



# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI ALBA DECEMBRIE 2017

- I. HOTĂRÂRI ADOPTATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
- II. DISPOZIȚII EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA
- III. ORDINE EMISE DE PREFECTUL JUDEȚULUI ALBA

Anul XXIV Nr. 12/2017

## CUPRINS

### I. HOTĂRÂRI ADOPTATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

- 1. Hotărârea nr. 361/14 decembrie 2017** privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului consilierului județean Zdrânc Daniel Liviu ..... 6
- 2. Hotărârea nr. 362/14 decembrie 2017** privind validarea mandatului de consilier județean atribuit domnului Oțoiu Marcel, declarat supleant pe lista Partidului Social Democrat la alegerile locale din data de 5 iunie 2016..... 7
- 3. Hotărârea nr. 363/14 decembrie 2017** cu privire la modificarea componenței nominale a Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba ..... 8
- 4. Hotărârea nr. 364/14 decembrie 2017** privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba ..... 10
- 5. Hotărârea nr. 365/14 decembrie 2017** privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia..... 60
- 6. Hotărârea nr. 366/14 decembrie 2017** cu privire la aprobarea modificării structurii organizatorice a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A..... 61
- 7. Hotărârea nr. 367/14 decembrie 2017** cu privire la acordarea unui mandat special, reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA ..... 66
- 8. Hotărârea nr. 368/14 decembrie 2017** cu privire la rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2017 al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA ..... 83
- 9. Hotărârea nr. 369/14 decembrie 2017** privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al Județului Alba, scoaterii din funcțiune, casării și demolării clădirii „Cabină portar” aparținând bunului imobil, situat administrativ în municipiul Aiud, sat aparținător Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, județul Alba..... 84
- 10. Hotărârea nr. 370/14 decembrie 2017** privind includerea unor bunuri în Inventarul proprietății private a Județului Alba și aprobarea concesiunii acestora către Societatea APA-CTTA S.A. Alba ..... 86
- 11. Hotărârea nr. 371/14 decembrie 2017** privind încuviințarea cererii adresate Consiliului local al municipiului Blaj, pentru transmiterea cotei de 1/2 părți asupra unui bun imobil - teren situat administrativ în municipiul Blaj, din domeniul public al Municipiului Blaj și din administrarea Consiliului Local al municipiului Blaj , în domeniul public al Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba ..... 89
- 12. Hotărârea nr. 372/14 decembrie 2017** privind aprobarea încheierii Acordului de Asociere între UAT Județul Alba și Inspectoratul Școlar Județean Alba, în vederea organizării Adunării Generale Extraordinare a Consiliului Național al Elevilor în perioada 15-17 decembrie 2017 la Alba Iulia. 90
- 13. Hotărârea nr. 373/14 decembrie 2017** privind rectificarea bugetului general al Județului Alba, a bugetului local al Județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pe anul 2017 ..... 94
- 14. Hotărârea nr. 374/14 decembrie 2017** privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor

publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru trimestrul IV al anului 2017, până la data de 11 decembrie 2017 ..... 97

**15. Hotărârea nr. 375/14 decembrie 2017** pentru modificarea și completarea articolelor 1 și 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 106/16 martie 2017 cu privire la aprobarea repartizării pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a cotelor și sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și pentru repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri județene și comunale, pe anul 2017, cu modificările și completările ulterioare ..... 108

**16. Hotărârea nr. 376/14 decembrie 2017** privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 166 din 24 mai 2017 privind aprobarea documentației tehnico-economice faza DALI și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Reabilitare energetică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia” în vederea depunerii acestuia spre finanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare ..... 113

**17. Hotărârea nr. 377/19 decembrie 2017** privind aprobarea componenței nominale a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba ..... 118

**18. Hotărârea nr. 378/19 decembrie 2017** cu privire la modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 192/29 iunie 2017 pentru aprobarea repartizării pe unități administrativ teritoriale din Județul Alba, a subvențiilor de la bugetul de stat, pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, pe anul 2017 ..... 120

**19. Hotărârea nr. 379/19 decembrie 2017** cu privire la acordarea unui mandat special, reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA ..... 122

**20. Hotărârea nr. 380/19 decembrie 2017** privind rectificarea bugetului general al Județului Alba și a bugetului local al Județului Alba, pe anul 2017..... 123

## II. DISPOZIȚII EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA

**1. Dispoziția nr. 657/4 decembrie 2017** cu privire la constituirea Comisiei de recepție, în scopul recepționării unor bunuri (indicatoare de circulație rutieră) necesare pentru siguranța circulației. 125

**2. Dispoziția nr. 658/4 decembrie 2017** cu privire la constituirea Comisiei de predare a drumului județean DJ 705C: DJ 107A (Pârâu lui Mihai) - Stăuini - Inuri - Releu de televiziune..... 126

**3. Dispoziția nr. 659/5 decembrie 2017**cu privire la constituirea Comisiei de predare a tronsonului din drumului județean DJ 704: DN1 (Șibot) - Vinerea - Cugir..... 128

**4. Dispoziția nr. 663/5 decembrie 2017**cu privire la constituirea Comisiei de predare a tronsonului din drumul județean DJ 107 A: Alba Iulia - Pârâu lui Mihai - Vurpăr - Câmpu Goblii - Dealu Ferului - Mereteu - Blandiana - Sărăcsău - limită Județul Hunedoara ..... 130

**5. Dispoziția nr. 668/7 decembrie 2017** privind convocarea Consiliului Județean Alba în ședință ordinară, în ziua de 14 decembrie 2017 ..... 132

**6. Dispoziția nr. 669/7 decembrie 2017** cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 20 decembrie 2017 pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia ..... 134

<b>7. Dispoziția nr. 672/11 decembrie 2017</b> privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea prin PROCEDURA SIMPLIFICATĂ PROPRIE a contractului de prestări servicii de pază .....	135
<b>8. Dispoziția nr. 673/11 decembrie 2017</b> privind constituirea Comisiei de recepție finală pentru investiția: „Consolidare corp drum județean DJ107K: Galda de Jos (DJ107H) - Mesentea - Benic - Întregalde - Mogoș (DJ107I), km 0+0.000 - km 17+700.00, județul Alba - tronson II - km 9+829 - km 17+700” .....	136
<b>9. Dispoziția nr. 674/12 decembrie 2017</b> cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 9 ianuarie 2018 pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți confirmați în specialitatea boli infecțioase la Secția Boli infecțioase din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia .....	138
<b>10. Dispoziția nr. 675/14 decembrie 2017</b> privind constituirea Comisiei de recepție a Studiului de fezabilitate pentru obiectivul „Împrejmuire centru de vizitare de la Poarta Raiului” .....	139
<b>11. Dispoziția nr. 676/15 decembrie 2017</b> privind convocarea Consiliului Județean Alba în ședință extraordinară, în ziua de 19 decembrie 2017 .....	140
<b>12. Dispoziția nr. 678/18 decembrie 2017</b> cu privire la constituirea unui grup de lucru format din funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, care are principală atribuție punerea în aplicare a prevederilor și dispozitivului <i>Sentinței civile nr. 1203/2017</i> pronunțată de Tribunalului Alba în dosarul nr. 1312/107/2017 în ședința publică din data de 3 iulie 2017, rămasă definitivă .....	141
<b>13. Dispoziția nr. 679/18 decembrie 2017</b> privind modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 669/7 decembrie 2017 cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 20 decembrie 2017 pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia .....	143
<b>14. Dispoziția nr. 680/21 decembrie 2017</b> privind constituirea Comisiei de recepție finală la obiectivele: Închiderea Depozitelor Neconforme de Deșeuri Abrud, Aiud, Blaj, Cîmpeni și Ocna Mureș în cadrul Proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba” .....	144
<b>15. Dispoziția nr. 837/22 decembrie 2017</b> privind constituirea Echipei de implementare a <i>Proiectului „TECHNIC – TECHNical partNership towards Innovation and Cooperation for VET”</i> selectat spre finanțare în cadrul Programului Erasmus+, KA202 Parteneriate strategice în domeniul formare profesională VET .....	145
<b>16. Dispoziția nr. 848/28 decembrie 2017</b> privind modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 674/12 decembrie 2017 cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 9 ianuarie 2018 pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți anul IV confirmați în specialitatea boli infecțioase la Secția boli infecțioase din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.....	147
<b>17. Dispoziția nr. 849/29 decembrie 2017</b> privind aprobarea Regulamentului cu privire la primirea, înregistrarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba .....	148
<b>18. Dispoziția nr. 851/29 decembrie 2017</b> privind aprobarea Planului de inserție socioprofesională al Județului Alba pentru perioada 2018-2020 .....	174
<b>19. Dispoziția nr. 852/29 decembrie 2017</b> privind delegarea exercitării atribuțiilor de coordonare a activităților unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.....	179

### III. ORDINE EMISE DE PREFECTUL JUDEȚULUI ALBA

- 1. Ordinul nr. 503/4 decembrie 2017** privind convocarea în ședință ordinară în data de 20 decembrie 2017, Colegiul Prefectural al Județului Alba, constituit în baza Ordinului nr. 484/2017 al Prefectului Județului Alba..... 182
- 2. Ordinul nr. 508/5 decembrie 2017** privind constituirea comisiei de verificare a tehnicii de intervenție și a stocurilor de materiale antiderapante din bazele de dezăpezire aparținând Centrului de Intervenție și Coordonare Pianu - Secția Autostrăzi Timișoara, Secției Drumuri Naționale Alba și S.C. Drumuri și Poduri Locale S.A. Alba ..... 183

**HOTĂRÂRE**  
**privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale,**  
**a mandatului consilierului județean Zdrânc Daniel Liviu**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului consilierului județean Zdrânc Daniel Liviu;
- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului consilierului județean Zdrânc Daniel Liviu;
- **referatul constatator** nr. 22401/4 decembrie 2017 întocmit de secretarul Județului Alba cu privire la încetarea de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului consilierului județean Zdrânc Daniel Liviu;

Luând în considerare **demisia** domnului Zdrânc Daniel Liviu din funcția de consilier județean, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 22144/29 noiembrie 2017;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. f, art. 91 alin. 2 lit. b din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **art. 9 alin. 2 lit. a, art. 9 alin. 3, art. 10 și art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali cu modificările și completările ulterioare;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,** adoptă prezenta

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** Se ia act de demisia domnului **consilier județean Zdrânc Daniel Liviu.**

**Art. 2.** Se constată încetarea de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului consilierului județean Zdrânc Daniel Liviu.

