superior	3	4
4.		consilier	S	I	Principal	1	1
5.		consilier	S	I	Asistent	2	2
TOTAL FUNCȚII PUBLICE							13

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 107/2010

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Camerei Agricole Județene Covasna

Capitolul I.

Dispoziții generale

Art.1. Camera Agricolă Județeană Covasna se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legii și a prezentului Regulament de

organizare și, denumit în continuare *Regulament*.

Art.2.

1) Denumirea oficială a instituției este: Camera Agricolă Județeană Covasna-Kovácszna Megyei Agrárkamara, denumit în continuare în prezentul regulament: CAJC

2) CAJC are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Arcușului nr. 2, județul Covasna.

3) CAJC are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA-CAMERA AGRICOLĂ JUDEȚEANĂ COVASNA - KOVÁCSZNA MEGYEI AGRÁRKAMARA”. Antetul documentelor și corespondenței CAJC va avea același înscris ca și cel conținut pe ștampilă, cu menționarea sediului.

4) Camera Agricolă Județeană Covasna, funcționează ca instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Covasna și în coordonarea tehnico-metodologică a Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

5) Finanțarea Camerei Agricole Județene Covasna se face din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat.

6) Subvențiile de la bugetul de stat se asigură prin transferuri de la bugetul de stat către bugetul local, prin bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale și sunt aprobate anual prin Legea bugetului de stat ca anexă la bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, repartizate pe județe.

7) Structurile serviciilor specifice prin care se constituie veniturile proprii ale Camerei Agricole Județene Covasna, cuantumul tarifelor, precum și modalitățile de încasare și utilizarea fondurilor se aprobă prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, cu respectarea legislației în vigoare.

8) Fondurile necesare desfășurării activității Camerei Agricole Județene Covasna se pot completa prin sponsorizări și donații în condițiile legii, precum și cu asistență tehnico-financiară a organismelor internaționale.

Art.3. Camera Agricolă Județeană Covasna coordonează activitatea în domeniul consultanței agricole și reprezintă autoritatea locală în consultanță agricolă în cadrul relațiilor la nivel județean, național și internațional.

Art.4. Camera Agricolă Județeană Covasna își desfășoară activitatea, în colaborare cu serviciile publice județene cu atribuții în domeniul agricol, cu unitățile de cercetare și de învățământ de profil, cu societățile comerciale, asociațiile profesionale, cooperativele agricole, grupurile de producători, societăți agricole și de industrie alimentară, precum și cu serviciile de consultanță agricolă particulare.

Art.5. Personalul Camerei Agricole Județene Covasna are statut de funcționar public.

Capitolul II.

Organizarea și structura Camerei Agricole Județene Covasna

Art.6. Conducerea, structura organizatorică și statele de funcții sunt aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.7. Camera Agricolă Județeană Covasna este condusă de un șef serviciu care se numește prin hotărâre a Consiliului Județean, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.8. Structura Camerei Agricole Județene Covasna, conform organigramei anexate, este următoarea:

- Compartimentul tehnic de specialitate
- Compartimentul economic și resurse umane
- Camere Agricole Locale

Capitolul III.

Atribuțiile Camerei Agricole Județene Covasna

Art.9. Atribuții principale:

- a) elaborează planul județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;
- b) întocmesc planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- c) furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;
- d) asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- e) sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- f) asigură asistența tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;
- g) susține și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;
- h) asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- i) organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;
- j) se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- k) colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- l) implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- m) contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

Art.10. Atribuții suplimentare:

- a) evaluează cunoștințele producătorilor agricoli și acordă certificat de competență profesională, prin care se măresc șansele de angajare și posibilităților de dezvoltare a unei afaceri, prin înființarea unui Centru de Evaluare a competențelor;
- b) se implică în înființarea unui parc agroindustrial;
- c) participă la implementarea tuturor programelor Consiliului Județean din domeniul agriculturii;
- d) identifică potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală;
- e) propune unităților de cercetare abilitate, armonizarea obiectivelor și temelor de cercetare-dezvoltare cu cerințele fermelor mici și mijlocii orientate spre piață;
- f) face demersurile pentru autorizarea a noi cursuri de calificare în meseriile: agroturism, floricultură, peisagistică, acvacultură, etc.
- g) se implică în promovarea și acordă asistență în recunoașterea produselor tradiționale;
- h) asigură consultanță în vederea implementării programului LEADER în județul Covasna;
- i) participă la întocmirea strategiei de dezvoltare a sectorului agrar din județul Covasna, precum și la realizarea planurilor de dezvoltare sectoriale;
- j) asigură legătura și schimburi de informații cu camerele agricole din România și din străinătate.

Capitolul IV.

Atribuțiile șefului de serviciu

Art.11. Șeful de serviciu îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează strategia anuală județeană de instruire, formare profesională și perfecționare a pregătirii profesionale a producătorilor agricoli și a specialiștilor din agricultură;
- b) elaborează și implementează strategia specifică legată de modalitatea de asociere a producătorilor agricoli în asociații profesionale, conform legislației în vigoare;
- c) asigură managementul resurselor umane și financiare pentru buna desfășurare a activităților instituției pe care o coordonează;
- d) organizează un sistem de informare și comunicare eficient prin activități de editare, multiplicare și difuzare a materialelor de specialitate și prin realizare de filme, emisiuni radio și de televiziune și a altor materiale audio vizuale; stabilește colaborări cu diferiți parteneri pentru realizarea unor obiective comune fără angajarea patrimoniului Camerei Agricole Județene;
- e) urmărește modul de realizare a transferului de informații către potențialii beneficiari de fonduri FEADR precum și sprijinirea acestora în elaborarea documentațiilor specifice accesării acestor fonduri;
- f) coordonează activitățile de colaborare cu institute și stațiuni de cercetare, unități din învățământul agricol, asociații de producători, organizații interprofesionale din sectorul agricol și agroalimentar;
- g) asigură o bună colaborare cu mass-media locală și națională și pune la dispoziția acesteia informații specifice activității de consultanță din raza sa de activitate;
- h) coordonează activitatea de promovare în rândul populației din mediul rural a programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare rurală; coordonează buna desfășurare a diverselor programe naționale și internaționale la propunerea Consiliului Județean și A.N.C.A.;

- i) răspunde solicitărilor conducerii Consiliului Județean și A.N.C.A.;
- j) urmărește modul de implementare a activităților de instruire, formare profesională și perfecționare a pregătirii profesionale a producătorilor agricoli și a specialiștilor din agricultură;
- k) urmărește modul de implementare a strategiei specifice legată de modalitatea de asociere a producătorilor agricoli în asociații profesionale conform legislației în vigoare;
- l) coordonează activitățile de diseminare a prevederilor legislative românești armonizate cu cele ale comunității europene în rândul populației din mediul rural care desfășoară activități agricole, piscicole, silvice și de diversificare a activităților din mediul rural;
- m) coordonează activitatea de asistență tehnică de specialitate și de diseminare a rezultatelor cercetării aplicative din domeniul agricol;
- n) îndrumă și coordonează activitatea de acordare de consultanță și asistență tehnică pentru accesarea fondurilor comunitare pentru agricultură și dezvoltare rurală, a sistemului de susținere a producătorilor agricoli și altor programe cu finanțare internă și externă;
- o) coordonează realizarea de seminarii, simpozioane, târguri, expoziții, concursuri, întruniri și alte dezbateri pe teme profesionale și legislative din sfera sa de activitate;
- p) coordonează activitățile de sprijinire a asociațiilor profesionale și grupurile de producători cu informații legislative în domeniu;
- r) coordonează realizarea de studii, analize, anchete în vederea identificării nevoilor de formare și perfecționare profesională continuă a agricultorilor și a celor care își desfășoară activitatea în sectoare adiacente agriculturii; coordonează activitățile de identificare a potențialilor beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală și îi asistă în elaborarea și implementarea proiectelor;
- s) coordonează activitățile de elaborare și actualizare a băncilor de date cu informații tehnice, economice și de piață necesare în elaborarea proiectelor și înființarea de ferme model.

Capitolul V.

Atribuțiile compartimentului tehnic de specialitate

Art.12. Compartimentul tehnic de specialitate are următoarele atribuții:

- a) asigură colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor privind aplicarea programelor de finanțare naționale, europene și internaționale de care agricultorii pot beneficia;
- b) asigură difuzarea informațiilor spre Camerele Agricole Locale;
- c) acordă consultanță tehnică și economică pe domenii de specialitate;
- d) promovează în rândul fermierilor formele asociative (modul de organizare, avantajele asocierii, sprijinul acordat grupurilor de producători, etc.);
- e) acordă informații privind legislația națională, normele europene, alte aspecte tehnice și juridice pe care agricultorii trebuie să le respecte, precum și îndrumarea în vederea alinierii la aceste norme;
- f) diseminează rezultatele cercetării științifice cu utilitate pentru producători;
- g) organizează cursuri de calificare, instruire și specializare a producătorilor agricoli;
- h) întocmește documentația necesară pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare și specializare;
- i) identifică potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare rurală;
- j) acordă asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene;
- k) ține evidența scrisorilor de solicitare a informațiilor și a răspunsurilor acestora, potrivit legii;
- l) asigură mediatizarea activității specifice de consultanță agricolă și extensie;
- m) asigură promovarea programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare;

Capitolul VI.

Atribuțiile compartimentului economic și resurse umane

Art.13. Compartimentul economic și resurse umane are următoarele atribuții:

- a) aplică prevederile Legii Contabilității nr. 82/1999, cu modificărilor ulterioare și răspund de aplicarea acestora în condițiile legii;
- b) aplică prevederile Legii nr. 500/2002, privind finanțele publice și ale ordinelor emise de MFP și răspund de aplicarea acestora;
- c) întocmește documentele primare privind activitatea financiară;
- d) verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar-contabilă;
- e) ține evidența sintetică și analitică a mișcării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabile;
- f) urmărește realizarea veniturilor proprii cu înscrierea în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- g) urmărește și ține evidența plăților față de furnizori;
- h) ține evidența consumului carburanților auto;
- i) efectuează plăți către furnizori;
- j) organizează inventarierea periodică a patrimoniului;
- k) verifică faptic numerarul din casierie;
- l) întocmește documentele primare privind activitatea financiară a casieriei;
- m) întocmește note contabile, registrul jurnal;
- n) întocmește și verifică balanța de verificare sintetică și analitică a contului de execuție;
- o) întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- p) întocmește lunar statele de plată pentru salariații instituției;
- q) întocmește, verifică și depune declarațiile lunare cu privire la: - plata contribuțiilor din salarii;
- r) depune anual fișele fiscale privind impozitul pe venitul global;
- s) avizează pentru legalitate deciziile emise de conducere și contractele de achiziție publică;
- ș) întocmește statele de funcții ale personalului din structura proprie;
- t) execută înregistrările în cărțile de muncă;
- ț) asigură încadrarea personalului;
- u) ține evidența funcționarilor publici și contractuali conform legii;
- v) întocmește deciziile privind personalul din structură.

Capitolul VII.

Atribuțiile Camerelor Agricole Locale

Art.14. Camerele Agricole Locale funcționează fără personalitate juridică în subordine Camere Agricole Județene.

Art. 15. Camerele Agricole Locale au următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea pe baza unui program de activități specific zonei, aprobat de conducerea Camerei Agricole Județene;
- b) întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- c) identifică potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală și îi asistă în elaborarea și implementarea proiectelor și întocmește baza de date a acestora;
- d) asigură implicarea și participarea activă a grupurilor țintă în activitățile de extensie și consultanță la nivel comunal;
- e) sprijină prin activități de animare și cele specifice consultanței organizarea și funcționarea formelor asociative ale producătorilor agricoli;
- f) transmit la nivel județean Camerele Agricole Locale participă la programele de instruire și pregătire profesională;
- g) Camerele Agricole Locale colaborează în realizarea obiectului de activitate cu precădere cu consiliile locale, precum și cu formele asociative din domeniul agricol, unitățile de învățământ și cercetare;
- h) identifică potențialii participanți la cursurile de formare profesională și instruire și alcătuiește o bază de date cu aceștia;
- i) organizează și desfășoară cursuri practice de instruire de scurtă durată cu producătorii agricoli;

Art.16. Personalul de la Camerele Agricole Locale își desfășoară activitatea de consultanță agricolă pe raza mai multor localități.

Capitolul VIII.

Dispoziții finale

Art.17. Pe baza prevederilor din prezentul Regulament, șeful de serviciu al Camerei Agricole Județene Covasna întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Covasna.

Art.18. Personalul centrului este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament.

HOTĂRĂREA Nr. 108/2010

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár, având în vedere: raportul Direcției Economice precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 105/2010 privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal, O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, adresa Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár nr. 359/30.07.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7880/30.07.2010, discuțiile purtate în plen, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár, conform anexelor nr. 1 și 2.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár, conform anexei nr. 3

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 1 octombrie 2010.

Art.4. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 93/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene Covasna precum și Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 25/2010 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár.

Art. 6. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Biblioteca Județeană „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár.

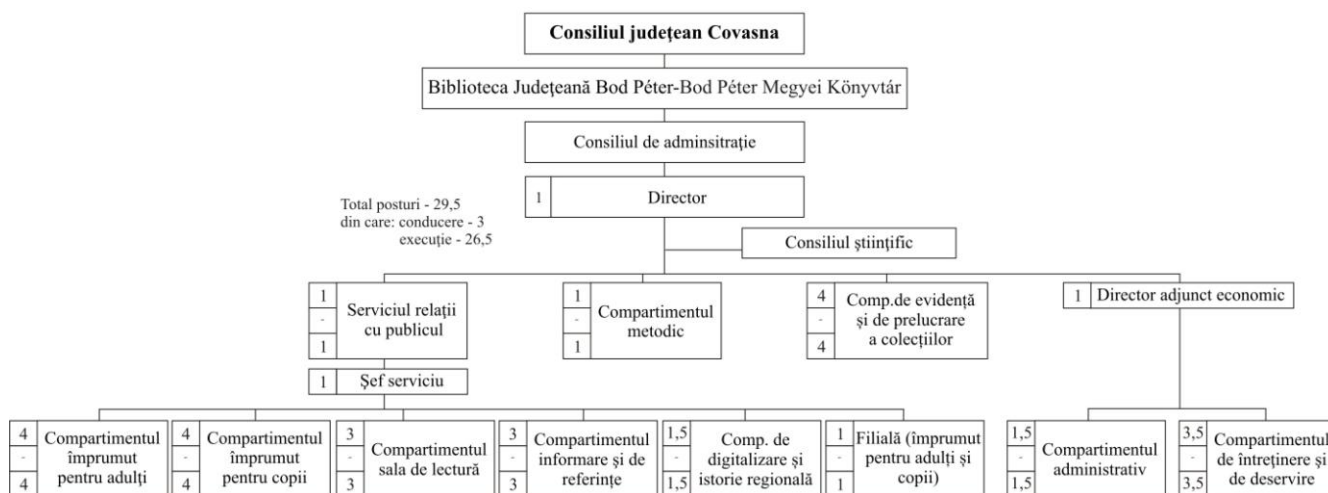
Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 108/2010

ORGANIGRAMA
Biblioteca Județeană Bod Péter-Bod Péter Megyei Könyvtár



Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 108/2010

STATUL DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene Bod Péter - Bod Péter Megyei Könyvtár

Nr. crt.	Funcția de execuție gradul/treapta	Funcția de conducere	Nivel de studii	Număr de posturi
1		Director grad II	S	1
2		Director adjunct economic grad II	S	1
3		Șef serviciu grad II	S	1
4	Bibliotecar gr. IA		S	2
5	Bibliotecar gr. I		S	6.5
6	Bibliotecar gr. II		S	1
7	Bibliotecar gr. I		SSD	2
8	Bibliotecar gr. II		SSD	2
9	Bibliotecar I		PL	2
10	Bibliotecar II		PL	4
11	Bibliotecar III		PL	2
12	Secretar dactilograf I		M	0.5
13	Referent IA		M	1
14	Muncitor calificat I			1
15	Muncitor calificat II			1
16	Îngrijitor			1.5
TOTAL				29.5

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „BOD PÉTER”-„BOD PÉTER” MEGYEI KÖNYVTÁR DIN SF. GHEORGHE, JUD. COVASNA**

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Biblioteca Județeană „Bod Péter” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare **Regulamnt**.