**Art. 3.** Se declară vacant locul de consilier județean din partea Partidului Social Democrat deținut de domnul Zdrânc Daniel Liviu.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Alba.

**Art. 5.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, domnului Zdrânc Daniel Liviu, Partidului Social Democrat – Organizația județeană Alba, Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**HOTĂRÂRE**  
**privind validarea mandatului de consilier județean atribuit**  
**domnului Oțoiu Marcel, declarat supleant pe lista Partidului Social Democrat**  
**la alegerile locale din data de 5 iunie 2016**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** privind validarea mandatului de consilier județean atribuit domnului Oțoiu Marcel, declarat supleant pe lista Partidului Social Democrat la alegerile locale din data de 5 iunie 2016;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind validarea mandatului de consilier județean atribuit domnului Oțoiu Marcel, declarat supleant pe lista Partidului Social Democrat la alegerile locale din data de 5 iunie 2016;

- **solicitarea** nr. 104/29 noiembrie 2017 a Partidului Social Democrat – Organizația județeană Alba privind validarea în funcția de consilier județean a domnului Oțoiu Marcel declarat supleant pe lista de consilieri județeni ai Partidului Social Democrat la alegerile locale din data de 5 iunie 2016, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 22149/29 noiembrie 2017;

- **raportul de specialitate** nr. 22402/4 decembrie 2017 întocmit de secretarul Județului Alba;

Luând în considerare faptul că, prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 361 / 14 decembrie 2017** a fost declarat vacant (ca urmare a demisiei) locul de consilier județean din partea Partidului Social Democrat deținut anterior de domnul Zdrânc Daniel Liviu;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică și avizul favorabil al Comisiei de validare a mandatelor consilierilor județeni;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 31 alin. 3 și art. 91 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **art. 100 alin. 33 din Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă prezenta

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** Se validează prin votul deschis al consilierilor județeni mandatul domnului **Oțoiu Marcel** declarat supleant pe lista de consilieri județeni ai Partidului Social Democrat – Organizația județeană Alba la alegerile locale din data de 5 iunie 2016.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Alba, în termen de 5 zile de la adoptare, sau în cazul absenței de la ședință, de la comunicare.

**Art. 3.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Partidului Social Democrat – Organizația județeană Alba, domnului Oțoiu Marcel, Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete, Serviciului achiziții și monitorizarea implementării contractelor și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**HOTĂRÂRE**  
**cu privire la modificarea componenței nominale a**  
**Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** cu privire la modificarea componenței nominale a Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre cu privire la modificarea componenței nominale a Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;

- **raportul de specialitate** nr. 22403/4 decembrie 2017 întocmit de secretarul Județului Alba;

Ținând cont de prevederile:

- **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 361/14 decembrie 2017** privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului consilierului județean Zdrânc Daniel Liviu;

- **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 362/14 decembrie 2017** privind validarea mandatului de consilier județean atribuit domnului Oțoiu Marcel, declarat supleant pe lista Partidului Social Democrat la alegerile locale din data de 5 iunie 2016;

- **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 103/21 iunie 2016** privind organizarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba, cu modificările și completările ulterioare;

- **art. 19-22 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba**, aprobat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 128/28 iulie 2016**;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4 Educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 Cooperare interinstituțională și mediu de afaceri și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6 Sănătate și protecție socială**;

Având în vedere prevederile:

- **art. 54 și art. 91 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 100 alin. 33 din Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali**;

- **art. 15-17 din O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare**;

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă prezenta

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea **art. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 103/21 iunie 2016** privind organizarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește componența nominală a **Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba**, noua componență a comisiilor fiind următoarea:

**Comisia 1 Comisia dezvoltare economică, bugete, strategii**  
**PNL - 2, PSD – 1, ALDE - 1, PMP - 1**

Comșa Cătălin Răzvan  
Chiriac Raul Dumitru  
Florea Ioan  
Feneșer Gheorghe  
Ursaleș Traian Nicolae

**Comisia 2 Comisia amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului**  
**PNL - 3, PSD – 1, ALDE - 0, PMP - 1**

Hațegan Marius Nicolae



Albani Rocchetti Simone  
Giurgiu Marcel Olimpiu  
Luca Nicolae  
Cenușă Marin

**Comisia 3 Comisia administrație publică locală, juridică și ordine publică**  
**PNL - 3, PSD – 1, ALDE - 1, PMP - 0**

Simion Marcel  
Tătar Virgil  
Ponoran Tudor  
Tomuș Dorel  
Arion Cosmin

**Comisia 4 Comisia educație, cultură, tineret, ONG – uri și sport**  
**PNL - 3, PSD – 2, ALDE - 0, PMP - 0**

Fulea Ioan  
Cherecheș Ioan Dan  
Ceteraș Marius Nicolae  
Sanda Dorin Gheorghe  
Radu Călin

**Comisia 5 Comisia cooperare interinstituțională și mediu de afaceri**  
**PNL - 3, PSD – 2, ALDE - 0, PMP - 0**

Morar Lucian Mihai  
Albu Nicolae  
Negruțiu Adrian Emil  
Oțoiu Marcel  
Mureșan Corneliu

**Comisia 6 Comisia sănătate și protecție socială**  
**PNL - 2, PSD – 2, ALDE - 1, PMP - 0**

Crețu Simion  
Stănescu Vasile  
Pușcă Nicolae  
Prodan Lucian Gheorghe  
Uțiu Ioan

**Art. 2.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Comisiilor de specialitate, domnilor Zdrânc Daniel Liviu și Oțoiu Marcel, Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și**  
**a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate**  
**al Consiliului Județean Alba**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **raportul de specialitate** nr. 22330/4 decembrie 2017 al Biroului resurse umane din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;

Luând în considerare **avizul** pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba nr. 66896/2017 emis de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică**;

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. a și art. 91 alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

- **Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă următoarea:

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea **Organigramei aparatului de specialitate al Consiliul Județean Alba**, urmând să aibă structura prevăzută în **anexa nr. 1** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Se aprobă modificarea **Statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Alba**, urmând să aibă structura prevăzută în **anexa nr. 2** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Se aprobă modificarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba**, urmând să aibă structura și conținutul prevăzute în **anexa nr. 3** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 331/19.10.2017 și anexele nr. 2 și nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 190/29.06.2017** își încetează aplicabilitatea începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Președintele Consiliului Județean Alba, prin intermediul Biroului resurse umane din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

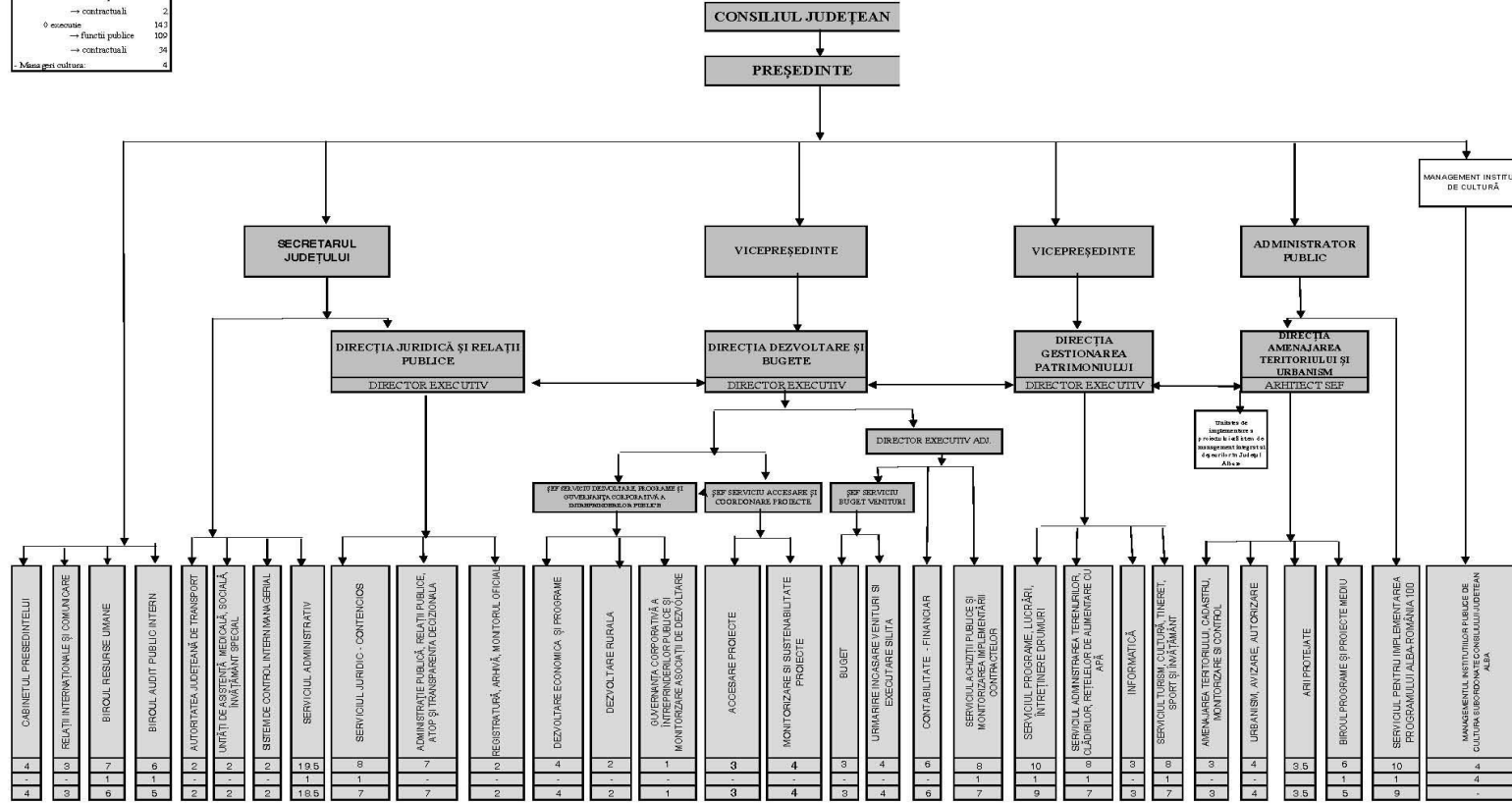
**Art. 6.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba; Președintelui Consiliului Județean Alba, Direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

Total posturi, din care:	170
- Aparatul de specialitate:	166
o de demnitate	3
o ocadoocere	20
→ Funcții publice	18
→ contractuali	2
o esocuate	143
→ Funcții publice	109
→ contractuali	34
- Masa pei cultura:	4

**ORGANIGRAMA  
CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA**



PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA  
Vasile BUMBU

**STATUL DE FUNCȚII**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Număr posturi
<b>APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA</b>		
1	Președinte	1
2-3	Vicepreședinte	2
4	Secretar al județului	1
5	Administrator public	1
<b>CABINETUL PREȘEDINTELUI</b>		
6-9	Consilier	4
<b>RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI COMUNICARE</b>		
10	Consilier, grad profesional superior	1
11	Consilier, grad profesional principal	1
12	Inspector, grad profesional asistent	1
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>		
13	Șef birou	1
14-17	Consilier, grad profesional superior	4
18	Inspector, grad profesional superior	1
19	Consilier, grad profesional principal	1
<b>BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>		
20	Șef birou	1
21-25	Auditor, grad profesional superior	5
<b>AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT</b>		
26	Consilier, grad profesional superior	1
27	Consilier, grad profesional asistent	1
<b>UNITĂȚI DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ, SOCIALĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL</b>		
28-29	Consilier, grad profesional superior	2
<b>SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>		
30	Consilier juridic, grad profesional superior	1
31	Consilier, grad profesional superior	1
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>		
32	Șef serviciu	1
33	Inspector de specialitate gradul I A	1
34	Inspector de specialitate gradul II	1
35	Referent IA	1
36-38	Îngrijitor	3
39	Îngrijitor (Sîncrai)	1
40-48	Șofer I	9,5
49	Muncitor calificat I	1
50	Muncitor calificat II (Sîncrai)	1
<b>DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚII PUBLICE</b>		
51	Director executiv	1
<b>SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS</b>		
52	Șef serviciu	1
53-59	Consilier juridic, grad profesional superior	7
<b>ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RELAȚII PUBLICE, ATOP ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ</b>		

60-66	Consilier, grad profesional superior	7
<b>REGISTRATURĂ, ARHIVĂ, MONITORUL OFICIAL</b>		
67	Consilier, grad profesional superior	1
68	Inspector de specialitate gradul IA	1
<b>DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE</b>		
69	Director executiv	1
70	Director executiv adjunct	1
<b>SERVICIUL DEZVOLTARE, PROGRAME ȘI GVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE</b>		
71	Șef serviciu	1
<i>Dezvoltare economică și programe</i>		
72-73	Consilier, grad profesional superior	2
74	Inspector, grad profesional superior	1
75	Consilier, grad profesional principal	1
<i>Dezvoltare rurală</i>		
76-77	Consilier, grad profesional superior	2
<i>Governanța corporativă a întreprinderilor publice și monitorizare asociații de dezvoltare</i>		
78	Consilier, grad profesional superior	1
<b>SERVICIUL ACCESARE ȘI COORDONARE PROIECTE</b>		
79	Șef serviciu	1
<i>Accesare proiecte</i>		
80-82	Consilier, grad profesional superior	3
<i>Monitorizare și sustenabilitate proiecte</i>		
83	Consilier, grad profesional superior	1
84-85	Inspector de specialitate gradul IA	2
86	Inspector de specialitate gradul I	1
<b>SERVICIUL BUGET-VENITURI</b>		
87	Șef serviciu	1
<i>Buget</i>		
88-90	Consilier, grad profesional superior	3
<i>Urmărire, încasare venituri și executare silită</i>		
91-93	Consilier, grad profesional superior	3
94	Consilier juridic, grad profesional asistent	1
<b>Contabilitate-financiar</b>		
95-100	Consilier, grad profesional superior	6
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTELOR</b>		
101	Șef serviciu	1
102-106	Consilier, grad profesional superior	5
107-108	Consilier, grad profesional principal	2
<b>DIRECȚIA GESTIONAREA PATRIMONIULUI</b>		
109	Director executiv	1
<b>SERVICIUL PROGRAME, LUCRĂRI, ÎNȚREȚINERE DRUMURI</b>		
110	Șef serviciu	1
111-117	Consilier, grad profesional superior	7
118-119	Referent IA	2
<b>SERVICIUL ADMINISTRAREA TERENURILOR, CLĂDIRILOR, REȚELELOR DE ALIMENTARE CU APĂ</b>		
120	Șef serviciu	1

121-126	Consilier, grad profesional superior	6
127	Expert gradul IA	1
<b>Informatică</b>		
128-130	Consilier, grad profesional superior	3
<b>SERVICIUL TURISM, CULTURĂ, TINERET, SPORT ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT</b>		
131	Șef serviciu	1
132-134	Consilier, grad profesional superior	3
135	Consilier, grad profesional superior (Câmpeni)	1
136	Inspector, grad profesional superior	1
137	Inspector de specialitate gradul IA	1
138	Referent IA	1
<b>SERVICIUL PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI ALBA - ROMÂNIA 100</b>		
139	Șef serviciu	1
140-146	Consilier, grad profesional superior	7
147	Inspector, grad profesional superior	1
148	Consilier, grad profesional principal	1
<b>DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM</b>		
149	Arhitect șef	1
<b>Amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare și control</b>		
150-152	Consilier, grad profesional superior	3
<b>Urbanism, avizare, autorizare</b>		
153-155	Consilier, grad profesional superior	3
156	Consilier, grad profesional asistent	1
<b>Arii protejate</b>		
157	Consilier, grad profesional debutant	1
158-159	Inspector de specialitate gradul II	2
160	Referent II (sit Frumoasa)	0,5
<b>BIROUL PROGRAME ȘI PROIECTE MEDIU</b>		
161	Șef birou	1
162-164	Consilier, grad profesional superior	3
165	Inspector, grad profesional superior	1
166	Consilier, grad profesional debutant	1
	<b>TOTAL</b>	<b>166</b>
<b>MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE CULTURĂ</b>		
1-3	Director –manager gradul I	3
4	Director general–manager gradul I	1
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>170</b>

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA**

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1.** În conformitate cu prevederile art. 91 alin. 1 lit. a și alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al acestuia, sens în care aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate.

**Art. 2. (1)** Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuțiilor consiliului județean stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor cuprinse în hotărârile Consiliului Județean Alba și respectiv în dispozițiile președintelui.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale – direcții, servicii, birouri și compartimente.

(3) Structurile funcționale sunt organizate în funcție de specificul atribuțiilor și nu au capacitate decizională, având competențe în ceea ce privește fundamentarea, prin studii, rapoarte, referate, alte documentații (în funcție de domeniul de activitate), procesul decizional al Consiliului Județean Alba, al președintelui acestuia, inclusiv sub aspectul participării la elaborarea proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

**Art. 3. (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba este subordonat președintelui, care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, de către președintele Consiliului Județean Alba, prin dispoziție, vicepreședinților, secretarului județului sau altor persoane, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4. (1)** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, la propunerea președintelui acestuia.