Regulamntul a fost elaborat pe baza Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995, modificată și completată, cât și al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național al României și aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor sub nr. 6611/25.11.2002, respectiv pe baza Hotărârii nr. .../2010 a Consiliului Județean Covasna, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár.

Art.2. Denumirea oficială a instituției este: **Biblioteca Județeană „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár**, fiind denumită în continuare, în prezentul regulament: **BJBP**.

BJBP este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică. Funcționează ca instituție culturală bugetară, fiind finanțată de către Consiliul Județean Covasna, în a cărui subordine se află, respectiv sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art.3. BJBP colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice, alte documente grafice și audiovizuale, furnizează informații din bazele de date electronice proprii și de pe Internet, în condițiile prevederilor prezentului Regulament. BJBP construiește în mod fundamental colecții de tip enciclopedic din documente editate atât în limba maghiară, cât și în limba română, într-o măsură aproximativ egală, respectiv răspunde astfel la necesități informaționale diferite, exprimate de categorii de utilizatori cu identități și nevoi spirituale specifice. Ca urmare, documentele colecționate sunt în limba maghiară, română și în limbi străine. Deasemenea BJBP organizează programe culturale, din resurse proprii și în parteneriat, menite să atragă atenția asupra lecturii, a informării și a valorilor culturale. (Vezi și Capitolul III. al Regulamentului)

Art.4. BJBP funcționează în concordanță cu strategia culturală promovată de organele legiuitoare și executive ale statului, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și al integrării culturii regionale și naționale în circuitul global de valori.

Art.5. BJBP oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Covasna (pe baza Hotărârii nr. 13/2000), unele servicii pe bază de tarife, stabilite în prezentul Regulament, constând în principal în activități bibliografice și documentare complexe, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, împrumut inter-bibliotecar, respectiv închirieri temporare de spații, cu dotări tehnice.

Art.6. Fondurile extrabugetare astfel constituite, contravaloarea materială a tipizatorilor de înscrisere și veniturile suplimentare din alte surse sunt la dispoziția bibliotecilor publice, și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

Art.7. Activitatea BJBP se structurează și se dimensionează prin raportare la populația regiunii și la necesitățile întregii comunități județene.

Art.8. BJBP îndeplinește și rolul de bibliotecă publică pentru municipiul Sf. Gheorghe. În exercitarea acestei atribuții poate fi finanțată și de către consiliul municipal, pe baza unor proiecte sau programe în folosul comunităților locale.

Art.9. BJBP are sigiliu propriu, prevăzut în centru cu stema României și inscripția „*ROMÂNIA* CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA, iar în cercul interior: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ BOD PÉTER-BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR”; are ștampilă proprie, prevăzută cu emblemă centrală și cu inscripția CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „BOD PÉTER” BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR; are antet propriu, în care figurează stema și denumirea în maghiară, română și engleză a Consiliului Județean Covasna, respectiv logo-ul, denumirea în cele trei limbi menționate și (în subsolul paginii) adresa cu date de contact a(l) BJBP. Utilizarea sigiliului și a ștampilei este reglementată de Dispoziția directorială nr. 39/2010.

BJBP are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, strada Gábor Áron nr. 14, și are o filială în Sf. Gheorghe, în strada Sporturilor nr. 21, bl. 21, sc. A, ap. 1.

BJBP este for metodice de îndrumare profesională pentru bibliotecile publice din județ.

Art.10. BJBP îndeplinește și rolul de Depozit legal al statului pentru județul Covasna, ca urmare trebuie să primească gratuit de la agenții economici producători din județul Covasna câte un exemplar din cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale pe care acestea le realizează, potrivit Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de tipărituri, modificată și completată.

**CAPITOLUL II.
COLECȚIILE BJBP**

Art.11. Colecțiile BJBP create și completate periodic prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu cele constituite istoric, sunt formate din: cărți, broșuri, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, manuscrise, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate), CD-ROM-uri, CD-uri, DVD-uri (cărți audio/sonore, filme, înregistrări muzicale etc.), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, portrete, afișe, precum și orice alte reproduceri tipărite sau multiplicare în serie prin fotografiere, xerox și alte procedee fizico-chimice, cu excepția celor care fac parte din fondul arhivistic național.

Art.12. Colecțiile BJBP se structurează astfel:

- *colecția de bază*, destinată păstrării (arhivării) și studierii în Sala de lectură, constituită din 1-2 exemplare ale cărților și periodicelor aparținând producției editoriale curente sau retrospective maghiare, românești și străine, incluzând câte un exemplar din documentele apărute în România în limba maghiară, incluzându-se aici câte un exemplar din cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale editate de agenți producători din județul Covasna;

- *colecții uzuale*, destinate împrumutului la domiciliu pentru utilizatorii adulți și copii, aceste colecții cuprinzând atât documente tipărite, cât și documente audiovizuale (CD, DVD).

Art.13. Normele de consultare a colecțiilor sunt stabilite prin regulamente proprii, specifice fiecărui tip de colecție și de servicii aferente.

Art.14. BJBP își asumă să își dezvolte în continuu colecțiile de documente, prin achiziționare periodică de titluri din producția editorială curentă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-15 ani. Deasemenea realizează completarea retrospectivă a colecțiilor, mai ales în domeniul istoriei și culturii locale și regionale.

Art.15. Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecilor publice și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

Art.16. Creșterea anuală a colecțiilor din BJBP trebuie să asigure rata optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității locale sau județene, conform modificărilor Legii bibliotecilor.

Art.17. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, păstrate și utilizate în relația cu publicul. Gestionarea colecțiilor de către compartimente este reglementată prin dispoziție directorială.

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.18. În calitatea lui de instituție profesional-culturală și ca centru de informare, BJBP are următoarele atribuții și competențe:

a) Constituie, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de cerințele și exigențele culturale și informaționale ale populației județului Covasna.

b) Întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către beneficiari, asigură servicii de informare bibliografică și documentară la nivel local, național și internațional.

c) Asigură serviciile bibliotecare pentru utilizatori, în cadrul compartimentelor (secțiilor): Împrumut pentru adulți, Împrumut pentru copii, Sala de lectură, Filială-cât și, ocazional, în afara instituției (bibliotecă mobilă, la domiciliu, prezentări în locații exterioare a serviciilor bibliotecii etc.).

d) Pune la dispoziția utilizatorilor calculatoare pentru redactare de documente și pentru navigare pe Internet, în scopul informării.

e) Construiește o bază de date privind producția editorială din județul Covasna, digitizează și repertoriează periodice apărute în regiune sau de interes regional.

f) Efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, bibliologiei, sociologiei lecturii și acționează pentru aplicarea pe plan teoretic și practic a rezultatelor cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil.

g) Inițiază și organizează proiecte și programe de valorificare a tradițiilor, aniversări ale unor evenimente și personalități culturale, acțiuni de informare asupra noutăților culturale etc., respectiv participă la realizarea acestora.

h) Elaborează proiecte și programe de interes județean și participă la realizarea acestora. Redactează și editează-ocazional și în colaborare cu celelalte

instituții culturale și cu organisme neguvernamentale—cărți și alte publicații de popularizare a culturii și a valorilor județului, în realizarea obiectivelor educației permanente.

Art.19. Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, BJBP are organizate următoarele diviziuni de activitate, cu sarcini și servicii specifice:

a) Compartimentul de evidență și de prelucrare a colecțiilor:

1. completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;
2. efectuează evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în circuitul bibliotecă—utilizator—bibliotecă, în conformitate cu următoarele:

- unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar din publicațiile de tip carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicațiile seriale cu minimum 48 de pagini, care primesc câte un număr de inventar.

- evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de R. M. F. și R. I.

- toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică astfel: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 17 interior; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerotate.

- numărul din Registrul Inventar este și număr unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, cu excepția filelor nenumerotate;

3. prelucurează publicațiile din punct de vedere biblioteconomic: efectuează descrierea bibliografică și clasificarea documentelor de bibliotecă, conform normelor tehnice promovate de Biblioteca Națională a României, organizează catalogul alfabetic de serviciu (pe fișe) și cel topografic;

4. întreține catalogul electronic și cel on-line, atât prin dezvoltarea curentă a acestora, cât și prin revizuirea lor retrospectivă permanentă;

5. elimină din colecțiile uzuale, prin scoaterea din registrele inventar și cataloage, publicațiile care prezintă un grad ridicat de uzură morală sau fizică, la propunerea Serviciului de relații cu publicul;

6. întocmește și transmite conducerii instituției date statistice privind colecțiile bibliotecii.

b) Serviciul relații cu publicul:

Cuprinde următoarele compartimente: Sala de lectură; Împrumut pentru adulți; Împrumut pentru copii; Filială; Informare și referințe; Digitizare și istorie regională, și are următoarele sarcini principale:

1. asigură înscrierea și evidența utilizatorilor, condițiile de înscriere în BJBP fiind stabilite prin Hotărârea nr. 43/2009 a Consiliului Județean Covasna;

2. împrumută utilizatorilor publicații din colecțiile uzuale, pe o perioadă de 14 zile, respectiv 7 zile pentru documentele audiovizuale, care poate fi prelungită de două ori succesiv, în ambele dați cu încă o perioadă identică;

3. asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecția de bază;

4. asigură împrumutul inter-bibliotecar, la cerere;

5. asigură informarea utilizatorilor cu date obținute din resurse proprii și de pe Internet, cât și inițierea acestora în utilizarea cataloagelor electronice;

6. realizează evidența cititorilor din punctul de vedere al frecvenței acestora și al publicațiilor solicitate, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

7. organizează activități de popularizare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea programe culturale, printre care și programe destinate copiilor și tinerilor, cât și acțiuni vizând categorii speciale ale publicului (utilizatori cu deficiențe vizuale, utilizatori provenind din categorii sociale defavorizate etc.);

8. elaborează statistici bibliotecare și desfășoară sondaje analitice privind circulația documentelor, frecvența utilizatorilor, gradul de exploatare și de atracție a serviciilor oferite etc.

9. elaborează lucrări bibliografice și de valorificare a colecțiilor: bibliografii tematice, bibliografie locală, studii de istoria locală și regională etc., digitizează și repertorizează periodice și alte documente apărute în regiune sau de interes regional;

10. conform regulamentului de dezvoltare a colecțiilor, monitorizează producția editorială și oferta de publicații, respectiv formulează comenzile de documente, transmițându-le Compartimentului administrativ.

11. asigură comunicarea virtuală (prin site-ul web și blogul instituției) a informațiilor privind serviciile, programele, noutățile etc. ale BJBP.

12. asigură serviciul de bibliotecă mobilă, destinată utilizatorilor care nu se pot deplasa la sediul instituției, respectiv grădinițelor și școlilor locale.

c) Compartimentul metodic:

Asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Covasna, cu privire la activitățile curente, completarea și organizarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și gestionară, organizarea de programe pentru popularizarea lecturii și culturale, prin:

1. îndrumare directă pe teren;

2. organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

3. elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;

4. perfecționare profesională (consultații, cursuri).

d) Compartimentul administrativ:

1. împreună cu directorul, stabilește planul de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Covasna;

2. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea legislației în vigoare;

3. întocmește lunar contul de execuție și îl aduce la cunoștința conducerii instituției;

4. întocmește trimestrial planul contabil pe care îl înaintează Consiliului Județean Covasna;

5. împreună cu conducerea BJBP, întocmește anual statul de funcții, care este supus aprobării Consiliului Județean Covasna;

6. asigură ținerea la zi a înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;

7. asigură funcționarea secretariatului instituției;

8. asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent al instituției, evidența și integritatea acestuia;

9. asigură organizarea arhivei de documente administrative a instituției, potrivit legislației în vigoare;

10. gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale instituției;

11. urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor, și asigură instruirea personalului în acest sens.

e) Compartimentul de întreținere și de deservire:

1. efectuează recondiționarea și legarea cărților uzate fizice, a colecțiilor de periodice, a dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva BJBP, a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității;

2. asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat, încălzit și a celor sanitare, curățenia în spațiile destinate utilizatorilor, în depozitele bibliotecii, cât și în spațiile de circulație și de legătură din instituție;

3. efectuează întreținerea mobilierului uzual, a echipamentelor din instituție (în afara celor de tip IT), a stării funcționale a clădirii (exceptând reparațiile majore care necesită intervenție exterioară), se îngrijește de starea automobilului din dotarea BJBP.

CAPITOLUL IV.

PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BJBP

Art.20. Personalul BJBP este format din personal de specialitate, administrativ, respectiv de întreținere și de deservire.

Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat de către BJBP potrivit normelor legale în vigoare.

Art.21. Conducerea BJBP este asigurată de către director, acesta fiind ordonator terțiar de credite și reprezentând instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice; în lipsă, este înlocuit de către șeful serviciului relații cu publicul. Obligațiile și competențele directorului sunt stabilite în Contractul de management încheiat de acesta cu Consiliul Județean Covasna.

Art.22. În cadrul BJBP funcționează un Consiliu de administrație cu rol consultativ.

Art.23. Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea formulată de director. Este condus de către director în calitate de președinte, și este format din directorul adjunct economic, șeful serviciului relații cu publicul (care reprezintă compartimentele enumerate la Art.19. pct. b), respectiv dintr-un reprezentant al Consiliului Județean Covasna. La propunerea directorului, Consiliul de administrație adoptă programul anual de activitate și dezbate alte probleme legate de buna funcționare a instituției.

Art.24. Directorul stabilește structura organizatorică și organizarea funcțională a BJBP, prin organigramă și regulamentul de organizare și funcționare. Acestea sunt discutate în Consiliul de administrație și sunt supuse apoi aprobării Consiliului Județean Covasna.

Art.25. Planul de venituri și cheltuieli al BJBP este dezbătut în Consiliul de administrație, după care este supus aprobării Consiliului Județean Covasna.

Art.26. În cadrul BJBP funcționează un Consiliu științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în privința dezvoltării și utilizării colecțiilor, a organizării și structurării serviciilor bibliotecii și a activității culturale și profesional-științifice din cadrul instituției. Consiliul științific este numit prin dispoziția directorului, fiind format din bibliotecari care reprezintă compartimentele de specialitate ale instituției, specialiști în domeniul biblioteconomiei, al istoriei regionale și al altor domenii culturale și profesionale conexe.

Art.27. După caz și în funcție de problemele discutate, Consiliul de administrație se consultă cu Consiliul științific, respectiv cele două consilii pot fi convocate de către director și în ședință comună.

Art.28. Activitatea BJBP se desfășoară pe baza programelor și proiectelor anuale și a strategiei instituționale pe termen mediu și lung, formulate în concordanță cu exigențele publicului său, respectiv cu proiectul de management al directorului instituției.

Art.29. Angajarea personalului BJBP se face de către director și urmărește cu prioritate încadrarea bibliotecarilor cu studii superioare, postliceale și liceale de specialitate.

Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau a unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării lor prin cursuri sau alte forme de învățământ profesional.