(2) Prin organigramă se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate și dintre acestea și conducerea executivă a Consiliului Județean Alba.

**Art. 5. (1)** Președintele, vicepreședinții și secretarul județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor aparatului de specialitate, potrivit reprezentării grafice din organigramă și a actelor normative în vigoare.

(2) Colaborarea și legătura între compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se asigură de conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, prefectul și instituția prefectului, consiliul județean, consiliile locale se realizează numai prin președinte, vicepreședinți sau secretarul județului.

(3) Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba pot acorda, fără plată, asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

**Art. 6. (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

► funcționari publici cărora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

► personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruiia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

**Art. 7. (1)** Coordonarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei și statului de funcții.

(2) Directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri colaborează între ei, precum și cu instituțiile subordonate și agenții economice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba, cu autoritățile administrației publice locale din județ și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități

ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor consiliului județean, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

## **CAPITOLUL II Structuri funcționale subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Alba**

### **1. Administrator public**

**Art. 8 (1) Administratorul public** este subordonat direct președintelui consiliului județean.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate Arhitectului șef.

(3) **Administratorul public** efectuează următoarele activități:

**a.)** Organizează, coordonează și gestionează activitatea Serviciului pentru implementarea programului Alba – România 100 și a Direcției amenajarea teritoriului și urbanism;

**b.)** Coordonează următoarele instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba:

- Muzeul Național al Unirii Alba Iulia;
- Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;
- Serviciul Public Județean Salvamont - Salvaspeo Alba

**c.)** Coordonează activitatea de evaluare a managementului instituțiilor de cultură pe care le coordonează;

**d.)** Asigură administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a județului, aflate în gestiunea serviciilor coordonate, în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;

Organizează și coordonează elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare pentru serviciile pe care le coordonează;

**e.)** Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a județului pentru serviciile pe care le coordonează;

**f.)** Urmărește implementarea politicilor comunitare la nivel județean și regional și transpunerea acestora în strategia de dezvoltare județeană

**g.)** Asigură monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

**h.)** Participă în calitate de invitat la ședințele de consiliu județean, își exprimă punctul de vedere cu privire la problemele legate de serviciile pe care le coordonează, iar opiniile sale vor fi consemnate în procesul verbal de ședință;

**i.)** Coordonează activitatea de implementare a proiectelor Consiliului Județean Alba cu finanțare din fonduri nerambursabile în domeniul serviciilor pe care le coordonează;

**j.)** Coordonează activitățile de scriere și contractare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul serviciilor pe care le coordonează;

**b.)** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, în domeniul serviciilor pe care le coordonează, în calitate de membru în echipele de proiect;

**k.)** Reprezintă Consiliul Județean Alba și pe Președintele Consiliul Județean Alba, prin delegare din partea acestuia în raport cu alte instituții, organizații și O.N.G.-uri locale, regionale, naționale și internaționale;

**l.)** Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

**m.)** Asigură promovarea și creșterea vizibilității Județului Alba;

**n.)** Asigură promovarea relațiilor de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;

**o.)** Îndeplinește alte atribuții relevante postului, încredințate de Președintele Consiliului Județean Alba.

### **2. Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba**

**Art. 9. Cabinetul Președintelui** este subordonat direct președintelui consiliului județean și efectuează următoarele activități:

**a.)** contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice consiliului județean;

**b.)** contribuie la elaborarea strategiilor, studiilor, programelor, analizelor și statisticilor;

**c.)** urmărește aplicarea politicilor și strategiilor Consiliului Județean Alba în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ, precum și în relația cu alte organe și organizații locale în domenii specifice administrației publice locale;

**d.)** ține legătura cu ministerele și alte organisme ale administrației publice centrale cât și alte organisme guvernamentale și neguvernamentale cu care colaborează Consiliul Județean Alba;

**e.)** participă și asistă la ședințele Consiliului Județean Alba;

**f.)** participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;

**g.)** conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informări dispuse de Președintele Consiliului Județean Alba;



- h.)* inițiază și realizează studii și sondaje care au ca obiect activitatea consiliului județean, a primăriilor, consiliilor locale, primarilor și consilierilor locali și județeni, pe baza cărora să se poată întocmi studii necesare în diferite sectoare de activitate economice și sociale;
- i.)* participă la întâlnirile Președintelui Consiliului Județean Alba cu delegațiile străine și delegațiile organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale;
- j.)* asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor Președintelui Consiliului Județean Alba cu delegații și invitați din țară și străinătate;
- k.)* urmărește desfășurarea acțiunilor stipulate în protocoalele Consiliului Județean Alba cu județele sau organizațiile din alte țări și prezintă informații Președintelui Consiliului Județean Alba;
- l.)* la cererea președintelui consiliului județean, îl reprezintă pe acesta la diferite acțiuni și manifestări;
- m.)* realizează la cererea președintelui consiliului județean, rapoarte, note, informații la probleme de interes județean;
- n.)* colaborează curent cu reprezentanții administrațiilor publice locale și a serviciilor deconcentrate implicate în asistența socială pentru stabilirea nevoilor de servicii sociale la nivel județean;
- o.)* pregătește și prezintă planuri de acțiune în domeniul asistenței sociale;
- p.)* colaborează și sprijină structurile cu atribuții specifice în domeniile tineretului și sportului în vederea realizării obiectivelor strategice și a politicilor în domeniul specific acestora;
- q.)* inițiază și participă la organizarea de activități sportive și evenimente în vederea promovării programelor de sport la nivelul județului Alba;
- r.)* fundamentează și elaborează studii, cercetări, analize și prognoze privind problemele tineretului și sportului în colaborare cu persoane fizice autorizate în domeniile respective;
- s.)* stabilește și menține comunicarea cu reprezentanții mass-media locală și centrală;
- ș.)* furnizează mass-mediei orice informație de interes public care privește activitatea Consiliului Județean Alba în condițiile prevăzute de lege;
- t.)* informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Alba;
- ț.)* asigură periodic, când activitatea Consiliului Județean Alba prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informații de presă, etc.;
- u.)* difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale Consiliului Județean Alba;
- v.)* organizează conferințe de presă;
- w.)* aduce la cunoștința Președintelui Consiliului Județean informațiile privind activitatea Adunării Regiunilor Europene;
- x.)* cooperează cu personalul Secretariatului General al Adunării Regiunilor Europene și cu regiunile membre ale Adunării Regiunilor Europene;
- y.)* participă la acțiunile și evenimentele organizate de Adunarea Regiunilor Europene;
- z.)* gestionează relația cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România și aduce la cunoștința Președintelui Consiliului Județean informațiile privind activitatea acestui organism;
- aa.)* întocmește raportul de activitate anual al Președintelui Consiliului Județean Alba, precum și alte rapoarte, note și informații despre activitatea acestuia;
- bb.)* îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Alba.

### **3. Compartimentul Relații internaționale și comunicare**

**Art. 10.** *Compartimentul Relații internaționale și comunicare* este subordonat direct președintelui consiliului județean și efectuează următoarele activități:

- a.)* contribuie la promovarea intereselor Județului Alba în țară și străinătate;
- b.)* organizează activitățile specifice acțiunilor de cooperare, de asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau străinătate;
- c.)* formulează propuneri și desfășoară lucrări pregătitoare în vederea încheierii unor acorduri de cooperare sau colaborare cu regiuni din străinătate, inclusiv de aderare la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii;
- d.)* elaborează calendarul evenimentelor internaționale pentru Consiliul Județean Alba, cuprinzând acțiuni proprii și în parteneriat și asigură desfășurarea acțiunilor din calendar;
- e.)* realizează și prezintă rapoarte, monitorizări și informații referitoare la evoluția acțiunilor de cooperare, de asociere, precum și informații referitoare la îndeplinirea obiectivelor acordurilor de colaborare;
- f.)* administrează Biroul Adunării Regiunilor Europene (ARE) de la Alba Iulia, asigurând cooperarea cu Secretariatul General al ARE, cu membrii români ai acestei structuri și desfășurarea unor acțiuni și evenimente organizate de către ARE;
- g.)* inițiază campanii de comunicare având ca tematică activitatea specifică a Consiliului Județean Alba;

*h.)* asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare, folosind mediul on-line, site-ul instituției și rețelele de socializare;

*i.)* monitorizează site-ul instituției, forumurile de discuții și rețelele de socializare ce au legătură cu instituția;

*j.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*k.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*l.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisii de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*m.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*n.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*o.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*p.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*q.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*r.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*s.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### **4. Biroul Resurse umane**

**Art. 11. (1)** *Biroul resurse umane* este subordonat direct președintelui consiliului județean și este condus de un șef birou.

**(2)** Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul biroului.

**(3)** *Biroul resurse umane* efectuează următoarele activități:

*a.)* elaborează proiectul de hotărâre și întocmește raportul de specialitate pentru aprobarea statului de funcții, organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba, precum și pentru aprobarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate și unitățile din subordine;

*b.)* organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate precum și de manageri și directori ai instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

*c.)* întocmește documentația necesară în vederea numirii în funcții publice, încadrarea personalului contractual, încetarea și suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă pentru funcționarii publici respectiv personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru managerii și directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

*d.)* urmărește și coordonează realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru personalul de conducere de la instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba și întocmește planul anual de perfecționare;

*e.)* urmărește și coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

*f.)* urmărește și coordonează programarea și efectuarea concediilor de odihnă;

*g.)* întocmește documentația cu privire la promovarea în clasă și în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici, precum și avansarea în grad sau treaptă a persoanelor cu contract individual de muncă;

*h.)* gestionează activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de protecție a sănătății și securității angajaților și de eliminare a factorilor de risc și accidentare;

*i.)* gestionează informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcționarii publici și Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice pentru personalul contractual;

*j.)* întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;

*k.)* întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici și dosarul personal pentru personalul contractual și demnitari, actualizează și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea acestora documente care să ateste activitatea desfășurată de aceștia;

*l.)* întocmește rapoarte statistice și monitorizări lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu personalul;

*m.)* întocmește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale, conform legislației în vigoare și emiterea actelor administrative în acest sens;

*n.)* întocmește statele de plată, statele de personal și declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate pentru: aparatul de specialitate al consiliului județean, consilierii județeni, membrii din Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba, managerii instituțiilor publice de cultură, alte comisii care își desfășoară activitatea și sunt remunerate din bugetul Consiliului Județean Alba;

*o.)* eliberează adeverințe și soluționează cereri și petiții, la solicitarea celor interesați;

*p.)* stabilește necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat, pe capitole și subcapitole;

*q.)* asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;

*r.)* primește, înregistrează, evidențiază în registre speciale declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului cu funcții de conducere și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, în care scop exercită atribuțiile prevăzute la *art. 10 din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate*;

*s.)* gestionează lucrările aferente programului de lucru și prezență la serviciu;

*ș.)* participă în comisiile de concurs sau soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante de conducere sau execuție în care sunt desemnați;

*t.)* acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba cu privire la respectarea normelor de conduită;

*ț.)* monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici, conform reglementărilor cuprinse în *Legea nr. 7/2004*, în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba;

*u.)* întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba;

*v.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*w.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*x.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al biroului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*y.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/de muncă/ management, etc. inițiate;

*z.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*aa.)* întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică sau juridică, din unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Alba;

*bb.)* asigură realizarea procedurilor de numire și revocare din funcție a managerilor, managerilor interimari și întocmește documentația privind emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetele directe ale spitalelor;

**cc.)** supune avizării președintelui consiliului județean, scoaterea la concurs a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;

**dd.)** întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba privind aprobarea comisiilor de concurs la concursurile pentru ocuparea posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi ținând cont de propunerile managerilor unităților sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Alba

**ee.)** întocmește și înaintează Președintelui Consiliului Județean Alba referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile privind propunerea de prelungire a contractelor de management, la încetarea mandatului, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului de manager;

**ff.)** întocmește și înaintează Președintelui Consiliului Județean Alba referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii hotărârilor de consiliu și redactează proiectele de hotărâre, cu privire la propunerea unităților sanitare privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi, subordonate Consiliului Județean Alba, după aprobarea acestei propuneri de către Consiliul de Administrație;

**gg.)** asigură organizarea activității structurii de securitate pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

**hh.)** solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru personalul desemnat cu atribuții privind accesul la informații clasificate;

**ii.)** notifică la ORNISS eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru personalul care lucrează cu informații clasificate;

**jj.)** propune aprobarea listelor cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat, ține evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

**kk.)** întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supună aprobării, potrivit legii;

**ll.)** propune președintelui și supune spre aprobare obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;

**mm.)** solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

**nn.)** supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

**oo.)** elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

**pp.)** întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, președintelui consiliului județean;

**qq.)** supune aprobării normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul Consiliului Județean Alba;

**rr.)** asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

**ss.)** asigură și efectuează inventarierea anuală a documentelor clasificate;

**șș.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**tt.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**țț.)** acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

**uu.)** efectuează înregistrarea documentelor intrate în birou într-un registru unic de corespondență;

**vv.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## 5. Biroul audit public intern

**Art. 12. (1)** Biroul audit public intern este subordonat direct președintelui consiliului județean și este condus de un șef birou.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul biroului.

(3) Scopul Biroul Audit Public Intern constă în examinarea obiectivă a ansamblului activităților Consiliului Județean Alba, în vederea furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a acestuia.

(4) Obiectivele Biroul Audit Public Intern:

- asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al entității publice;
- sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a administrării.

(5) Biroul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

a.) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Consiliului Județean Alba, cu avizul structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brașov (D.G.R.F.P. Brașov);

b.) Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, norme elaborate, numai cu acordul organului ierarhic superior, de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Alba. Avizul se comunică entității publice în cauză;

c.) Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern și-l înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

d.) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Alba, cât și în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- Biroul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
- Misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brașov (D.G.R.F.P. Brașov) se cuprind în planul anual de audit public intern al Biroului Audit Public Intern al Consiliului Județean Alba, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I. ;

e.) Informează structura teritorială U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brașov (D.G.R.F.P. Brașov), despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

*f.)* Transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brașov (D.G.R.F.P. Brașov), la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;

*g.)* Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre avizare;

*h.)* Transmite Raportul anual al activității de audit public intern, avizat de Președintele Consiliului Județean Alba, către:

a) Structura teritorială U.C.A.A.P.I.-Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov

b) Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Alba;

*i.)* Raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Alba și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

*j.)* Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

*k.)* Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc;

*l.)* Implementează măsurile corective inițiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov, în cooperare cu Președintele Consiliului Județean Alba, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică;

*m.)* Urmărește și raportează structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și informează președintele Consiliului Județean Alba cu privire la stadiul implementării recomandărilor;

*n.)* Comunică către U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov /Președintele Consiliului Județean Alba recomandările neimplementate;

*o.)* Oferă activități de asigurare și consiliere, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Alba și a entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*p.)* Efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Alba, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

*q.)* Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Alba pentru analiză și avizare;

*r.)* Comunică structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;

*s.)* Elaborează procedura operațională de audit intern potrivit prevederilor legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat;

*t.)* Elaborează cartă auditului intern și o supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

*u.)* Elaborează codul privind conduita etică a auditorului intern și-l supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

*v.)* Aplică prevederile legislației privind auditul public intern;

*w.)* Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

*x.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*y.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caiete de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*z.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*aa.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*bb.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*cc.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*dd.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*ee.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*ff.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*gg.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### ***CAPITOLUL III Structuri funcționale subordonate direct secretarului județului Alba***

#### ***1. Autoritatea Județeană de Transport***

**Art. 13. (1)** Compartimentul este subordonat direct secretarului județului Alba.

(2) Autoritatea Județeană de Transport reprezintă autoritatea de autorizare în domeniul serviciilor de transport public local și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

*a.)* urmărește și asigură implementarea prevederilor Strategiei de dezvoltare a Județului Alba pe perioada 2014-2020 și a Strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport public județean;

*b.)* evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;

*c.)* întocmește proiectul programului de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

*d.)* elaborează propunerile de actualizare a Programului de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

*e.)* întocmește proiectul Regulamentelor serviciilor de transport public județean, precum și Caietul de sarcini al Serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;

*f.)* întocmește calendarul privind desfășurarea ședințelor de atribuire a traseelor județene și îl aduce la cunoștința operatorilor de transport rutier;

*g.)* introduce datele din programul de transport județean, referitoare la traseele care urmează să fie atribuite, în sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale, operat și gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală a României, respectiv modifică și corectează aceste date, în conformitate cu calendarul de desfășurare a ședințelor de atribuire;

*h.)* convoacă comisia paritară la sediul Consiliului Județean Alba în vederea formulării propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin curse regulate și a licențelor de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate pe traseele județene;

*i.)* afișează pe site-ul Consiliului Județean Alba și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase neatribuite sau nesolicitate;

*j.)* întocmește documentația aferentă administrării serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, prin atribuirea acestuia în modalitățile prevăzute de lege;

*k.)* analizează și verifică documentațiile justificative privind stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, propuse de către operatorii de transport rutier, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

*l.)* verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport rutier notifică Consiliului Județean Alba înlocuirea unor autovehicule cu care au obținut licențe de traseu, comunicând Agenției Teritoriale A.R.R. Alba înlocuirile în vederea modificării caietelor de sarcini aferente licențelor de traseu;

*m.)* solicită motivat Agenției Teritoriale A.R.R. Alba retragerea licenței de traseu, operatorilor de transport rutier care efectuează serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;

*n.)* eliberează licențele de traseu sau, după caz, respinge dosarele depuse de către operatorii de transport rutier în vederea obținerii licențelor de traseu aferente serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în condițiile prevăzute de lege;

*o.)* retrage licențele de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, în condițiile prevăzute de lege și înlocuiește pe cele pierdute, deteriorate sau sustrase, cu plata tarifelor aferente;

*p.)* consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport rutier și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

*q.)* analizează în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba necesitatea și oportunitatea înființării unor societăți de transport public județean, în condițiile legii și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare a acestora;