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc de către director, în conformitate cu cerințele rezultate din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, completată și modificată, din prezentul Regulament, respectiv din strategia instituțională, și sunt cuprinse în fișele de post.

Art.30. Activitatea personalului este reglementată prin prezentul Regulament, prin Legea Bibliotecilor, prin Codul Muncii și prin Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Culturală.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art.31. BJBP dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, ceea ce constă în principal în următoarele:

1. dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice și religioase;
2. stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. elaborarea de programe și proiecte culturale, profesionale și funcționale proprii, în acord cu exigențele și cerințele publicului instituției;
4. posibilitatea încheierii de protocoale de colaborare cu alte biblioteci, respectiv instituții și organizații culturale din țară și din străinătate, participarea la reuniuni naționale și internaționale de specialitate, cât și la consorții bibliotecare.

Art.32. Directorul elaborează anual în urma consultării cu compartimentele instituției și a furnizării de către acestea a datelor necesare-raportul de evaluare a activității BJBP, care este înaintat apoi Consiliului Județean Covasna, iar după aprobarea lui, este prezentat și în cadrul Consiliului de administrație și cel științific al BJBP.

Situațiile statistice anuale privind colecțiile, utilizatorii, frecvența etc. a BJBP se transmit Institutului Național de Statistică și Comisiei de Statistică a A.N.B.P.R. (Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România).

Art.33. Programul de funcționare pentru public al BJBP se stabilește astfel:

- 45 de ore săptămânal pentru secțiile în care se lucrează în două schimburi, pe parcursul al cincii zile (respectiv, cu ocazia unor programe culturale, și sâmbătă, prin adecvarea totalului orelor de program cu public în săptămânile respective);

- 24 ore săptămânal în cadrul Filialei, pe parcursul al patru zile.

Art.34. BJBP efectuează inventarierea publicațiilor deținute conform normelor în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

Art.35. Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cărților se efectuează în baza prevederilor contractuale, convenite la înscriere, la valoarea reactualizată de către Comisia de reevaluare din cadrul BJBP. Contractul convenit la înscriere între BJBP și utilizatorii săi constituie titlu executoriu (conform Legii Bibliotecilor).

Casarea cărților sau a altor documente din colecții, pe motiv de uzură fizică sau morală, se face de către compartimente, cu avizul conducerii BJBP, conform normelor legale în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

Art.36. Difuzarea prezentului Regulament către compartimentele BJBP este sarcina secretariatului.

HOTĂRÂREA Nr. 109/2010

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale Muzeului Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum, având în vedere: raportul Direcției Economice precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 105/2010 privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal, O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, adresa Muzeului Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum nr. 1301/21.07.2010 înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7553/21.07.2010, discuțiile purtate în plen, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Muzeului Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum, conform anexelor nr. 1 și 2.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum, conform anexei nr. 3.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 1 octombrie 2010.

Art.4. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 119/2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale „Muzeului Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum” precum și Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 17/2008 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Național Secuiesc- Székely Nemzeti Múzeum.

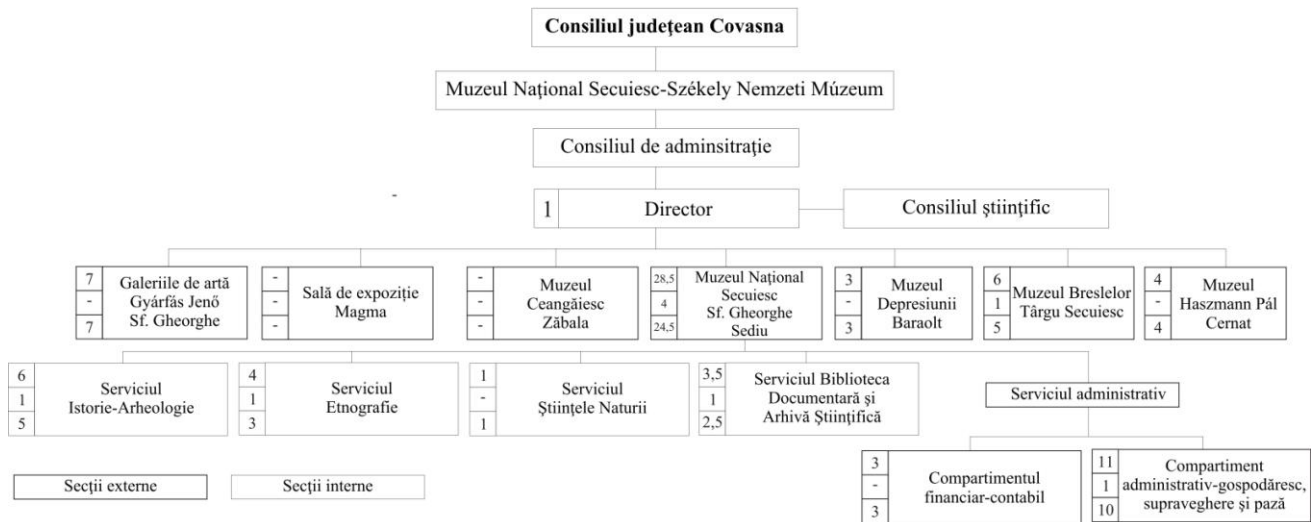
Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Muzeului Național Secuiesc- Székely Nemzeti Múzeum.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Organigrama
Muzeul Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum



Nr. total de posturi 49,5 din care: conducere: 6, execuție: 43,5

Notă: Sala de expoziție MAGMA este deservit de specialiștii de la Galeria de Artă - Sf.Gheorghe, Muzeul Ceangăiesc Zăbala este deservit de specialiștii de la MNS Sediul Serviciul Etnografie.

STATUL DE FUNCȚII
al Muzeului Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum

Nr. crt.	Funcția de execuție gradul/treapta	Funcția de conducere	Nivel de studii	Număr de posturi
SEDIUL CENTRAL SFÂNTU GHEORGHE				
1		Director gr. II	S	1
SERVICIUL Istorie Arheologie				
2		Șef serviciu gr. II	S	1
3	Muzeograf gr. I		S	1
4	Muzeograf gr. II		S	2
5	Conservator trezorer I		M	1
6	Restaurator II		M	1
SERVICIUL Etnografie				
7		Șef serviciu gr. II	S	1
8	Muzeograf gr. I		S	1
9	Conservator trezorer I		M	1
10	Conservator trezorer III		M	1
SERVICIUL Sfintele Naturii				
11	Muzeograf gr. I/A		S	1
SERVICIUL Biblioteca Documentară și Arhivă Științifică				
12		Șef serviciu gr. II	S	1
13	Muzeograf gr. I/A		S	0,5
14	Muzeograf gr. I		S	1
15	Conservator trezorer I		M	1
Serviciul Administrativ				
Compartiment financiar-contabil				
16	Contabil IA		M	1
17	Referent gr. I		S.S.D	1
18	Referent I/A		M	1
Compartimentul administrativ - gospodăresc, supraveghere și pază				
20		Șef formație muncitori gr. II	M	1
21	Muncitor calificat I		M/G	1
22	Muncitor calificat III		M/G	2
23	Supraveghetor muzeu		M/G	4
24	Paznic		M/G	3
Total Sediul				29,5
GALERIILE DE ARTĂ „GYÁRFÁS JENŐ” SFÂNTU GHEORGHE				
25	Muzeograf gr. II		S	1
26	Conservator trezorer III		M	1
27	Supraveghetor muzeu		M	1
28	Paznic		M/G	4
Total				7
MUZEUL BRESLELOR TG.SECUIESC				
29		Șef serviciu gr. II	S	1
30	Muzeograf gr. II		S	2
31	Conservator trezorer II		M	1
32	Conservator trezorer III		M	1
33	Supraveghetor muzeu		M/G	1
Total				6
MUZEUL ETNOGRAFIC HASZMANN PÁL - CERNAT				
34	Muzeograf gr. I/A		S	1
35	Restaurator III		M	1
36	Supraveghetor muzeu		M/G	1
37	Paznic I		M	1

Nr. crt.	Funcția de execuție gradul/treapta	Funcția de conducere	Nivel de studii	Număr de posturi
Total				4
Muzeul DEPRESIUNII BARAOLT				
38	Muzeograf gr. II		S	1
39	Conservator trezorer III		M	1
40	Muncitor calificat III		M/G	1
Total				3
Muzeul ETNOGRAFIC CEANGĂIESC DIN ZĂBALA				
TOTAL GENERAL				49.5

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 109/2010

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI NAȚIONAL SECUIESC –SZÉKELY NEMZETI MÚZEUM**

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul Național Secuiesc este o instituție publică de cultură de importanță regională, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Covasna.

Art.2. Muzeul Național Secuiesc se organizează și funcționează, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003.

Art.3. (1) Denumirea oficială a instituției este: **Muzeul Național Secuiesc-Székely Nemzeti Múzeum** (Denumită în continuare în prezentul Regulament „MNS”)

(2) MNS are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, județul Covasna, str. Kós Károly nr.10

(3) MNS are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „**CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA MUZEUL NAȚIONAL SECUIESC-KOVÁSZNA MEGYE TANÁCSA SZÉKELY NEMZETI MÚZEUM 1879**”.

(4) Antetul documentelor și corespondenței MNS va avea același înscris ca și cel conținut pe ștampilă, cu menționarea sediului.

CAP. II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.4. MNS este o instituție cultural-științifică de drept public. MNS își îndeplinește misiunea sa muzeală, culturală și științifică prin îndeplinirea unor atribuții, respectiv prin desfășurarea de activități specifice multiple în domeniul colecționării, conservării, restaurării, protecției, evidenței, cercetării, evaluării și valorificării bunurilor din patrimoniul cultural național, regional și local. Aceste atribuții și activități se sintetizează în următoarele funcții fundamentale ale MNS:

1. Funcția de conservare cuprinde:
 - a) Gestionarea colecțiilor prin conservarea, restaurarea, depozitarea, evidența, asigurarea securității patrimoniului MNS;
 - b) Achiziționarea de noi bunuri patrimoniale prin acțiuni de colecționare, cercetare, respectiv prin cumpărare și prin primirea de donații.
2. Funcția de explorare este asigurată prin realizarea de:
 - a) Programe proprii de cercetare;
 - b) Programe de cercetare în colaborare cu alte instituții muzeale, culturale sau de învățământ, stabilite prin protocoale de cercetare.
3. Funcția de informare este asigurată prin:
 - a) Organizare de expoziții permanente, temporare și itinerante, proprii sau în colaborare, respectiv primirea de expoziții itinerante, prezentarea unor programe demonstrative;
 - b) Editarea de publicații, de cărți științifice sau de popularizare, editarea de periodice științifice, pliante, caiete și altele;
 - c) Editarea de materiale multimedia cu caracter științific, cultural și de popularizare, respectiv de CD-romuri, casete audio-video și alte materiale digitale, cât și prin pagină web pe internet;
 - d) Organizarea de sesiuni și conferințe științifice.
4. Funcția de educare-popularizare se realizează prin:
 - a) Realizarea de programe pentru și/sau împreună cu instituțiile de învățământ;
 - b) Organizarea serviciului cu publicul al MNS, prin utilizarea metodologiei pedagogiei muzeale;
 - c) Realizarea unor programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prezentări de filme documentare, concerte, spectacole culturale, prezentarea de cărți, organizarea de concursuri culturale etc.
5. Funcția de integrare este asigurată prin:
 - a) Stabilirea de relații intermuzeale și interinstituționale regionale, naționale și internaționale;
 - b) Stabilirea unor relații de parteneriat cu muzee înfrățite, stabilite prin semnarea unor acorduri cadru;
 - c) Obținerea de către MNS a calității de membru în organismele de specialitate locale, regionale, naționale și internaționale;
 - d) Participarea la manifestări științifice și culturale din țară și din străinătate.

CAP. III. COMPETENȚE

Art.5. MNS în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor sale are următoarele competențe:

- a) efectuează studii, cercetări de teren și în arhive în județul Covasna și în afara ei;
- b) achiziționează prin cumpărare, colecționare, cercetare de teren sau prin acceptarea de donații diferite bunuri culturale și științifice;
- c) efectuează studii și cercetări în colecții, muzee, arhive, biblioteci, în instituții științifice și culturale din țară și din străinătate;
- d) la cerere, efectuează expertize la bunuri culturale și științifice, pe bază de contract;
- e) asigură consultații și asistență de specialitate;
- f) face schimburi de publicații și expoziții cu muzee, instituții culturale și științifice din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) organizează manifestări științifice și culturale, saloane, târguri, tabere de cercetare și de creație, de interes local, regional, național și internațional;
- h) facilitează participarea specialiștilor proprii la strategii de specializare, cercetări în laboratoare și pe teren, conferințe, simpozioane, tabere de creație și științifice, în țară și peste hotare;
- i) valorifică în propriile standuri cu vânzare, pe bază de contract, publicații proprii sau altor instituții, precum și bunuri culturale realizate de creatori, cu respectarea legislației în vigoare;
- j) pe baza programelor de cercetare, proprii sau realizate în colaborare, conform prevederilor legale referitoare, face propuneri de includere pe lista rezervațiilor, monumentelor sau bunuri de patrimoniu cultural, a noi obiective și piese, urmărește starea de conservare ale acestora;
- k) înființează edituri, librării, case de licitație, magazine, cluburi, case de laborator, cu respectarea legislației în vigoare.

CAP. IV. ORGANIZAREA MUZEULUI NAȚIONAL SECUIESC

Art.6. (1) Pentru realizarea funcțiilor specifice, MNS are o structură organizatorică proprie în care sunt incluse și compartimentele ce îndeplinesc activitățile administrative, respectiv auxiliare funcțiilor sale specifice, de bază.

(2) Structura organizatorică a MNS, respectiv numărul personalului acestuia, inclus în organigrama și în statutul de funcții, se aprobă de către Consiliul Județean Covasna, la propunerea directorului Muzeului Național Secuiesc, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art.7. După specificul muncii de specialitate și natura colecțiilor, MNS este organizat într-un număr de secții interne, localizate la sediu, respectiv este reprezentat în județul Covasna într-un număr de secții externe, după cum urmează:

1. Secțiile interne ale MNS sunt:
 - a) Serviciul de Istorie-Arheologie
 - b) Serviciul de Etnografie
 - c) Serviciul Științele Naturii
 - d) Serviciul Biblioteca Documentară și Arhiva Științifică
 - e) Serviciul Administrativ, cu compartimentul financiar-contabil și compartimentul administrativ-gospodăresc, de supraveghere și pază
2. Secțiile externe sunt:
 - a) Galeria de Artă „Gyárfás Jenő”-Gyárfás Jenő Képtár, mun. Sf. Gheorghe;
 - b) Muzeul Breslelor-Kézdivásárhelyi Céhtörténeti Múzeum, mun. Tg. Secuiesc;

- c) Muzeul Etnografic Haszmann Pál-Haszmann Pál Múzeum, comuna Cernat;
- d) Muzeul Depresiunii Baraolt-Erdővidék Múzeuma, orașul Baraolt;
- e) Muzeul Ceangăiesc din Zăbala-Zabolai Csángó Múzeum, comuna Zăbala.

Cap. V. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL MNS

Art.8. Conducerea MNS este asigurată de către Consiliul de Administrație, care este organul deliberativ de conducere și directorul Muzeului Național Secuiesc, care asigură conducerea executivă a instituției. Consiliul Științific este organul de specialitate cu rol consultativ.

Art.9. Consiliul de Administrație este format din director, în calitate de președinte, șefii secțiilor interne și externe, din președintele Consiliului Științific, un reprezentant desemnat de Consiliul Județean Covasna, respectiv un reprezentant al angajaților instituției, cu mandat primit din partea acestora.