*r.)* colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;

*s.)* acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

*ș.)* cooperează cu consiliile locale și/sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară având ca obiect de activitate transportul public local, cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local, în condițiile legii;

*t.)* propune Consiliului Județean Alba, emiterea avizului pentru eliberarea licențelor de traseu în cazul transportului public local de persoane prin curse regulate, desfășurat pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale, membre a unei asociații de dezvoltare intercomunitară;

*ț.)* colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de transport public local aflat în proprietatea publică sau privată a județului, în condițiile legii;

*u.)* colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local;

*v.)* cooperează cu organele de poliție și instituțiile publice teritoriale din subordinea Ministerului Transporturilor cu atribuții în domeniul transportului public de persoane, în scopul bunei desfășurări a activităților specifice serviciului;

*w.)* verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciilor de transport public județean și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul serviciilor de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

*x.)* convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;

*y.)* întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;

*z.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*aa.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*bb.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*cc.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*dd.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*ee.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*ff.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*gg.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;



- hh.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;
- ii.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **2. Unități de asistență medicală, socială, învățământ special**

**Art. 14.** Compartimentul este subordonat direct secretarului județului Alba și desfășoară următoarele activități:

*a.)* urmărește implementarea la nivel județean a Strategiei Județului Alba în domeniul politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale: asistența socială, sănătate publică și învățământ;

*b.)* asigură îndeplinirea atribuțiilor consiliilor de administrație la nivelul unităților sanitare, atribuții prevăzute de legislația de specialitate pentru consiliile județene;

*c.)* monitorizează îndeplinirea de către managerii spitalelor a indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare din subordinea Consiliului Județean Alba; Anual sau de câte ori este nevoie, se realizează evaluări în baza acestor indicatori, pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Alba;

*d.)* analizează solicitările unităților medicale publice aflate în subordinea Consiliului Județean Alba, adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea/extinderea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;

*e.)* transmite managerilor spitalelor măsurile dispuse prin hotărâri ale Consiliului județean Alba și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Alba;

*f.)* colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu alte instituții și autorități, precum și cu organisme neguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărei persoane aflate în nevoie;

*g.)* se implică în realizarea de noi proiecte dedicate îmbunătățirii învățământului special la nivel de județ și colaborează cu autorități și instituții publice, unități de învățământ și sector neguvernamental;

*h.)* soluționează cereri, reclamații și sesizări din domeniul social, învățământ sau sănătate;

*i.)* monitorizează implementarea, la nivel județean, a politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale;

*j.)* elaborează în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, planurile de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Alba și care cuprind date privind – numărul și categoriile de beneficiari, servicii sociale existente, servicii sociale propuse spre înființare și programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetele estimate, sursele de finanțare. Planul va fi supus spre aprobare Consiliului Județean Alba;

*k.)* participă activ la elaborarea Strategiei Județului Alba în domeniul asistenței sociale, colaborează cu autoritățile și instituțiile județene de profil, cu organismele, cu organismele și organizațiile neguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor categorii de persoane aflate în nevoie;

*l.)* coordonează înființarea și organizarea de servicii sociale în concordanță cu nevoile și situațiile identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;

*m.)* asigură, prin participarea în cadrul comisiilor de specialitate la nivel de județ, a transparenței acțiunilor din domeniul social și colaborarea cu instituții guvernamentale;

*n.)* colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, unități școlare din județ și unii agenți economici interesați de problematici privind: dialogul social, orientarea școlară și profesională, abandonul școlar, absenteismul, promovarea unei alimentații sănătoase, copii cu situație familială sau materială precară expuși excluziunii sociale;

*o.)* colaborează cu autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor de interes local;

*p.)* monitorizează încheierea în condițiile legii, de contracte/convenții de parteneriat, contracte de finanțare și cofinanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea de servicii sociale acordate de furnizori publici și privați;

*q.)* colaborează cu instituții publice, ONG-uri și furnizori acreditați de servicii sociale, monitorizând serviciile furnizate de aceștia în cadrul unor programe și proiecte cu caracter social, tehnic, juridic și financiar;

*r.)* acordă la cerere, asistență tehnică și juridică necesară creării și formării structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială la nivel județean și local;

s.) participă activ în comisiile, comitetele și grupurile de lucru tematice, constituite la nivel județean și local alături de toți actorii și partenerii instituționali sau reprezentanți ai societății civile în vederea implementării politicilor publice sociale, în domeniul asistenței sociale, sănătății și învățământului;

ș.) participă, la inițierea și/sau implementarea proiectelor ce vizează sănătatea publică, adresate grupurilor dezavantajate; colectează și prelucrează date/informații privind aplicarea politicilor publice ce vizează sănătatea și impactul programelor dedicate sănătății, adresate grupurilor vulnerabile, promovând incluziunea socială a acestora;

t.) urmărește implementarea la nivel județean a politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale: asistență socială, sănătate publică și învățământ.

t.) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

u.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

v.) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

w.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

x.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

y.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

z.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

aa.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

bb.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

cc.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### 3. Compartimentul Sistem de control intern managerial

**Art. 15.** Compartimentul este subordonat direct secretarului județului Alba și desfășoară următoarele activități:

a.) aplică hotărârile Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial;

b.) raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Consiliului Județean Alba;

c.) sprijină comisia de evaluare în vederea:

► elaborării programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate, pe activități, cuprinzând obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente ale măsurilor respective, acțiunile de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție;

► elaborării și însușirii chestionarelor de control intern pentru fiecare standard;

► identificării și elaborării propunerilor de prioritizare a obiectivelor Consiliului Județean Alba;

► îndrumării compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba și instituțiilor subordonate în elaborarea programelor și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

► prezentării Președintelui Consiliului Județean Alba ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

► asigurării armonizării procedurilor utilizate în sistemul de control intern/managerial, la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

*d.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*e.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*f.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*g.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*h.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*i.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*j.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*k.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*l.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*m.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### **4. Serviciul administrativ**

**Art. 16. (1)** *Serviciul administrativ* este subordonat direct secretarului județului Alba și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui angajat public din cadrul serviciului.

**(3)** *Serviciul administrativ* efectuează următoarele activități:

*a.)* întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative sens în care : face propuneri privind programul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Alba, întocmește propuneri de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru aparatul de specialitate;

*b.)* răspunde de întocmirea Planului de pază al sediului Consiliului Județean Alba, urmărind realizarea clauzelor contractelor de prestări servicii cu acest obiect;

*c.)* urmărește încheierea și derularea contractelor de utilități necesare bunei desfășurări a activității în sediul Consiliului Județean Alba;

*d.)* gestionează activitățile privind identificarea și procurarea necesarului de materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar;

*e.)* asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională a dotărilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniu;

*f.)* participă la inventarierea bunurilor din patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar;

*g.)* asigură realizarea activităților de curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces precum și dezăpezirea acestora, întreținerea spațiilor verzi, pentru imobilele utilizate de către Consiliul Județean Alba;

*h.)* asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, potrivit regulilor de gestiune;

*i.)* participă la organizarea protocolului de primire a oaspeților și a delegațiilor din țară și străinătate cu prilejul organizării de către Consiliului Județean Alba a unor simpozioane, colocvii, recepții, etc.;

*j.)* răspunde de întreținerea și exploatarea parcului auto propriu, aprovizionarea și gestionarea carburanților și a pieselor de schimb, ținând evidența detaliată a acestora conform legislației în vigoare;

*k.)* eliberează, gestionează foile de parcurs și calculează FAZ-urile; verifică concordanța numărului de ore suplimentare lunare a conducătorilor auto din foile de parcurs cu F.A.Z. și întocmește documentația pentru efectuarea și recuperarea acestora;

*l.)* efectuează constatarea tehnică a defecțiunilor la autovehiculele din parcul auto propriu și al unităților finanțate din bugetul Consiliului Județean Alba și face propuneri în consecință;

*m.)* întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, utilajelor, instalațiilor, recuperând piesele și subansamblele recondiționabile sau refolosibile, precum și pentru scoaterea la licitație în vederea valorificării în condițiile legii;

*n.)* asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor ;

*o.)* asigură aplicarea prevederilor *Legii nr. 132/2010 privind valorificarea materialelor și deșeurilor reziduale*;

*p.)* răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizare rațională și evidență a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Consiliului Județean Alba, care va consta în:

▶ verificarea și întreținerea instalațiilor sanitare: chiuvete, baterii, racorduri, cordoane de alimentare, robineti și vane, țevi și trasee de apă, vase și rezervoare, closete cu apă;

▶ verificarea și întreținerea instalațiilor electrice: doze, prize, întrerupătoare, comutatoare, lămpi, becuri, cabluri, conductori electrici, siguranțe în tabloul electric;

▶ verificarea și întreținerea instalațiilor termice și a centralei (în perioada de funcționare a acesteia): verificarea și aerisirea caloriferelor;

▶ verificarea și întreținerea instalațiilor de climatizare (în perioada de funcționare a acestora);

▶ întreținerea parcării aflate în administrarea Consiliului Județean Alba;

▶ întreținere mobilier: reparat dulapuri, scaune, birouri, geamuri, uși, inclusiv mutarea mobilierului, când este cazul;

▶ alte activități necesare întreținerii spațiilor utilizate de către Consiliul Județean Alba;

*q.)* propune Consiliului Județean Alba proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării protecției civile la nivelul Județului Alba, analizează anual și ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată și adoptă măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

*r.)* propune Consiliului Județean Alba aprobarea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

*s.)* participă, potrivit legii, la asigurarea finanțării măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă, precum și a serviciilor de urgență și a structurilor care au atribuții legale în acest domeniu;

*ș.)* propune stabilirea, în condițiile legii, de taxe speciale pe linia protecției civile;

*t.)* propune înființarea, în condițiile legii și cu avizul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, de centre de formare și evaluare a personalului din serviciile voluntare de urgență;

*ț.)* gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă prin serviciile specializate din subordine;

*u.)* asigură punerea în practică, după caz a informărilor și rapoartelor înaintate Consiliului Județean Alba de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al Județului Alba;

*v.)* participă la aplicațiile organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al Județului Alba;

*w.)* asigură spațiile necesare funcționării Inspectoratului pentru Situații de Urgență Alba corespunzătoare, paza și securitatea acestuia și a centrelor operaționale, precum și spațiile pentru depozitarea materialelor de intervenție.