Art.10. Funcționarea Consiliului de Administrație.

1. Consiliul de Administrație se întrunește în fiecare trimestru.
2. În afara ședințelor ordinare Consiliul de Administrație se poate întruni, ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.
3. Ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului de Administrație sunt convocate și organizate de către directorul Muzeului Național Secuiesc. Ședințele extraordinare pot fi convocate din inițiativa directorului sau din inițiativa a jumătate plus unu a membrilor Consiliului de administrație.
4. Cvorumul necesar pentru funcționarea Consiliului de Administrație este jumătate plus unu din numărul total de membri.
5. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu o majoritate de două treimi din totalul membrilor prezenți, cu condiția asigurării cvorumului stabilit.

Art.11. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) dezbate și avizează Raportul anual de activitate întocmit de către director;
- b) analizează și avizează regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statutul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli și supune aprobării Consiliului Județean Covasna;
- c) dezbate și aprobă Programul anual de activitate, respectiv Programul de activitate pe termen mediu (programe de cercetare, programe expoziționale), ținând cont de propunerile Consiliului Științific, ca organ consultativ;
- d) inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete privind conținutul și evidența activității instituției, stabilind măsuri corespunzătoare;
- e) analizează și aprobă măsurile de perfecționare și promovare a personalului, propuse de directorul instituției;
- f) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților, care au legătură cu condițiile generale de administrație și funcționare a muzeului;
- g) analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor (imobile, patrimoniu, mijloace fixe, dotări) ai muzeului;
- h) la solicitarea directorului și a membrilor Consiliului de Administrație, acordă consultanță în orice problemă referitoare la activitatea instituțională;
- i) aprobă la propunerea directorului Regulamentul de ordine interioară al Muzeului Național Secuiesc.

Art.12. Consiliul Științific este format dintr-un număr de membri din cadrul instituției și din afara ei, care sunt personalități de marcă ale vieții culturale și științifice. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia directorului MNS, din propria inițiativă sau la propunerea membrilor Consiliului de Administrație.

Art.13. Funcționarea Consiliului Științific:

1. activitatea Consiliului Științific este condusă și coordonată de către un președinte;
2. cvorumul necesar pentru funcționarea Consiliului Științific este jumătate plus unu din numărul total al membrilor acestuia;
3. Hotărârile Consiliului Științific se iau cu majoritate simplă din totalul membrilor prezenți, cu condiția asigurării cvorumului stabilit;
4. Hotărârile Consiliului Științific au caracter de propunere, care sunt înaintate spre analiză către Consiliul de Administrație.

Art.14. Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele:

- a) alege din rândul membrilor săi un președinte;
- b) propune teme, direcții și programe de cercetare;
- c) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare;
- d) analizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului, de alți specialiști colaboratori, precum și pe cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- e) propune colaborări și schimburi științifice;
- f) are atribuții de colegiu editorial;
- g) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a rezultatelor cercetărilor științifice;
- h) Consiliul Științific se întrunește la convocarea directorului sau a președintelui acestui for;
- i) competența Consiliului Științific poate fi revizuită periodic, în funcție de prioritățile instituției;
- j) Consiliul Științific poate alege și un președinte de onoare.

Art.15. Structura conducerii Muzeului:

1. Conducerea executivă este asigurată de un director numit prin concurs de către Consiliul Județean Covasna, pe baza unui contract de management;
2. Directorul este ordonatorul terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și centrale, organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
3. În lipsa acestuia, directorul va fi înlocuit de către o persoană din rândul membrilor Consiliului de Administrație, pe baza delegării date către director.

Art.16. Directorul coordonează următoarele activități funcționale:

- a) legislație-contencios;
- b) personal, salarizare, perfecționare;
- c) elaborarea și propunerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare instituțională;
- d) secretariat, protocol;
- e) secții externe (muzele din teritoriu).

Art.17. Directorul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) întocmește Raportul anual de activitate pe care înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, respectiv spre aprobare Consiliului Județean Covasna;
- b) angajează muzeul prin semnătura sa în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- c) angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în vigoare, personalul muzeului, atât cel de specialitate, cât și cel administrativ și auxiliar;
- d) numește și revocă șefii secțiilor interne și externe, în condițiile legii;
- e) răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare instituțională ale Muzeului, pe care înaintează spre dezbateri, respectiv aprobare Consiliului de Administrație;
- f) redactează împreună cu reprezentantul salariaților MNS, Regulamentul de ordine interioară (ROI) și supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- g) întocmește, împreună cu contabilul, bugetul de cheltuieli, venituri al MNS, pe care îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- h) răspunde de întocmirea materialelor de sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune discuției Consiliului Științific sau Consiliului de Administrație;
- i) elaborează planul editorial anual și pe termen mediu;
- j) stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu instituțiile de cercetare, de învățământ, muzee, cu organisme și forurile științifice naționale și internaționale;
- k) coordonează activitatea compartimentelor de cercetare științifică și de evidență a patrimoniului muzeului;
- l) răspunde de elaborarea programului de cercetare științifică, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație, după caz spre avizare Consiliului Științific. Răspunde de respectarea programului de cercetare științifică;
- m) premiază sau sancționează, conform legilor în vigoare, personalul din propria inițiativă sau la propunerea șefului de secție;
- n) aprobă documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa, în condițiile legii;
- o) aprobă efectuarea concediilor legale de odihnă, conform programării anuale;
- p) desemnează componența comisiilor de lucru, constituindu-le prin dispoziții;
- q) aprobă sau respinge, în condițiile legii angajarea personalului prin cumul de funcții la alți angajatori, dacă o parte din programul funcției cumulate se suprapune celui de la funcția în care este încadrat la muzeu;
- r) răspunde în fața Consiliului Județean Covasna, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- s) ia orice alte măsuri, prin emiterea de dispoziții, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice ale muzeului;

t) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte.

Art.18. Personalul MNS este structurat în: personal de specialitate (muzeograf, cercetător, conservator, restaurator), personal auxiliar și administrativ.

CAP. VI. BAZA MATERIALĂ, PATRIMONIUL, FINANȚARE

Art.19. Patrimoniul MNS este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului Covasna pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

Art.20. MNS și secțiile sale de teritoriu, au în administrare imobile, în care funcționează birouri, bibliotecă, săli de expoziție, depozite, magazie de materiale, casă țărănească, precum și spații de expunere în aer liber.

Art.21. MNS are un patrimoniu muzeal organizat pe colecții, în care intră bunuri culturale și științifice din domeniile: cultura materială populară, istorie, arhivă și bibliotecă, asupra cărora MNS are drept de administrare, respectiv beneficiază de prevederile legii dreptului de autor, conform reglementărilor în vigoare. Patrimoniul muzeal al MNS este unitar, indivizibil, inalienabil și insesizabil.

Art.22. Baza documentar-științifică a MNS este formată din bibliotecă și arhivă științifică, care conține materiale audio-vizuale, fotografii, manuscrise, CD-uri, documente etc.

Art.23. Pentru realizarea activităților specifice, MNS deține bunuri mobile: autoturism, aparatură și alte mijloace tehnice necesare pentru studii, cercetări, conservări și restaurări, stocare și multiplicare, cât și sistem de alarmă și anti incendiu etc.

Art.24. (1) MNS se finanțează din venituri proprii, din alocații de la bugetul Consiliului Județean Covasna.

(2) Venituri proprii ale MNS se realizează din taxe de intrare, taxe de vizitare, taxe video-foto, precum și din expertize, vânzarea publicațiilor de specialitate și de popularizare, închirieri săli de expoziții, din desfacerea obiectelor de artă și artă populară realizate de creatori, din alte servicii și prestări, precum și din donații și sponsorizări (inclusiv în valută) pentru completarea bazei materiale, a patrimoniului, pentru organizarea și desfășurarea unor activități specifice;

(3) MNS are contabilitate proprie și conturi separate în bănci;

(4) Taxele se propun de către conducerea MNS și sunt aprobate de către Consiliul Județean Covasna. Prețurile și tarifele se propun de către conducerea MNS și sunt aprobate de către Consiliul Județean Covasna, cu excepția celor ocazionale, care se propun de către director și se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.25. Sarcinile personalului, obligațiile, timpul de lucru și vizitare, interdicțiile, recompensele și sancțiunile sunt cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al Muzeului Național Secuiesc, respectiv în fișele de post ale salariaților.

Art.26. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia prin Hotărâre a Consiliului Județean Covasna.

HOTĂRÂREA Nr. 110/2010

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy, precum și a Planului de școlarizare și a Taxelor de școlarizare pentru anul școlar 2010-2011

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a planului de școlarizare și a taxelor de școlarizare pentru anul școlar 2010-2011, a organigramei și statului de funcții ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe, având în vedere: raportul Direcției Economice precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 105/2010 privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal, O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, adresa Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe nr. 272/26.07.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7690/26.07.2010, discuțiile purtate în plen, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy, conform anexelor nr. 1 și 2.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy, conform anexei nr. 3.

Art.3. Se aprobă Planul de școlarizare și Taxele de școlarizare pentru anul școlar 2010-2011 ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy, conform anexelor nr. 4 și 5.

Art.4. Prevederile art. 1 și 2 ale prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 1 octombrie 2010.

Art.5. Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 120/2005 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 71/2009 privind aprobarea Planului de școlarizare și a taxelor de școlarizare pentru anul 2009/2010, precum și a organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 19/2010 privind aprobarea Statului de funcții al Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe.

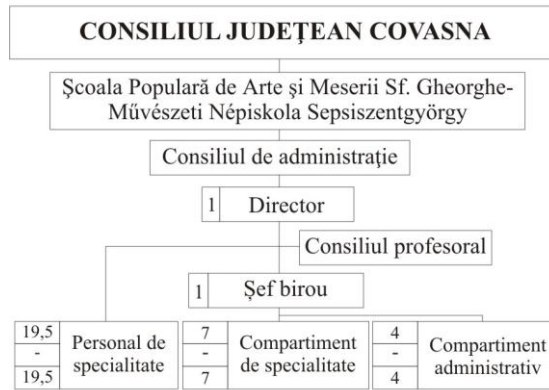
Art.7. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Școala Populară de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Organigrama
Școala Populară de Arte și Meserii Sf. Gheorghe-
Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy



Total posturi: 32,5, din care:- de conducere: 2
- de execuție: 30,5

STATUL DE FUNCȚII
al Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe

Nr. crt.	Funcția de execuție	Vechimea în învățământ	Funcția de conducere	Nivel studii	Grad de salarizare	Treapta/gradul profesional	Număr posturi
1			Director	S	II		1
2			Șef birou	S	II		1
Total funcții de conducere							2
3	Profesor I cu gr. didactic I	peste 40 ani		S			1
4	Profesor I cu gr. didactic II	6-10 ani		S			1
5	Profesor I cu gr. didactic definitiv	18-22 ani		S			1,5
6	Profesor I cu gr. didactic definitiv	2-6 ani		S			4,5
7	Profesor I cu gr. didactic debutant	până 2 ani		S			6
8	Profesor II cu gr. didactic I	35-40 ani		SSD			0,5
9	Profesor II cu gr. didactic II	30-35 ani		SSD			1,5
10	Profesor II cu gr. didactic definitiv	30-35 ani		SSD			1,5
11	Profesor II cu gr. didactic definitiv	2-6 ani		SSD			1,5
12	Institutor cu gr. didactic definitiv	22-25 ani		SSD			0,5
Total funcții didactice							19,5
13	Corepetitor			M		I	3
14	Instructor			M		I	4
Total funcții didactice auxiliare							7
15	Secretar			M			1
16	Administrator			M		I	1
17	Îngrijitor						1
18	Muncitor calificat					IV	1
Total funcții administrative							4
TOTAL GENERAL							32,5

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII SF.GHEORGHE

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, respectiv ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII SF. GHEORGHE.

CAP. I. Dispoziții generale

Art.1. Școala populară de arte și meserii Sfântu Gheorghe, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Covasna.

Art.2. Școala populară de arte și meserii Sfântu Gheorghe funcționează, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și de Ministerul Culturii și Cultelor și cu prevederile propriului Regulament de organizare și funcționare potrivit O.U.G. 118/28.12.2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, a Ordinului M.C.C. nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, și a Ordinului M.C.C. nr. 21193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, denumit în continuare regulament.

Art.3. Acreditarea așezămintelor culturale pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților, aprobată cu modificări și completări prin Legea 375/2002 republicată.

Art.4. Activitatea așezămintelor culturale (Școala populară de arte și meserii Sf. Gheorghe) este asigurată de către personalul de specialitate al instituției organizatoare, cu statut de angajat permanent, personal de conducere, personal didactic suplinitor, personal didactic asociat, didactic auxiliar, nedidactic sau după caz de experți din țară sau din străinătate, precum și de compartimentul administrativ conform legii 330/2009. Personalului de specialitate precum și personalului didactic care desfășoară activități de educație permanentă în școala populară de arte și meserii li se stabilește nivelul de salarizare conform prevederilor Legii 128/1997-privind Statutul personalului didactic cu modificări și completările ulterioare în funcție de pregătirea profesională. Coordonarea și îndrumarea metodică a activităților se fac de către Ministerul Culturii și Cultelor și Comisiile de Cultură din cadrul Consiliului Județean Covasna.

Art.5. Denumirea instituției este: ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII SFÎNTU GHEORGHE-MŰVÉSZETI NÉPISKOLA SEPSISZENTGYÖRGY, denumit în continuare în prezentul regulament: Școală.

Școala are sediul în municipiul Sf. Gheorghe, P-ța Libertății nr. 9, județul Covasna.

Școala are stampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA-ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII SFÎNTU GHEORGHE-MŰVÉSZETI NÉPISKOLA SEPSISZENTGYÖRGY”.

Antetul documentelor, corespondenței, facturilor, anunțurilor, publicațiilor, etc. școlii va avea același înscris ca și cel conținut pe stampilă, cu menționarea sediului.

CAP. II. Scopul și obiectivul de activitate

Art.6. Școala inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență: păstrarea prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește; conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal; stimularea creativității și talentului; învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale; cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative

neprofesioniste în toate genurile-muzică, coregrafie, dans, teatru, meșteșuguri tradiționale, arte vizuale; dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art.7. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Școala are următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile artistice și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor;
- planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- organizează și desfășoară activități culturale-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- promovează tinerii talente din rândul propriilor cursanți;
- poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- asigură elaborarea și participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.8. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, școala colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

Art.9. Potrivit legii în incinta școlii populare de arte și meserii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate, ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a cursanților.

CAP. III. Patrimoniul

Art.10. Patrimoniul Școlii este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Covasna, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

Patrimoniul școlii poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluare în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice locale, unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea școlii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV. Organizare și funcționare

Art.11. Școala funcționează conform regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Covasna. Are sediul central în municipiului Sf. Gheorghe p-ța Libertății nr. 9 și funcționează cu secții sau clase și în alte localități din județ (secții externe).

Art.12. În cadrul școlii funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar, experți din țară și din străinătate, după caz, personal auxiliar precum și personal administrativ.

Art.13. În cadrul Școlii funcționează un Consiliu de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Art.14. Componența consiliului de administrație este următoarea: directorul Școlii (președintele a consiliului de administrație), un reprezentant al Consiliului Județean Covasna, șef birou administrativ, precum și reprezentanții secțiilor interne și externe ale școlii (membrii); secretar prin rotație unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Consiliul este convocat odată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. Este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Consiliul de administrație este prezidat de președinte. Dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnate de toți cei prezenți la ședință.

Consiliul de administrație al Școlii are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile școlii, hotărând direcțiile de dezvoltare a acestuia;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, la propunerea directorului Școlii, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară a instituției;
- aprobă colaborările școlii cu alte instituții din țară;
- analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea (recompensarea) salariaților potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrație și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- alte atribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art.15. Conducerea executivă a Școlii este asigurată de un director numit prin concurs de către Consiliul Județean Covasna, pe baza unui contract de management. În lipsă aceasta va fi înlocuit de către o persoană din cadrul școlii, pe baza delegării de către director.

Directorul Școlii are următoarele atribuții:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate;
- desfășoară nemijlocit una dintre activitățile de profil;
- este ordonator terțiar de credite;
- angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean Covasna;
- Directorul Școlii elaborează Regulamentul de ordine interioară a instituției în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.16. În exercitarea atribuțiilor sale directorului Școlii este sprijinit de șeful de birou administrativ, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

Șeful biroului se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

În absența șefului de birou, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art.17. Atribuțiile și competențele personalului de conducere și de execuție se stabilesc prin prezentul regulament și prin fișa postului, obiectivele concrete și responsabilitățile se stabilesc prin programele de activitate.

Art.18. Activitatea personalului didactic și auxiliar al Școlii se desfășoară pe baza programului anual de activitate, și a programelor trimestriale și semestriale.

Art.19. Școala are un consiliu profesoral format din 5-11 membrii:

- componența consiliului profesoral este format, de regulă, din șefii de catedră, precum și din alte persoane propuse de directorul instituției.
- componența consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an școlar.
- consiliul profesoral se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, se pronunță asupra programei școlare anuale, a cuantumului și modalităților de finanțare.

CAP. V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.20. Școala se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Covasna.

Art.21. Planul anual de venituri și cheltuieli al Școlii se propune spre aprobare Consiliului Județean Covasna, iar răspunderea pentru executarea acestuia, după aprobare, îi revine directorului.

Art.22. Școala poate închiria, cu respectarea legale în materie, bunuri mobile sau imobile avute în administrație, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului acele funcțiuni și servicii, care sunt necesare activităților culturale, educative sau recreative. Școala poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art.23. Veniturile proprii ale Școlii se realizează din următoarele surse:

- taxele de înscriere, de școlarizare și de eliberare a diplomelor de atestare a cursurilor plătite de cursanți;
- editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrărilor reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai școlii populare.
- Încasări de spectacole, festivaluri și concursuri artistice sau cultural științifice, expoziții, prezentări de filme, videoteci etc.
- Valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cursurilor de elevii școlii.
- Procente din beneficii în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole și concerte, cinematografice, fundații, asociații, ligi și societăți culturale etc. în condițiile legii.
- Închirieri de spații și bunuri, contracte de asociere, etc., în condițiile legii.
- Editarea și publicarea unor publicații, casete, etc. cu profil cultural artistic în condițiile legii.
- Prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituțiilor și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Încasări valutare și în lei realizate din turme culturale artistice organizate în țară și peste hotare.
- contribuția unor organizații de stat sau private, potrivit Legii sponsorizării
- Ministerul Culturii și Cultelor altor autorități ale administrației publice centrale precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat realizarea unor programe și proiecte ale școlii populare în condițiile legii.

Art.24. Prețurile și tarifele se propun de către conducerea școlii și sunt aprobate de către Consiliul Județean Covasna, cu excepția celor ocazionale, care se propun de către director și se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislațiilor în vigoare.

CAP. V. Dispoziții finale

Art.25. Școala are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dările de seamă și situații statistice;
- corespondența, alte documente, potrivit legii.

Art.26. Modificări la prezentul regulament pot fi făcute numai pe baza hotărârii Consiliului Județean Covasna în funcție de evoluția legislației sau după propunerea directorului Școlii populare de arte și meserii.

Art.27. Prezentul regulament intră în vigoare în urma aprobării de către Consiliul Județean Covasna.

Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 110/2010

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII PLAN ȘCOLARIZARE 2010-2011

Nr. crt.	Discipline	Durata de studii-ani	Număr de elevi pe ani de studii					TOTAL
			An I 2011	An II 2011	An III 2011	An IV 2011	An V 2011	
Secția Sf. Gheorghe								
1	Canto	3	3	21	5	0	0	29
2	Pian	5	4	7	8	2	8	29
3	Chitară	3	5	2	11	0	0	18
4	Sintetizator	3	4	9	12	0	0	25
5	Vioară	5	8	9	2	4	0	23
6	Saxofon	3	1	2	1	0	0	4
7	Percuție	2	0	7	0	0	0	7
8	Flaut	3	2	3	3	0	0	8
9	Balet	5	5	23	10	21	0	59
10	Clarinet	3	1	2	1	0	0	4
11	Trombon	3	0	1	0	0	0	1
12	Trompeta	3	1	4	3	0	0	8
13	Tenorhorn	3	0	1	1	0	0	2
14	Bariton	3	1	0	1	0	0	2
15	Corn	3	1	0	0	0	0	1
16	Tuba	3	0	0	1	0	0	1
17	Desen	3	6	8	1	0	0	15
18	Canto popular	3	0	1	3	0	0	4
19	Regizor	2	8	0	0	0	0	8
20	Actorie	2	9	16	0	0	0	25
21	Pictura pe lemn	3	6	6	0	0	0	12
22	Teoria muzicii		grup					
23	Istoria muzicii		grup					
24	Inițiere fanfară	3	14	16	0	0	0	30
TOTAL			79	138	63	27	8	315
Secția Reci								
1	Clarinet	3	0	3	6	0	0	9
2	Trompeta	3	0	3	1	0	0	4
3	Corn	3	0	2	1	0	0	3
4	Tenor	3	0	2	0	0	0	2
5	Bariton	3	0	0	0	0	0	0
6	Percuție	3	0	2	0	0	0	2
7	Flaut	3	0	3	2	0	0	5
8	Teoria muzicii		grup					
9	Istoria muzicii		grup					
10	Inițiere fanfară	3	20	0	0	0	0	20
TOTAL RECI			20	15	10	0	0	45
Secția Covasna								
1	Pian	5	0	1	14	0	2	17
2	Sintetizator	3	4	2	1	0	0	7
3	Chitara	3	3	0	0	0	0	3
4	Teoria muzicii	3	grup					
5	Istoria muzicii	2	grup					
TOTAL COVASNA			7	3	15	0	2	27
Secția Baraolt								
1	Chitară	3	0	0	2	0	0	2
2	Sintetizator	3	0	1	6	0	0	7
3	Pian	5	0	0	2	0	2	4

Nr. crt.	Discipline	Durata de studii-ani	Număr de elevi pe ani de studii					TOTAL
			An I 2011	An II 2011	An III 2011	An IV 2011	An V 2011	
4	Ansamblu muzică veche	3	13	0	0	0	0	13
5	Teoria muzicii		grup					
TOTAL BARAOLT			13	1	10	0	2	26
Secția Vârghiș								
1	Dans popular	2	0	34	0	0	0	34
TOTAL VÂRGHIȘ			0	34	0	0	0	34
Secția Brețcu								
1	Dans popular	2	35	0	0	0	0	35
TOTAL BREȚCU			35	0	0	0	0	35
Secția Bixad								
1	Sintetizator	3	0	0	5	0	0	5
2	Teoria muzicii		grup					
TOTAL BIXAD			0	0	5	0	0	5
Secția Zagon								
1	Flaut	3	1	2	2	0	0	5
2	Clarinet	3	0	0	3	0	0	3
3	Tenorhorn	3	0	1	0	0	0	1
4	Eufonium	3	0	0	1	0	0	1
5	Corn	3	0	1	1	0	0	2
6	Trompeta	3	0	0	1	0	0	1
7	Percuție	2	0	2	0	0	0	2
8	Teoria muzicii		grup					
9	Istoria muzicii		grup					
10	Inițiere fanfară	3	24	16	0	0	0	40
TOTAL ZAGON			25	22	8	0	0	55
Secția Aita Mare								
1	Blockflote	3	0	0	6	0	0	6
2	Chitara	3	0	0	12	0	0	12
3	Pian	5	0	0	13	1	0	14
4	Teoria muzicii							
TOTAL			0	0	31	1	0	32
Secția Brateș								
1	Trompeta	3	0	8	0	0	0	8
2	Tenorhorn	3	0	4	0	0	0	4
3	Clarinet	2	0	3	0	0	0	3
4	Tuba	3	0	3	0	0	0	3
5	Trombon	3	0	1	0	0	0	1
6	Tobe	3	0	1	0	0	0	1
7	Istoria muzicii	3	grup					
8	Teoria muzicii	2	grup					
9	Inițiere fanfară	3	20	0	0	0	0	20
TOTAL BRATEȘ			20	20	0	0	0	40
Secția Ozun								
1	Flaut	3	0	5	1	0	0	6
2	Trompetă	3	1	0	0	0	0	1
3	Euphonium	3	0	0	1	0	0	1
4	Basfliegerhorn	3	1	0	0	0	0	1
5	Tuba	3	0	0	0	0	0	0
6	Clarinet-Saxofon	3	1	0	0	0	0	1
7	Percuție	3	0	0	0	0	0	0
8	Corn	3	0	0	0	0	0	0
9	Teoria Muzicii		grup					
10	Istoria Muzicii		grup					
11	Inițiere fanfară	3	20	0	0	0	0	20
TOTAL OZUN			23	5	2	0	0	30
TOTAL ȘCOALA POP. DE ARTE			222	238	144	28	12	644

Anexa nr. 5 la Hotărârea nr. 110/2010

TAXE DE ȘCOLARIZARE
pentru anul școlar 2010/2011 la Școala populară de arte și meserii Sf. Gheorghe

Nr. crt.	DISCIPLINE	TAXA DE ȘCOLARIZARE 2010-2011 (lei/an școlar)
1	Instrumente, canto	450
2	Balet, dans clasic, majorete	280
3	Dans popular interpreți, actorie, regizor, pictură populară pe lemn, ansamblu muzică ușoară, taraf, tehnică de sunet, formație muzică veche, inițiere fanfară	200
4	Desen, pictură	250
5	Taxă de înscriere	45
6	Taxă pentru eliberarea diplomelor	50
7	Taxă de reînscrisiere, respectiv taxa pentru a doua sau mai multe discipline	1750

Notă: Cursurile pentru formarea instructorilor la toate disciplinele vor fi scutite de taxa de școlarizare. Pot beneficia de scutire de la plata taxei de școlarizare cursanții care au talent deosebit și provin din familii cu situație familială foarte grea (cu venit lunar sub salariul minim brut pe economie pe un membru de familie), cei care obțin premii la manifestările organizate la nivel național sau internațional, precum și copiii de la centrele de plasament din județ. Cursanții care fac parte din ansamblul de taraf sau muzică ușoară, formație de muzică veche sau inițiere fanfară și urmează și cursurile de instrumente vor plăti taxa de școlarizare aferentă cursului de instrumente. Scutirile de la plata taxei de școlarizare se pot acorda cu respectarea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat.

HOTĂRÂREA Nr. 111/2010
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului
de Cultură al Județului Covasna-Kovácsna Megyei
Művelődési Központ

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind propunerea de aprobare a regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Centrului de Cultură al Județului Covasna, văzând Raportul Direcției Economice întocmit în acest sens, precum și Rapoartele comisiilor de specialitate, având în vedere: Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 105/2010 privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal; O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; adresa Centrului de Cultură al Județului Covasna nr. 837/28.07.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7772/29.07.2010; discuțiile purtate în plen, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Centrului de Cultură al Județului Covasna-Kovácsna Megyei Művelődési

Központ, conform anexelor nr. 1 și 2.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură al Județului Covasna-Kovácsna Megyei Művelődési Központ, conform anexei nr. 3.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 1 octombrie 2010.

Art.4. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 121/2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Cultură al județului Covasna;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 18/2008 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Centrului de Cultură al județului Covasna;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 20/2010 privind aprobarea statului de funcții al Centrului de Cultură al județului Covasna, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Centrul de Cultură al Județului Covasna-Kovácsna Megyei Művelődési Központ.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 111/2010



Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 111/2010

STAT DE FUNCȚII
 al Centrului de Cultură al Județului Covasna

Nr. crt.	Funcția de execuție gradul/treapta	Funcția de conducere	Nivelul studiilor	Număr de posturi
1		Director grad II	S	1
2		Contabil șef grad II	S	1
3	Referent gradul I		S	7
4	Referent treapta IA		M	1
5	Referent treapta I		M	1
6	Administrator I		M	1
TOTAL				12

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 111/2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ AL JUDEȚULUI COVASNA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul de Cultură al Județului Covasna este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul județului Covasna, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Covasna.

Art.2. Centrul de Cultură al Județului Covasna se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și

funcționare a Centrului de Cultură al Județului Covasna, denumit în continuare Regulament.

Regulamentul a fost elaborat pe baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale și a Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

Art.3. (1) Denumirea oficială a instituției este: **CENTRUL DE CULTURĂ AL JUDEȚULUI COVASNA-KOVÁSZNA MEGYEI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**, denumit în continuare în prezentul Regulament „Centrul”.

(2) Centrul are sediul situat în mun. Sfântu Gheorghe, P-ța. Libertății nr. 2, județul Covasna.

(3) Centrul are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut:

„CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA CENTRUL DE CULTURĂ AL JUDEȚULUI COVASNA-KOVÁSZNA MEGYE TANÁCS KOVÁSZNA MEGYEI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT”

(4) Antetul documentelor și corespondenței Centrului va avea același înscris ca și cel conținut pe ștampilă, cu menționarea sediului.

CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

Art.4. Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);
- f) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- h) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului;
- i) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- j) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- k) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- l) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- m) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- n) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional.

Art.5. Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea strategiei județene în domeniul culturii;
- b) educarea științifică și artistică a publicului prin programe educative;
- c) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- d) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- e) editare și difuzare cărți și publicații
- f) colaborarea cu Ministerul Educației și Cercetării, cu Ministerul Culturii și Cultelor, cu ONG-uri, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației universale, românești și minoritare;
- g) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- h) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- i) coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, a activității așezămintelor culturale;
- j) sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- k) editarea și difuzarea publicațiilor în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- l) realizarea programelor de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- m) inițierea și sprijinirea proiectelor și programelor de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- n) propunerea zonelor de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- o) efectuarea studiilor și cercetărilor privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- p) inițierea și aplicarea programelor pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- r) asigurarea asistenței de specialitate și organizarea cursurilor de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale, care funcționează la nivel local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național.

Art.6. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAP. III. PATRIMONIUL

Art.7. (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Covasna, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.8. (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

(3) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

Art.9. (1) Regulamentul, structura organizatorică precum și statul de funcții ale Centrului se aprobă de către Consiliul Județean Covasna.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art.10. (1) Conducerea Centrului este asigurată de către Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și de directorul Centrului, care asigură conducerea executivă a instituției.

(2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:

- președinte-directorul Centrului;
- membrii-contabilul-șef, doi reprezentanți ai angajaților instituției, cu mandat primit din partea acestora, precum și un reprezentant desemnat de Consiliul Județean Covasna;
- secretar-prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

Art.11. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consensuează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

Art.12. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

- b) dezbate și avizează Raportul anual de activitate întocmit de către director;
 - c) aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - d) dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Covasna;
 - e) supune aprobării autorității tutelare structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al instituției ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - f) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
 - g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
 - h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
 - i) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - j) propune prețurile și tarifele pentru produsele și serviciile realizate și prestate de Centru în vederea aprobării de către Consiliul Județean Covasna.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Art.13. (1) Conducerea executivă a Centrului este asigurată de un director numit prin concurs, de către Consiliul Județean Covasna, pe baza unui contract de management.