*x.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*y.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*z.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al serviciului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*aa.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*bb.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale in vigoare;

*cc.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*dd.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*ee.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*ff.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*gg.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### **CAPITOLUL IV Direcția juridică și relații publice**

**Art. 17. (1)** Direcția juridică și relații publice este subordonată direct secretarului județului Alba și este condusă de un director executiv.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate șefului Serviciului juridic-contencios.

(3) Direcția are următoarea structură funcțională:

**I.** Serviciul juridic-contencios;

**II.** Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională.

**III.** Compartimentul registratură, arhivă, Monitorul Oficial al Județului Alba.

##### **1. Serviciul juridic contencios**

**Art. 18. (1)** Serviciul Serviciul juridic-contencios este condus de un șef serviciu.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(3) Serviciul juridic-contencios efectuează următoarele activități:

*a.)* asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Județean Alba, Județului Alba și ale Președintelui Consiliului Județean Alba în raporturile acestora cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică;

*b.)* asigură reprezentarea juridică și susținerea intereselor legitime ale Județului Alba Consiliului Județean Alba și ale Președintelui Consiliului Județean Alba la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat potrivit împuternicirii exprese;

*c.)* asigură și răspunde de instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, sens în care:

**1.** redactează, semnează și depun la registratura instanțelor judecătorești actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea, în termene legale, potrivit calității procesuale a județului sau a autorității, deliberativă sau executivă, ale administrației publice județene;

**2.** pregătesc și depun la dosare în termen legal materialele probatorii (înscrieri, expertize etc. ) și propun administrarea probei cu martori după caz;

**3.** urmăresc soluțiile pronunțate în dosarele de instanță repartizate și promovează acolo unde este cazul căile de atac sau întocmesc referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;

**4.** redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc Consiliul Județean Alba, Județului Alba și Președintelui Consiliului Județean Alba;

**5.** asigură comunicarea hotărârilor judecătorești către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, în scopul punerii în executare a acestora;

**6.** solicită titluri executorii și asigură comunicarea acestora persoanelor interesate;

*d.)* verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare și acordă avizul pentru aspectele strict juridice ale acestor acte;

*e.)* colaborează la redactarea proiectelor de contracte, acorduri cadru, acte adiționale, la negocierea clauzelor legale contractuale și avizează pentru legalitate aceste contracte/acorduri/acte adiționale;

*f.)* efectuează înregistrarea unitară a contractelor prezentate spre avizare la Serviciul juridic-contencios, în registrul de evidență privind avizele scrise-datate și numerotate;

*g.)* efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, doctrina juridică și jurisprudența Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în domeniul de interes, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

*h.)* colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la fundamentarea și elaborarea reglementărilor specifice activității Consiliului Județean Alba, constând în proiecte de hotărâri și dispoziții ale președintelui consiliului județean;

*i.)* efectuează lucrările premergătoare soluționării plângerilor prelabile adresate Consiliului Județean Alba în temeiul *Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ* prin care se solicită reanalizarea și revocarea/modificarea actelor administrative adoptate de consiliul județean sau emise de președintele acestuia;

*j.)* efectuează activitatea de documentare juridică pentru fundamentarea proiectelor de acte normative elaborate de Consiliul Județean Alba în calitate de autoritate publică inițiatore și participă la elaborarea proiectelor de acte normative precum și a instrumentelor de prezentare și motivare ce însoțesc aceste proiecte;

*k.)* participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul aparatului de specialitate, la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală, a unor neînțelegeri apărute în cadrul unor raporturi juridice ale Consiliului Județean Alba cu terțe persoane, juridice sau fizice;

*l.)* asigură condițiile de informare și documentare juridică pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, consilierii județeni, instituții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*m.)* participă la activități de coordonare a consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;

*n.)* organizează informarea și documentarea juridică, având în păstrare colecția de monitoare oficiale și literatura de specialitate în cadrul „bibliotecii juridice”, pe care o gestionează;

*o.)* întocmește, periodic, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Alba, precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;

*p.)* primește propunerile de proiecte de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România și împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba formulează puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;

*q.)* primește documentația cu privire la cererea de schimbare a numelui și/sau prenumelui persoanelor fizice, o analizează și întocmește proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Alba privind aprobarea sau respingerea motivată a cererii;

*r.)* fundamentează și elaborează proiecte de acte normative (proiecte de hotărâri de guvern), precum și instrumentele de prezentare și motivare ce însoțesc aceste proiecte;

*s.)* redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;

*ș.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*t.)* răspunde, fundamentează și elaborează referențe de necesitate, specificațiile tehnice/caiete de sarcini, după caz; le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*ț.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și compartimentul de specialitate, de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al serviciului juridic, potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*u.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate de către serviciul juridic;

*v.)* participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea prin licitație publică a contractelor de achiziție publică;

*w.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*x.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*y.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*z.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*aa.)* participă la îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin Strategia națională anticorupție pe perioada 2016-2020 adoptată prin HG nr.583/2016;

*bb.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*cc.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **2. Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparența decizională**

**Art. 19.** *Compartimentul administrație publică, relații publice și transparența decizională* este subordonat directorului executiv al Direcției juridice și relații publice și efectuează următoarele activități:

**a.)** întocmește graficul ședințelor Consiliului Județean Alba și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

**b.)** asigură convocarea membrilor consiliului județean și a invitațiilor la ședințe, pune la dispoziție, pentru studiu, materialele ce se supun dezbaterii, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii județeni și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate, asigură întocmirea proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de consiliu județean;

**c.)** asigură înregistrarea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni, pe care le pune la dispoziția funcționarului public desemnat în vederea publicării acestora pe site-ul Consiliului Județean Alba și le transmite Agenției Naționale de Integritate, precum și Instituției Prefectului;

**d.)** asigură primirea și păstrarea rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate, pe care le pune la dispoziție, funcționarului public desemnat pentru a le publica în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe site-ul Consiliului Județean Alba;

**e.)** ține și conduce evidența proiectelor de hotărâre întocmite de inițiatori;

**f.)** constituie dosarele de ședință, cuprinzând proiectele de hotărâre însoțite de documentația care a stat la baza întocmirii lor, rapoarte și informări, incluse în proiectul ordinii de zi și asigură distribuirea lor consilierilor județeni, în termenele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba;

**g.)** tehnoredactează proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean privind convocarea consiliului județean în ședințe ordinare și extraordinare, asigurând publicarea dispoziției în mass-media locală, pe site-ul Consiliului Județean Alba cu respectarea termenelor de convocare stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba;

**h.)** conduce evidența statistică a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba și a dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Alba, și gestionează registrele în format electronic cuprinzând aceste evidențe;

**i.)** asigură comunicarea hotărârilor și dispozițiilor către Prefectul județului Alba, instituțiilor, autorităților sau persoanelor fizice și juridice interesate, în termenele stabilite de *Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

**j.)** ține evidența interpelărilor, a propunerilor și solicitărilor formulate în cadrul ședințelor de consiliu și urmărește prezentarea răspunsurilor în termenele stabilite;

**k.)** ține evidența consilierilor județeni și consemnează schimbările survenite în situația acestora;

**l.)** actualizează Nomenclatorul arhivistic cu privire la documentele gestionate în cadrul acestui compartiment;

**m.)** înregistrează corespondența adresată Consiliului Județean Alba, prin programul electronic "INFOCET"; expediază corespondența întocmită de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

**n.)** asigură difuzarea corespondenței, după caz, direcțiilor/serviciilor/ birourilor și compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean, cărora le-a fost repartizată de către conducerea consiliului județean;

**o.)** asigură transmiterea către consiliile locale și primării a documentelor, circularilor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor din județ, care vizează activitatea acestora;

**p.)** asigură punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare*;

**q.)** furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele consiliului județean și aparatului de specialitate în condițiile *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare* și ale *H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*;

**r.)** organizează și asigură accesul persoanelor fizice sau a reprezentanților persoanelor juridice, în cadrul compartimentului la "punctul de informare-documentare" pentru consultarea informațiilor cu caracter public furnizate din oficiu, care privesc activitatea Consiliului Județean Alba;