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) este ordonator terțiar de credite;
- e) stabilește și aplică măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) informează trimestrial Consiliul de Administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- h) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- i) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- j) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
- k) informează semestrial Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.
- l) întocmește Raportul anual de activitate pe care înaintează spre avizarea Consiliului de Administrație, respectiv spre aprobarea Consiliului Județean Covasna;
- m) întocmește, împreună cu contabilul-șef, bugetul de cheltuieli și venituri al Centrului, pe care propune spre avizare Consiliului de Administrație, respectiv spre aprobare Consiliului Județean Covasna.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

(4) În absența directorului Centru este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Art.14. (1) Activitatea directorului Centrului în domeniul financiar-contabil este sprijinită de un contabil-șef, angajat cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de o persoană desemnată de acesta, cu avizul directorului.

CAP. V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.15. Centru se finanțează din venituri proprii și din alocații de la bugetul Consiliului Județean Covasna.

Art.16. Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, organizarea altor manifestări culturale;
- b) închirieri de spații publicitare și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice (în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă);
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea unor servicii și / sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;
- h) contribuția unor persoane fizice și juridice, sponsorizări conform legii, donații.

Art.17. Prețurile și tarifele se propun de către conducerea Centrului și sunt aprobate de către Consiliul Județean Covasna, cu excepția celor ocazionale, care se propun de către director și se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Centru are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seama și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.19. Modificări la prezentul Regulament pot fi făcute numai pe baza hotărârii Consiliului Județean Covasna în funcție de evoluția legislației.

Art.20. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia prin Hotărârea a Consiliului Județean Covasna.

HOTĂRÂREA Nr. 112/2010 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”, având în vedere: raportul Direcției Economice precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate

ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 105/2010 privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 40/2009 privind aprobarea preluării Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék” în subordinea Consiliului Județean Covasna, O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri

publice, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, adresa Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék” nr. 949/21.07.2010 înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7900/02.08.2010, discuțiile purtate în plen, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”, conform anexelor nr. 1 și 2.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”, conform anexei nr. 3.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data

de 1 octombrie 2010.

Art.4. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 21/2010 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Ansamblului de dansuri „Trei Scaune-Háromszék”.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Ansamblul de Dansuri „Trei Scaune-Háromszék”.

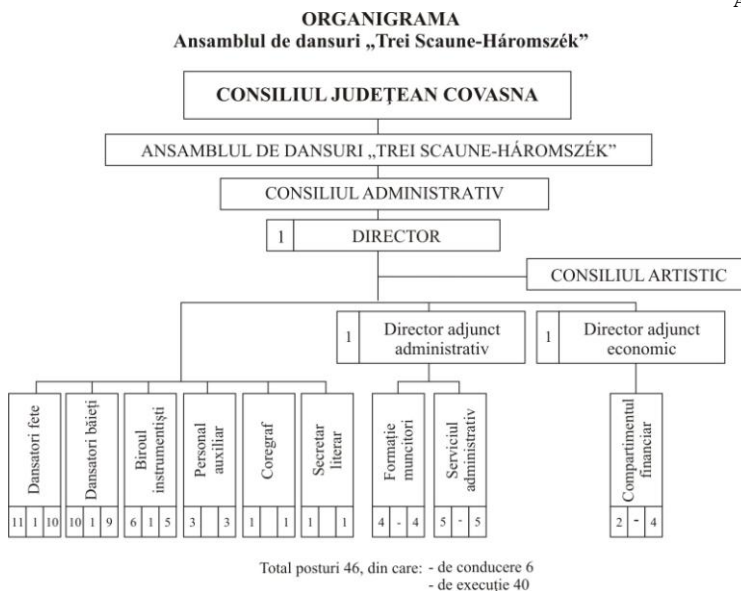
Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 112/2010



Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 112/2010

STAT DE FUNCȚII

al Ansamblului de Dansuri „Trei Scaune - Háromszék”

Nr. crt.	Funcția de execuție gradul/treapta profesională	Funcția de conducere gradul de salarizare	Nivel de studii	Nr. posturi
1		Director grad II	S	1
2		Director adjunct administrativ grad II	S	1
3		Director adjunct economic grad II	S	1
4		Șef birou grad II (solist instrumentist I)	S	1
5	Coregraf I		S	1
6	Secretar literar I		S	1
7	Solist instrumentist		S	3
8		Șef atelier grad II (maestru dans I)	M	1
9	Solist vocal I		M	2
10		Șef atelier grad II (dansator I)	M	1
11	Dansator I		M	19
12	Regizor culise I		M	1
13	Garderobier		M; G	2
14	Maistru lumini I		M; G	1
15	Maistru sunet I		M; G	1
16	Montator decor I		M; G	2
17	Impresar artistic I		M	2
18	Referent II		M	1
19	Magaziner I		M	1
20	Casier I		M	1
21	Îngrijitor		M; G	2
Total				46

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 112/2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ANSAMBLULUI DE DANSURI „TREI SCAUNE – HÁROMSZÉK”

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Ansamblul de dansuri „Trei Scaune”-„Háromszék” este o instituție publică de spectacole de repertoriu, reprezentativ la nivel de județ, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, din alocații de la bugetul județului Covasna precum și din alte surse, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Covasna.

Art.2. Ansamblul de dansuri „Trei Scaune”-„Háromszék” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, în baza O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobat cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, respectiv pe baza Hotărârii nr. .../2010 a Consiliului Județean

Covasna, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și a statului de funcții ale Consiliului Județean Covasna.

Art.3. (1) Denumirea oficială a instituției este: **ANSAMBLUL DE DANSURI „TREI SCAUNE”-„HÁROMSZÉK”**, denumit în continuare în prezentul Regulament „Ansamblul”.

(2) Ansamblul are sediul situat în mun. Sfântu Gheorghe, p-ța Mihai Viteazul nr.15, județul Covasna.

(3) Ansamblul are ștampila proprie de formă rotundă cu următorul conținut: **ANSAMBLUL DE DANSURI „TREI SCAUNE”-„HÁROMSZÉK” SF. GHEORGHE.**

(4) Antetul documentelor și corespondenței Ansamblului va avea același înscris ca și cel conținut pe ștampilă.

CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Ansamblul are ca obiect de activitate principal realizarea unor spectacole folclorice, de teatru-dans și mișcare teatrală la un înalt nivel calitativ, precum și alte activități cum ar fi organizarea casei dansului popular, alte activități de promovare a folclorului și a artei mișcării.

Art.5. (1) Ansamblul are următoarea activitate artistică:

- concepere de programe artistice
- dezvoltarea nivelului tehnicii de dans
- pregătirea teoretică
- pregătirea pentru spectacole
- spectacole, turnee.

(2) Ansamblul are următoarea activitate de cercetare:

- culegere folclorică
- notarea și înregistrarea materialelor culese
- înmagazinare
- aranjament muzical
- pregătirea tinerilor.

Art.6. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Ansamblul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAP. III. PATRIMONIUL

Art.7. (1) Patrimoniul Ansamblului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Covasna, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Ansamblului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și / sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Ansamblului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.8. Ansamblul funcționează conform Regulamentului, organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Covasna.

Art.9. (1) Funcționarea Ansamblului este asigurată de personal de conducere, personal artistic, personal tehnic precum și personal administrativ.

(2) Personalul artistic, tehnic și administrativ al Ansamblului este angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.

(3) Pentru realizarea unor producții artistice, Ansamblul poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil, cu încadrarea în bugetul aprobat al Ansamblului.

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic angajat poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concertate, numai cu acordul consiliului administrativ.

(5) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Ansamblului sunt cele prevăzute în fișele de post.

(6) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Ansamblului se normează potrivit fișei postului.

(7) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Ansamblului este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(8) Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Ansamblului, când zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(9) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(10) Concediul anual de odihnă pentru personalul Ansamblului se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni.

(11) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.10. Conducerea executivă a Ansamblului este asigurată de către un director.

Art.11. Conducerea Ansamblului este asigurată de un director numit în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza unui contract de management încheiat cu președintele Consiliului Județean Covasna

Art.12. Directorul Ansamblului este ordonator terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

Art.13. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului sunt următoarele:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- asigură menținerea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- propune strategia de spectacole a instituției;
- propune planurile artistice și controlează executarea acestora;
- dă dispoziții pentru punerea pe scenă a operelor artistice;
- în vederea stabilirii volumului de muncă, are obligația de a configura repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management,

și în acest sens:

- planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
- stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
- propune repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- înființează prin decizie, Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic al Ansamblului;
- informează Consiliul Județean Covasna cu privire la realizarea obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și pentru asigurarea calității proiectelor;
- angajează personalul Ansamblului în concordanță cu reglementările în vigoare;
- întocmește fișele posturilor și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- propune prețurile biletelor de intrare la spectacole, precum și cele ocazionale;
- conduce și controlează direct activitatea economică și financiară, planurile de buget, dările de seamă și de statistică, precum și alte planuri economice ale Ansamblului.

- elaborează în colaborare cu directorul economic proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale Ansamblului, și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- gestionează patrimoniul Ansamblului;
- hotărăște darea în folosință a sălilor altor persoane juridice sau fizice;
- răspunde de valorificarea și casarea obiectelor amortizate;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Covasna modificările intervenite la organigrama și statul de funcții ale Ansamblului;
- elaborează Regulamentul intern al Ansamblului și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;

- aprobă participarea personalului la cursurile de perfecționare;
- hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în organigrama și statul de funcții ale Ansamblului;
- elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Județean Covasna modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Ansamblului;
- stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității Ansamblului.

Art.14. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

Art.15. În absența directorului, Ansamblul este condus de directorul adjunct administrativ.

Art.16. Directorul adjunct administrativ are următoarele atribuții:

- organizează activitatea administrativă a Ansamblului;
- organizează activitatea compartimentului din subordinea lui;
- răspunde pentru respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

Art.17. (1) Activitatea directorului Ansamblului în domeniul financiar-contabil este sprijinită de un director adjunct economic, angajat conform legii.

(2) Directorul adjunct economic se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile ale Ansamblului;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Ansamblului;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența directorului economic, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art.18. Sarcinile personalului, obligațiile, timpul de lucru, interdicțiile, recompensele și sancțiunile sunt cuprinse în Regulamentul de ordine interioară ale Ansamblului, respectiv în fișele de posturi ale salariaților.

Art.19. (1) Prin decizia directorului se înființează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

a) președinte-directorul;

b) membri:

- directorul adjunct administrativ;
- director adjunct economic;
- reprezentantul Consiliului Județean Covasna;
- coregraful;
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, sau, după caz, reprezentantul salariaților.

(2) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(3) Consiliul Administrativ se întrunește la sediul Ansamblului lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi.

(4) Ședințele Consiliului Administrativ sunt prezidate de președintele acestuia.

(5) Convocarea membrilor Consiliului Administrativ se face prin înștiințare de orice fel cu cel puțin două zile înainte de ședință și este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi.

(6) Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 1 zi înainte de ședință.

(7) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, înserat în Registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează de către consilierul juridic.

(8) Hotărârile Consiliului Administrativ se ia cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți.

Art.20. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- aprobă rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- aprobă propunerile de punere în scenă;
- analizează proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă, avizate, după caz, de consiliul artistic;
- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- propune și avizează propunerile directorului cu privire la prețurile ocazionale;
- analizează și propune propunerile directorului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul

Județean;

- analizează și aprobă cererile personalului artistic angajat în cadrul instituției care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor

legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau cumulului de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;

- analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;

- analizează și promovează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;

- aprobă Regulamentul intern al instituției;

- aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;

- analizează și propune Consiliului Județean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției;

- aprobă colaborările Ansamblului cu alte instituții din țară și din străinătate.

Art.21. Membrii Consiliului Administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Ansamblului în fața Consiliului Județean Covasna, pentru modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

Art.22. Membrii Consiliului administrativ nu beneficiază de remunerații sau de orice fel de drepturi.

Art.23. Prin decizie a directorului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afară acesteia.

Art.24. Membrii Consiliului artistic sunt:

- directorul
- coregraful
- o personalitate culturală din afara Ansamblului.

Art.25. (1) Membrii Consiliului artistic dezbate toate problemele legate de activitățile artistice, elaborând proiecte, efectuând recepția de specialitate a coregrafilor precum și a spectacolelor sau a materialelor artistice, întocmind procesele verbale de apreciere.

(2) Consiliul artistic efectuează și examinarea artiștilor.

Art.26. Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- propune proiecte noi de spectacole și programele minimale anuale;
- analizează propunerile cu privire la rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- propune punerea în scenă a producțiilor artistice;
- stabilește lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate;
- stabilește valorile aprecierilor activității anterioare pentru personalul de specialitate angajat;
- dezbate problemele legate de strategia spectacolelor și probleme artistice;
- organizează planul de lucru pe săptămână și în perspectivă;
- după examinarea prealabilă a materialului propus pentru punere pe scena, după luarea în seamă a factorilor artistice și tehnice, propune primirea operei respective în repertoriul ansamblului, și după caz atrage atenția asupra schimbărilor necesare pentru adaptare la scena.

CAP. V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.27. Ansamblul este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județean, precum și din alte surse, potrivit legii.

Art.28. Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Ansamblului se realizează astfel:

- cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul județean;

- cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din alte surse;

- cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

Art.29. (1) Ansamblul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a Ansamblului.

Art.30. Veniturile proprii ale Ansamblului pot proveni din exercitarea următoarelor activități:

- prezentarea de spectacole realizate și organizate de Ansamblu;
- prezentarea de spectacole realizate de Ansamblu, cu ocazia evenimentelor organizate de alte organizații sau instituții;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul teatrului, științei, artei, culturii și educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- organizarea unor manifestări culturale;
- valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- închirieri de bunuri mobile;
- prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Ansamblului, potrivit legii.

Art.31. Obligațiile de plată ale Ansamblului rezultate din contractele încheiate conform prevederilor art. 9 alin. (3) se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.32. Prețurile și tarifele sunt propuse de către director și sunt aprobate de către Consiliul Județean Covasna, cu excepția celor ocazionale, care se propun de către director și se avizează de către Consiliul administrativ, cu respectarea legislației în vigoare.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.33. Ansamblul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dările de seamă și situații statistice;
- corespondența, alte documente (afișe, caiete program ale producțiilor, schițe artistice și tehnice ale scenografiei spectacolelor și orice alt material de promovare al instituției, reviste editate, etc.), potrivit legii.

Art.34. Modificări la prezentul Regulament pot fi făcute numai pe baza hotărârii Consiliului Județean Covasna în funcție de evoluția legislației.

Art.35. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia prin Hotărâre a Consiliului Județean Covasna.

HOTĂRÂREA Nr. 113/2010

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Studii Europene

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale Centrului de Studii Europene Arcuș, având în vedere: raportul Direcției Economice precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 105/2010 privind unele măsuri de reorganizare a aparatului de specialitate, precum și a unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Covasna, în vederea reducerii cheltuielilor de personal, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 55/2006 privind înființarea Centrului de Studii Europene, O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, adresa Centrului de Studii Europene nr. 319/26.07.2010, discuțiile purtate în plen, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Centrului de Studii Europene, conform anexelor nr. 1 și 2.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Studii Europene, conform anexei nr. 3

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 1 octombrie 2010.

Art.4. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

- anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 55/2006 privind înființarea Centrului de Studii Europene;
- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 90/2007 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Centrului de Studii Europene;
- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 23/2010 privind aprobarea Statului de funcții ale Centrului de Studii Europene.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Centrul de Studii Europene.

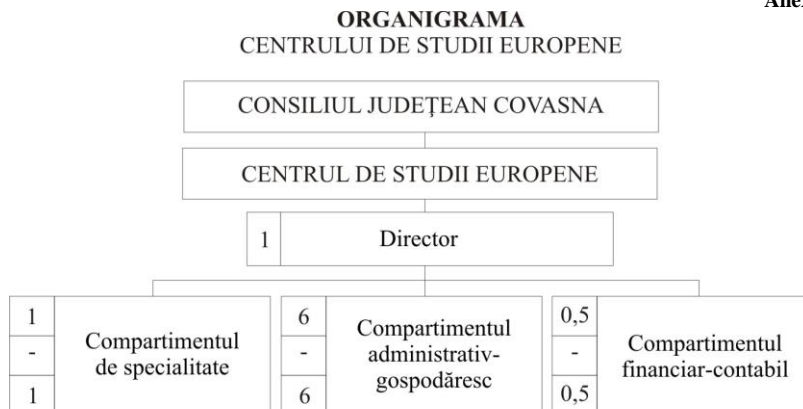
Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 113/2010



Total posturi: 8,5, din care de conducere 1, de execuție 7,5

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE STUDII EUROPENE ARCUȘ

Nr. crt.	Categoriile de funcții		Nivelul studiilor	Gradul/treapta	Număr posturi
	Funcția de conducere	Funcția de execuție			
1.	Director		S	II	1
2.		referent de specialitate	S	II	1
3.		referent	M	IA	0,5
4.		administrator	M	I	1
5.		muncitor calificat		III	1
6.		îngrijitor			1
7.		paznic			3
TOTAL FUNCȚII					8,5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE STUDII EUROPENE

CAPITOLUL I.
Dispoziții generale

Art.1. Centrul de Studii Europene, denumit în continuare Centru, este organizat și funcționează în subordinea Consiliului Județean Covasna ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică.

Art.2. Scopul Centrului de Studii Europene este de a promova acțiuni pe teme europene, pentru a contribui la o mai bună informare și înțelegere a mecanismelor de funcționare ale instituțiilor Uniunii Europene.

Centrul de Studii Europene acționează ca un element de conexiune între mediul de afaceri, societatea civilă, factorii de decizie politică și mediile locale, respectiv regionale de afaceri și instituțiile europene.

Centrul de Studii Europene oferă programe de educație menite să promoveze valorile europene prin organizarea de conferințe, seminarii, mese rotunde etc.

Art.3. Actele normative în baza cărora s-a constituit, se organizează și funcționează Centrul de Studii Europene sunt:

- Art. 104 alin. (1) lit. h) și lit. m) și art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr.81/2005 privind aprobarea schimbării denumirii și destinației imobilului „Casa Agronomului Arcuș” în „Centrul de Studii și Perfecționare a Uniunii Europene”;
- Ordinul ministerului turismului pentru aprobarea Normelor metodologice și a criteriilor privind clasificarea pe stele și categorii a structurilor de primire turistice.

Art.4. (1) Centrul de Studii Europene are sediul în comuna Arcuș, str. Benedek Elek, nr. 493/A, județul Covasna.

(2) Centrul de Studii Europene are patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

(3) Centrul are în administrare, spre folosință exclusivă, bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public sau privat al județului precum și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul centrului.

(4) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Centrului se va face din bugetul județului, venituri proprii precum și din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(5) Centrul are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub propria responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul județului.

(6) Centrul va avea ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA-CENTRUL DE STUDII EUROPENE”.

(7) Antetul documentelor și a corespondenței Centrului va avea același înscris ca și cel prevăzut pe ștampilă.

Art.5. (1) Centrul de Studii Europene este condus de un director care este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna, în condițiile legii.

(2) Activitatea centrului este coordonată de Președintele Consiliului Județean Covasna.

CAPITOLUL II.
Organizarea centrului

Art.6. (1) Structura organizatorică și efectivele Centrului de Studii Europene sunt stabilite conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- Conducerea Centrului;
- Compartimentul de specialitate;
- Compartimentul administrativ-gospodăresc;
- Compartimentul financiar-contabil.

Art.7. Activitatea desfășurată de către structurile centrului, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

Art.8. În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9. Între structurile centrului se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

Art.10. La nivelul centrului, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului. În activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea centrului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III.
Atribuțiile Centrului de Studii Europene

Art.11. Centrul de Studii Europene are următoarele atribuții principale:

- a) inițierea și dezvoltarea educației în domeniul politicilor de dezvoltare regională;
- b) facilitarea și promovarea informării privind mecanismele Uniunii Europene prin organizarea unor cursuri de perfecționare pe tema Uniunii Europene;
- c) organizarea diferitelor activități de formare și informare a funcționarilor publici din domeniul afacerilor europene;
- d) în scopul îndeplinirii misiunii și a obiectivelor propuse, Centrul de Studii Europene va desfășura activități de educație, training, consultanță și informare-promovare;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- f) dezvoltă parteneriate cu instituții de educație și cercetare din țară și străinătate.

CAPITOLUL IV
Conducerea centrului

Art.12. (1) Conducerea executivă a Centrului de Studii Europene este asigurată de un director, numit de Consiliul județean la propunerea președintelui.

(2) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Centrului, în calitate de persoană juridică;
- b) organizează și coordonează activitatea centrului;
- c) exercită funcția de ordonator de credite al Centrului de Studii Europene;
- d) are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții;
- e) numește și eliberează din funcție personalul Centrului, potrivit legii, elaborează și propune spre aprobare Consiliului județean statul de funcții al Centrului;
- f) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului județean;
- g) întocmește planul de activitate al Centrului și îl prezintă Președintelui Consiliului Județean Covasna;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Centrului și aplică sancțiunile disciplinare acestui personal, potrivit legii.

Art.13. (1) Directorul reprezintă Centrul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului județean, din cadrul prefecturii, cu instituțiile publice, persoane juridice și fizice precum și în justiție, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul centrului emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

Art.14. Directorul răspunde în fața Consiliului județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.15. Persoanele desemnate să coordoneze compartimentele centrului răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului.

CAPITOLUL V.

Atribuțiile structurilor subordonate Centrului de Studii Europene

Secțiunea 1. Compartimentul de specialitate

Art.16. Compartimentul de specialitate are următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea, pregătirea și coordonarea în condiții optime a diferitelor cursuri, conferințe și întruniri;
- administrează și întocmește lucrările de secretariat pentru studenții Universității din Pécs;
- redactează și, întocmește documente statistice și centralizatoare;
- planifică, organizează și supervizează activitățile departamentului de resurse umane;
- coordonează selecția de personal pentru posturile vacante;
- ține evidența documentației necesare activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție;
- ține evidența și completează carnetele de muncă, a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, pontajul, conform legislației în vigoare;
- realizează și raportează situații cerute de conducere ;
- supervizează întreținerea bazei de date a angajaților;
- răspunde de activitatea de secretariat a instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative.

Secțiunea 2. Compartimentul administrativ-gospodăresc

Art.17. Compartimentul administrativ-gospodăresc are următoarele atribuții principale:

- asigură cele mai bune condiții privind păstrarea, întreținerea și gestionarea bunurilor mobile și imobile al centrului;
- asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969;
- ține evidența bunurilor centrului;
- efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- gestionează bunurile primite din donații (recepționare, depozitare);
- asigură întreținerea, menținerea ordinii și curățeniei în sediul centrului, 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 centrului;
- asigură procurarea materialelor de întreținere și a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curățenie, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea centrului, pregătește și organizează scoaterea la licitație a lucrărilor de reparații curente și capitale a imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;
- urmărește consumurile de energie electrică, consumul de gaze naturale, consumul de apă și cu ocazia primirii facturilor verifică exactitatea acestora;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- asigură realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la sediul centrului;
- întocmește, afișează și actualizează Planurile de evacuare împotriva incendiilor pentru sediul centrului;
- asigură dotarea și existența permanentă a pichetelor de incendiu, încărcarea și verificarea stingătoarelor portative, de la sediul centrului, conform normativelor în vigoare;
- întocmește Fișele individuale de instructaj P.S.I., precum și Fișele individuale de protecție a muncii pentru personalul centrului;
- răspunde de îndeplinirea exemplară a sarcinilor ce-i revin privind folosirea integrală a timpului de lucru, având îndatorirea 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative referitoare la activitatea administrativ-gospodăresc.

Secțiunea 3. Compartimentul Financiar-Contabil

Art.18. Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al centrului, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu directorul, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- urmărește vărsarea, la termen și în cantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale centrului, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-i privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate centrului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialele cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea centrului;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

CAPITOLUL VI.

Dispoziții finale

Art.19. (1) Atribuțiile celorlalte cadre cu funcții de execuție ale centrului sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea centrului, fișele posturilor vor fi reactualizate de director.

(3) Pe baza prevederilor din prezentul Regulament, directorul Centrului de Studii Europene întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură.

Art.20. Personalul centrului este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament.

HOTĂRÂREA Nr. 114/2010

privind aprobarea Caietului de obiective pentru managementul Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Caietului de obiective pentru managementul Școlii Populare de Arte și Meserii Sf. Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy, având în vedere: raportul Direcției Economice precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobat cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 74/2010 privind aprobarea rezultatelor evaluării managementului unor instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Covasna, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” alin. (5) lit. „a” punctul 4 și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Caietul de obiective pentru managementul Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe-Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Notă: Anexa la Hotărârea nr. 114/2010 se poate studia la Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale.

HOTĂRÂREA Nr. 115/2010

privind numirea reprezentanților Consiliului Județean Covasna ca membri supleanți în Consiliul de Administrație al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Covasna, domnul Henning László-János, privind propunerea de numire a reprezentanților Consiliului Județean Covasna ca membri supleanți în Consiliul de Administrație al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe, având în vedere: Raportul Direcției economice, Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, art. 186 alin. (4) și alin. (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont de rezultatul votului secret, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se desemnează reprezentanții Consiliului Județean Covasna ca membri supleanți în Consiliul de Administrație al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu

Gheorghe, după cum urmează:

1. dl. Jóos Ștefan Leontin-consilier județean;

2. d-na dr. Tarczali Mária-medic pediatru, Spitalul Municipal Târgu Secuiesc.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează membrii desemnați la art. 1 din prezenta hotărâre.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar al județului Covasna

HOTĂRÂREA Nr. 116/2010

privind reglementarea situației juridice a imobilului-Centru de Plasament nr. 3 Întorsura Buzăului, situat în orașul Întorsura Buzăului, str. Gheorghe Doja nr. 9, județul Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind reglementarea situației juridice a imobilului-Centru de Plasament nr. 3 Întorsura Buzăului, situat în orașul Întorsura Buzăului, str. Gheorghe Doja nr. 9, județul Covasna, văzând raportul Direcției Economice, precum și rapoartele comisiilor de specialitate, luând în considerare: Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 83/2003 privind darea în administrare, din domeniul public al județului Covasna, a unor imobile în care își desfășoară activitatea instituțiile publice de interes județean, Hotărârea Consiliului Local al orașului Întorsura Buzăului nr. 98/2009 privind acordul Consiliului Local al orașului Întorsura Buzăului privind transmiterea unor imobile, din domeniul public al județului Covasna aflate în administrarea Consiliului Județean Covasna, în domeniul public al orașului Întorsura Buzăului și în administrarea Consiliului Local al orașului Întorsura Buzăului, așa cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 20/2010, adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna nr. 17271/03.08.2010 înregistrată la Consiliul Județean Covasna sub nr. 8068/04.08.2010, în baza Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările ulterioare, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă trecerea imobilului-Centru de Plasament nr. 3, teren și construcție, situat în orașul Întorsura Buzăului, str. Gheorghe Doja nr. 9, județul Covasna, proprietatea publică a județului Covasna, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 1, din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna în administrarea Consiliului Județean Covasna.

Art.2. Predarea respectiv preluarea imobilului prevăzut în art. 1 se face pe bază de proces-verbal încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și Consiliul Județean Covasna, în termen de cel mult 20 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.3. Se aprobă transmiterea fără plată, a imobilului-Centru de Plasament nr. 3, teren și construcție, situat în orașul Întorsura Buzăului, str. Gheorghe Doja nr. 9, județul Covasna, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 2, din domeniul public al județului Covasna și din administrarea Consiliului Județean Covasna în domeniul public al orașului Întorsura Buzăului și în administrarea Consiliului Local al orașului Întorsura Buzăului.

Art.4. Predarea imobilului prevăzut în art. 3 se face pe bază de proces-verbal încheiat între Consiliul Județean Covasna și Consiliul Local al orașului Întorsura Buzăului, în termen de cel mult 40 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.5. În urma efectuării predării, imobilului prevăzut în art. 3, se scoate din evidențele contabile ale Consiliului Județean Covasna.

Art.6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă pozițiile nr. 92 și 93 din anexa la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 38/2001 privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Covasna, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 83/2003 privind darea în administrare, din domeniul public al județului Covasna, a unor imobile în care își desfășoară activitatea instituțiile publice de

interes județean, se modifică în mod corespunzător.

Art.7. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna, Direcția Economică, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și Consiliul Local al orașului Întorsura Buzăului.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 116/2010

DATELE DE IDENTIFICARE

ale imobilului, proprietatea publică a județului Covasna, care se transmite din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna în administrarea Consiliului Județean Covasna

Denumirea imobilului	Persoana juridică de la care se trece	Persoana juridică la care se trece	Datele de identificare ale imobilului
Centru de Plasament nr. 3 Întorsura Buzăului	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	Consiliul Județean Covasna	- Centrul de Plasament nr. 3 Întorsura Buzăului, str. Gheorghe Doja nr. 9, județul Covasna, compus din clădirea principală cu teren aferent, în suprafață de 1684 mp, în cotă de 1/2 parte, neîntabulat în cartea funciară

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 116/2010

DATELE DE IDENTIFICARE

ale imobilului care se trece din proprietatea publică a județului Covasna și din administrarea Consiliului Județean Covasna în proprietatea publică al orașului Întorsura Buzăului și în administrarea Consiliului Local al orașului Întorsura Buzăului

Denumirea imobilului	Persoana juridică de la care se trece	Persoana juridică la care se trece	Datele de identificare ale imobilului
Centru de Plasament nr. 3 Întorsura Buzăului	Județul Covasna, Consiliul Județean Covasna	Orașul Întorsura Buzăului, Consiliul Local al orașului Întorsura Buzăului	- Centrul de Plasament nr. 3 Întorsura Buzăului, str. Gheorghe Doja nr. 9, județul Covasna, compus din clădirea principală cu teren aferent, în suprafață de 1684 mp, în cotă de 1/2 parte, neîntabulat în cartea funciară

HOTĂRÂREA Nr. 117/2010

privind aprobarea Studiului de Fezabilitate cu indicatorii tehnico-economici aferenți investiției pentru proiectul „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară la data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Studiului de Fezabilitate cu indicatorii tehnico-economici aferenți investiției pentru proiectul „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”, având în vedere: Raportul Direcției Dezvoltarea Teritoriului, Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Avizul Comisiei Tehnico-Economice a Consiliului Județean Covasna nr. 10/09.08.2010, însoțit de anexa cu principalii indicatori tehnico-economici ai obiectivului de investiții din cadrul Proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”, H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, Ghidul Solicitantului pentru Axa Prioritară 2-POS Mediu: „Dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate istoric”, Domeniul Major de Intervenție 1: „Dezvoltarea sistemelor integrate de management al deșeurilor și extinderea infrastructurii de management al deșeurilor” eliberat de Autoritatea de Management pentru POS Mediu, în corelare cu prevederile Programului Operațional Sectorial

Mediu 2007-2013 și cu normele legislației comunitare și naționale privind asistența nerambursabilă acordată României prin instrumentele structurale; adresa Asistenței Tehnice pentru pregătirea proiectelor în domeniul managementului deșeurilor în România nr. 26/02.08.2010, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 7949/02.08.2010, în baza art. 91 alin. (3) lit. „f” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. Se aprobă Studiul de Fezabilitate al proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”, conform anexei nr. 1, cu indicatorii tehnico-economici aferenți investiției:

- valoarea investiției în prețuri constante (prețurile la data realizării documentației) este de 23.431.760 Euro din care C+M reprezintă 14.994.061 Euro, la care se adaugă TVA, conform Devizului general estimativ-prețuri constante, cuprins în anexa nr. 2;

- valoarea investiției în prețuri curente (prețurile actualizate cu rata inflației) este de 24.517.129 Euro din care C+M reprezintă 15.722.326 Euro, la care se adaugă TVA, conform Devizului general estimativ-prețuri curente, cuprins în anexa nr. 3.

Art.2. Se mandatează Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Covasna”, domnul Ambrus József să voteze „pentru” în cadrul Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Covasna”, în sensul dispozițiilor art. 1.

Art.3. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 32/2010 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna” se abrogă.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Economică, Direcția Dezvoltarea Teritoriului, Unitatea de implementare a proiectului-Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna și persoana arătată la art. 2.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Notă: Anexele nr. 1-3 la Hotărârea nr. 117/2010 se pot studia la Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale.

HOTĂRÂREA Nr. 118/2010

privind aprobarea cofinanțării proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna, privind aprobarea cofinanțării proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”, având în vedere: Raportul Direcției Dezvoltarea Teritoriului, Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Ministrului Mediului și Dezvoltării Durabile nr. 1415/06.11.2008 și al Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 3399/17.11.2008 privind aprobarea listei cheltuielilor eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional Sectorial „Mediu” 2007-2013; „Ghidul

Solicitantului” pentru Axa Prioritară 2-POS Mediu: „Dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate istoric”, Domeniul Major de Intervenție 1: „Dezvoltarea sistemelor integrate de management al deșeurilor și extinderea infrastructurii de management al deșeurilor” eliberat de Autoritatea de Management pentru POS Mediu, în corelare cu prevederile Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013 și cu normele legislației comunitare și naționale privind asistența nerambursabilă acordată României prin instrumentele structurale; Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 117/2010 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate cu indicatorii tehnico-economici aferenți investiției pentru proiectul „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”, Contractul de asociere între Județul Covasna, municipiile, orașele și comunele județului Covasna, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 59/2009; în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă cofinanțarea integrală de către Consiliul Județean Covasna, a costurilor eligibile și ne-eligibile ce revin județului Covasna pentru implementarea proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Consiliul Județean Covasna se angajează să suporte suma de 5.884.111 Euro, reprezentând TVA, aferentă proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”, care se va recupera ulterior de la bugetul de stat.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 33/2010 privind aprobarea cofinanțării proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna” se abrogă.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Economică, Direcția Dezvoltarea Teritoriului și Unitatea de implementare a proiectului-Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 118/2010

Planul financiar al investiției

COST	EURO	Distribuție (%)
COSTURI ELIGIBILE		
Finanțare nerambursabilă UE	17.731.324	72.52%
Contribuția județului Covasna la finanțarea costurilor eligibile	2.729.426	11.16%
Contribuția națională la finanțarea costurilor eligibile	3.989.548	16.32%
TOTAL COSTURI ELIGIBILE	24.450.298	100%
COSTURI NE-ELIGIBILE		
Comisioane ne-eligibile	66.831	1.12%
TVA*	5.884.111	98.88%
Contribuția județului Covasna la finanțarea costurilor ne-eligibile	5.950.942	100%
TOTAL COSTURI NE-ELIGIBILE	5.950.942	100%
TOTAL (ELIGIBILE + NE-ELIGIBILE)	30.401.240	

Contribuția totală a județului Covasna pentru perioada de implementare 2010-2012 la finanțarea proiectului mai sus menționat va fi de **2.796.257 Euro pentru finanțarea cheltuielilor eligibile și ne-eligibile ale proiectului** la care se adaugă suma de **5.884.111 Euro** care reprezintă contravaloarea TVA.

HOTĂRÂREA Nr. 119/2010

privind aprobarea documentației tehnico-economice, faza studiu de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici la obiectivul de investiții „Realizarea unei băi tradiționale la Pădureni, comuna Moacăș, județul Covasna”

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința ordinară la data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea

Studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici ai proiectului „Realizarea unei băi tradiționale la Pădureni, comuna Moacăș, județul Covasna”, văzând Raportul Direcției Dezvoltarea Teritoriului, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, întocmite în acest sens, ținând cont de prevederile: art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru

al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, în baza art. 91 alin. (3) lit. „f” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă documentația tehnico-economică, faza studiu de fezabilitate, pentru obiectivul de investiții „Realizarea unei băi tradiționale la Pădureni, comuna Moacșa, județul Covasna”, conform anexei nr. 1.

Art.2. Se aprobă indicatorii tehnico-economici la obiectivul de investiții „Realizarea unei băi tradiționale la Pădureni, comuna Moacșa, județul Covasna”, conform anexei nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Dezvoltarea Teritoriului și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar al județului Covasna

Notă: Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 119/2010 se poate studia la Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale.

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 119/2010

Indicatorii tehnico-economici ai investiției: „Realizarea unei băi tradiționale la Pădureni”-comuna Moacșa județul Covasna

Nr. crt.	Denumirea cheltuielilor	Valoare fără TVA lei	Valoare TVA lei	Valoare totală lei
1	Cheltuieli pentru proiectare și asistență	16.825,16	691,89	17.517,05
2	Cheltuieli pentru investiția de bază	100.000,37	24.000,09	124.000,45
3	Alte cheltuieli	4.998,02	1.199,52	6.197,54
5	Valoarea totală a investiției	122.823,54	26.131,50	148.955,04

Investiția este finanțată în totalitate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului

HOTĂRÂREA Nr. 120/2010

privind constatarea pierderii calității de membru al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna a domnului Benedek Káplár Gábor, respectiv validarea desemnării ca membru în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Covasna a domnului Ionașcu Valentin

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 11 august 2010, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind constatarea pierderii calității de membru al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna a domnului Benedek Káplár Gábor, respectiv validarea desemnării ca membru în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Covasna a domnului Ionașcu Valentin, având în vedere: Raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Publică, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, având în vedere: Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 139/2008 privind validarea desemnării membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică a județului Covasna, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 678/2010 privind încetarea exercitării temporare a funcției publice de subprefect al județului Covasna de către domnul Benedek Káplár Gábor, H.G. nr. 386/2010 privind exercitarea, cu caracter temporar, a funcției publice de subprefect al județului Covasna de către domnul Ionașcu Valentin, luând în considerare art. 17 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 9 din anexa la H.G. nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se constată pierderea calității de membru al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna a domnului Benedek Káplár Gábor, ca urmare a neîndeplinirii funcției care a determinat desemnarea sa.

Art.2. Se validează desemnarea ca membru în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Covasna a domnului Ionașcu Valentin, subprefect al județului Covasna.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 139/2008 privind validarea

desemnării membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică a județului Covasna, se modifică în mod corespunzător.

Art.4. Ca urmare a aplicării prevederilor art. 1 și 2, anexa „Componenta nominală a comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna, constituite după alegerile locale din 1 iunie 2008” la Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității Teritoriale de Ordine Publică, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 7/2003, cu modificările și completările ulterioare, se modifică în mod corespunzător.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Compartimentul A.T.O.P. din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și persoanele prevăzute în art. 1 și 2.

Întorsura Buzăului, la 11 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán

Secretar al județului Covasna

DISPOZIȚIA Nr. 416/2010

cu privire la aprobarea efectuării unor virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe trimestrul III. 2010 în bugetul Consiliului Județean Covasna și în bugetul instituțiilor publice de interes județean

Președintele Consiliului Județean Covasna, analizând Referatul nr. 2475/19.08.2010 al Direcției Economice cu privire la aprobarea efectuării unor virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe trim. III. 2010 în bugetul Consiliului Județean Covasna și bugetul instituțiilor publice de interes județean, având în vedere prevederile art. 49, alin. (5) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. 104 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă efectuarea unor virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe trimestrul III. 2010 în bugetul Consiliului Județean Covasna și în bugetul instituțiilor publice de interes județean, conform anexelor 1/6v, 1/12v, 1/13v, 1/14v, 1/26v, VP2v, VP3v, care fac parte integrantă din

prezenta dispoziție.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Direcția Economică și instituțiile publice de interes județean vizate.

Sf. Gheorghe, la 24 august 2010

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1/6v la Dispoziția nr. 416/2010

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Autorități executive

Capitolul 60.02 Apărare
Subcapitolul 60.02.02 Apărare națională

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
39	Furnituri de birou	20.01.01	-3,00			-3,00	
41	Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	3,00			3,00	
49	Reparații curente	20.02	3,00			3,00	
58	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	-3,00			-3,00	
61	Alte obiecte de inventar	20.05.30	-3,00			-3,00	

Anexa nr. 1/12v la Dispoziția nr. 416/2010

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Școala specială Sf. Gheorghe

Capitolul 65.02 Învățământ
Subcapitolul 65.02.07.04.01 Școala Specială Sf. Gheorghe

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
38	Bunuri și servicii (cod 20.01.01+20.01.02+20.01.03+20.01.04+20.01.05+20.01.06+20.01.07+20.01.08+20.01.09+20.01.30)	20.01	21,00			21,00	
40	Materiale pentru curățenie	20.01.02	-2,00			-2,00	
41	Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	25,00			25,00	
44	Piese de schimb	20.01.06	-2,00			-2,00	
49	Reparații curente	20.02	-12,00			-12,00	
58	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	-9,00			-9,00	
61	Alte obiecte de inventar	20.05.30	-9,00			-9,00	

Anexa nr. 1/13v la Dispoziția nr. 416/2010

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Școala specială Olteni

Capitolul 65.02 Învățământ
Subcapitolul 65.02.07.04.02 Școala Specială Olteni

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
38	Bunuri și servicii (cod 20.01.01+20.01.02+20.01.03+20.01.04+20.01.05+20.01.06+20.01.07+20.01.08+20.01.09+20.01.30)	20.01	0,50			0,50	
41	Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	6,00			6,00	
43	Carburanți și lubrifianți	20.01.05	-1,00			-1,00	
45	Transport	20.01.07	-4,50			-4,50	
62	Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	0,20			0,20	
63	Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	0,70			0,70	
64	Deplasări în străinătate	20.06.02	-0,50			-0,50	
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01+20.30.02+20.30.03+20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	-0,70			-0,70	
94	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	-0,70			-0,70	

Anexa nr. 1/14v la Dispoziția nr. 416/2010

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Biblioteca Județeană „Bod Péter”

Capitolul 67.02 Cultură, recreere și religie
Subcapitolul 67.02.03.02 Biblioteci publice comunale, orășenești, municipale

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
38	Bunuri și servicii (cod 20.01.01+20.01.02+20.01.03+20.01.04+20.01.05+20.01.06+20.01.07+20.01.08+20.01.09+20.01.30)	20.01	8,00			8,00	
41	Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	0,60			0,60	
42	Apă, canal și salubritate	20.01.04	-0,60			-0,60	
48	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	8,00			8,00	
49	Reparații curente	20.02	-8,00			-8,00	

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
D.G.A.S.P.C.

Capitolul 68.02 Asigurări și asistență socială
Subcapitolul 68.02.06 Asistență socială pentru familie și copii

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
90	Chirii	20.30.04	94,00			94,00	
94	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	-94,00			-94,00	

Anexa nr. VP2v la Dispoziția nr. 416/2010

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Muzeul Național Secuiesc

Capitolul 67.10 Cultură, recreere și religie
Subcapitolul 67.10.03.03 Muzei

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
38	Bunuri și servicii (cod 20.01.01+20.01.02+20.01.03+20.01.04+20.01.05+20.01.06+20.01.07+20.01.08+20.01.09+20.01.30)	20.01	-1,30			-1,30	
43	Carburanți și lubrifianți	20.01.05	-1,30			-1,30	
62	Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3,00			3,00	
64	Deplasări în străinătate	20.06.02	3,00			3,00	
70	Protecția muncii	20.14	-1,70			-1,70	

Anexa nr. VP3v la Dispoziția nr. 416/2010

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE (mii lei)
Ansamblul de dansuri „Trei scaune - Háromszék”

Capitolul 67.10 Cultură, recreere și religie
Subcapitolul 67.10.03.04 Instituții publice de spectacole și concerte

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2010	din care:			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
41	Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	12,00			12,00	
47	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	-4,00			-4,00	
48	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	-8,00			-8,00	

Consiliul Județean Covasna

Nume consilier: Nagy András

Partid: Partidul Civic Maghiar - Magyar Polgári Párt

Comisia de specialitate: Comisia pentru dezvoltarea afacerilor, comerț, turism, dezvoltare rurală, agricultură și silvicultură

Raport de activitate pentru anul 2009

Având în vedere prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Covasna referitoare la obligația consilierului județean de a prezenta anual raportul de activitate și

În conformitate cu prevederile art. 51, alin. (4) și art. 98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, prezint următorul raport:

În exercitarea mandatului de consilier am respectat prevederile legale, în special pe cele care reglementează activitățile administrației publice locale.

Am participat la următoarele ședințe ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Covasna:

- Ședințe ordinare: ianuarie 27, februarie 27, martie 30, aprilie 28, mai 27, iunie 25, iulie 29, august 27, septembrie 23, octombrie 29, noiembrie 26, decembrie 23;
- Ședințe extraordinare: martie 13, aprilie 9, 15, 29, iunie 05, iulie 10, octombrie 08, noiembrie 11, decembrie 11.

Am participat de asemenea la toate ședințele comisiei de specialitate în afară de una de la care am lipsit motivat: Comisia pentru dezvoltarea afacerilor, comerț, turism, dezvoltare rurală, agricultură și silvicultură în care sunt membru.

În ședințele de comisie am dezbătut proiectele de hotărâri propuse spre avizare și am avizat aceste proiecte de hotărâri cu scopul aprobării în plen, cu amendamentele de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean.

În afară de ședințele de comisie și ședințele CJ, am mai participat la numeroase ședințe cu caracter consultativ, cu participarea Președinției Consiliului Județean, președinților de comisie și liderilor fracțiunilor partidelor politice sau alianțelor partidelor politice, în vederea stabilirii proiectelor ordinilor de zi ale ședințelor ordinare ale Consiliului Județean Covasna.

La toate ședințele la care am participat am studiat amănunțit materialele de ședință și mi-am exprimat votul în mod liber.

În conformitate cu reglementările legislative și ca obligație ce îmi revine în calitate de consilier județean, nu am avut audiențe cu consilierii și cetățenii în 2009.

În cursul anului 2009 am avut o singură inițiativă de proiect de hotărâre, pe care am elaborat împreună cu dl. Kulcsár Terza József György. Inițiativa a fost respinsă de la dezbateri în plen pe motiv că Consiliul Județean nu poate lua decizii politice. Informez cetățenii din județul Covasna că le stau la dispoziție, pentru a-mi îndeplini mandatul de consilier cu eficiență maximă, în interesul public.

Sf. Gheorghe, 15.07.2010

Nagy András
Consilier județean

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: RO-520008 Sfântu Gheorghe, Piața Libertății nr. 4

Telefon: 0267-311 190, **fax:** 0267-351 228

E-mail: monitor@kvmt.ro; **Pagina web:** www.cjcv.ro, www.kvmt.ro

ISSN 1224-4767

Bun de tipar: 16.09.2010



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council