**s.)** asigură furnizarea informațiilor pentru organizarea „bibliotecii virtuale” a Consiliului Județean Alba pe site-ul Consiliului Județean Alba prin punerea la dispoziția Compartimentului informatică a colecției de informații de interes public;

**ș.)** asigură publicarea și actualizarea anuală, prin punerea la dispoziție Compartimentului informatică documentele pe site-ul Consiliului Județean Alba a „Buletinului informativ” care cuprind informațiile prevăzute la *art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*;

**t.)** asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort și la instituțiile și autoritățile competente a petițiilor adresate de cetățeni Consiliului Județean Alba și expediază celor vizați răspunsurile; urmărește soluționarea în termen legal a acestora, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente; întocmește anual un raport privind modul de soluționare a petițiilor;

**ț.)** soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a serviciului;

**u.)** organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului, înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor sesizate și întocmește informări cu privire la desfășurarea activității de relații cu publicul;

**v.)** primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită în scris informații de interes public; redactează răspunsul către solicitant pe baza datelor primite de la direcțiile/serviciile/birou/compartimentele de specialitate, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

**w.)** asigură organizarea evidenței și a circulației răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;

**x.)** asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la informațiile de interes public produse și/sau gestionate de Consiliului Județean Alba, conform prevederilor *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*;

**y.)** urmărește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României și asigură aducerea lor la cunoștința compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba și instituțiilor subordonate, dacă aceste acte normative stabilesc sarcini/atribuții ce revin consiliului județean ori instituțiilor subordonate;

**z.)** asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor în ceea ce privește actualizarea Statutului Județului Alba;

**aa.)** participă la activitatea comisiilor specifice constituite prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Alba sau prin ordin al Prefectului Județului Alba;

**bb)** întocmește Cădarul Târgurilor din Județul Alba pe baza datelor comunicate de primăriile din județ și asigură aducerea lui la cunoștință publică;

**cc.)** în exercitarea atribuțiilor privind inițierea unor proiecte de hotărâri ale Guvernului în domeniul gestionării patrimoniului public al unităților administrativ-teritoriale ale județului Alba, îndeplinește următoarele atribuții:

1. acordă consultanță unităților administrativ-teritoriale ale județului Alba în domeniul gestionării patrimoniului public și privat local;

2. coordonează întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local privind modificarea și/sau completarea Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al U.A.T, conform Procedurii elaborate și transmise fiecărui secretar de U.A.T, în parte;

3. în vederea întocmirii Notei de Fundamentare și a proiectului de H.G., solicită U.A.T.-urilor transmiterea documentației tehnice cuprinzând: HCL-uri adoptate, Avize de legalitate, Adeverințe, Memorii justificative, extrase de C.F. actualizate cu dreptul de proprietate înscris provizoriu sau definitiv în favoarea domeniului public al U.A.T. etc.;

4. centralizează documentele primite de la U.A.T.-uri și întocmește proiectele de hotărâri a Guvernului și Nota de Fundamentare;

5. la solicitarea U.A.T.-urilor care transmit HCL-uri de modificare și/sau completare a Inventarului proprietății publice locale, ca urmare a derulării unor proiecte prin Programul Național de Dezvoltare Rurală, întocmește adrese (adeverințe) prin care se confirmă cuprinderea HCL-urilor respective într-un viitor proiect de hotărâre a Guvernului, cu specificarea Anexei la Hotărârea Guvernului nr. 974/2002, care se modifică și/sau se completează.

**dd)** în asigurarea activităților de protocol, secretariat și relații publice de la cabinetele demnitarilor urmărește:

**1.** realizarea de activități de gestionare corespondență (efectuare de legături telefonice, preluare - transmitere mesaje telefonice, clasarea documentelor, descărcarea corespondenței pe INFOCET după repartizare );

**2.** asigură predarea, primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței prin poșta specială;

**3.** asigură aplicarea sigiliului, a ștampilei cu înscrisul « Președinte » pe corespondență și a ștampilelor existente la *Cabinet Președinte* conform procedurilor aplicabile;

**4.** îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;

**5.** întreține baza de date pentru corespondența protocolară și corectitudinea datelor necesare corespondenței președintelui Consiliului Județean Alba;



6. compune și tehnoredactează corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
7. întocmește bazele de date cuprinzând conducerile instituțiilor centrale ale statului și consiliile județene din țară;
- ee.)* îndeplinește atribuții privind coordonarea activității consiliilor locale comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- ff.)* asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba prin efectuarea următoarelor activități:
- ▶ primirea și trimiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa;
  - ▶ executarea lucrărilor cu caracter permanent ale autorității teritoriale de ordine publică, precum și ale comisiilor de lucru;
  - ▶ crearea, păstrarea și actualizarea bazei de date necesară bunei funcționari a autorității teritoriale de ordine publică;
  - ▶ elaborarea documentelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele autorității teritoriale de ordine publică;
  - ▶ asigurarea realizării lucrărilor specifice de secretariat și pregătirea ședințelor comisiilor de lucru și ale autorității teritoriale de ordine publică;
- gg.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;
- hh.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;
- ii.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;
- jj.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;
- kk.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
- ll.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- mm.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- nn.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;
- oo.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;
- pp.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### 3. Registratură, Arhivă, Monitorul Oficial al Județului Alba

**Art. 20. Compartimentul este subordonat directorului executiv al Direcției juridice și relații publice și desfășoară următoarele activități:**

- a.)* asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței comunicată pe adresele de contact ale Consiliului Județean Alba, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, precum și expedierea ei după rezolvare;
- b.)* gestionează arhiva Consiliului Județean Alba, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic;
- c.)* preia pe bază de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba în cursul anului calendaristic, asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora;
- d.)* inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;
- e.)* asigură legătura cu Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- f.)* verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

- g.)** întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- h.)** asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- i.)** asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor păstrate în arhiva Consiliului Județean Alba, convocând comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- j.)** întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare către Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale;
- k.)** asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- l.)** cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- m.)** pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- n.)** organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor *Legii nr. 16/1994 a Arhivelor Naționale*, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- o.)** pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- p.)** pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Alba, 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 Alba;
- q.)** asigură publicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor, care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- r.)** 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 Alba, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în Județul Alba, alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;
- s.)** asigură publicarea declarațiilor de politică județeană și alte asemenea declarații;
- ș.)** asigură 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;
- t.)** ține legătura cu celelalte compartimente similare din consiliile județene din țară asigurând primirea și expedierea, pe bază de reciprocitate, a Monitoarelor Oficiale ale județelor;
- ț.)** întocmește baza de date necesară desfășurării activității de editare a Monitorului Oficial al Județului Alba și asigură actualizarea permanentă a acesteia;
- u.)** colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea consiliului județean, cu Institutia Prefectului-Județul Alba, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale și cu primarii pentru pregătirea editării Monitorului Oficial al Județului Alba;
- v.)** asigură secretariatul colectivului pentru editarea Monitorului Oficial al Județului Alba și răspunde de difuzarea acestuia direcțiilor de specialitate ale consiliului județean, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba, consilierilor județeni, Instituției Prefectului – Județul Alba, primarilor din județ, consiliilor județene din țară, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor;
- w.)** păstrează Monitorul Oficial al României și Monitoarele oficiale ale consiliilor județene primite în sistem de reciprocitate;
- x.)** răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;
- y.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;
- z.)** participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile

directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**aa.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

**bb.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**cc.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**dd.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**ee.)** acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

**ff.)** efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

**gg.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **CAPITOLUL V Direcția dezvoltare și bugete**

**Art. 21. (1)**  *Direcția dezvoltare și bugete este subordonată unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.*

**(2)**  *Pe perioada absenței directorului executiv, atribuțiile acestuia vor fi delegate directorului executiv adjunct.*

**(3)**  *Pe perioada absenței directorului executiv adjunct, atribuțiile acestuia se vor delega unui funcționar public din cadrul serviciului.*

**(4)**  *Direcția are următoarea structură funcțională:*

**I. Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativa a întreprinderilor publice**

**II. Serviciul accesare și coordonare proiecte**

**III. Serviciul buget venituri**

**IV. Compartimentul Contabilitate financiar**

**V. Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor**

### **1. Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativă a întreprinderilor publice**

**Art. 22. (1)**  *Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativă a întreprinderilor publice este condus de un șef serviciu.*

**(2)**  *Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.*

**(3)**  *Serviciul are următoarea structură funcțională:*

**1. Compartimentul Dezvoltare economică și programe**

**2. Compartimentul Dezvoltare rurală**

**3. Compartimentul Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și monitorizare asociații**

*de dezvoltare*

**Art. 23. Compartimentul Dezvoltare economică și programe**  *efectuează următoarele activități:*

**a.)** urmărește implementarea Strategiei de dezvoltare a Județului Alba și transpunerea politicilor economice ale României la nivel județean care vor genera un mediu socio-economic stabil;

**b.)** participă la elaborarea de programe și planuri anuale de dezvoltare economico-socială a Județului Alba, corelate cu prioritățile și obiectivele Strategiei de Dezvoltare a Județului Alba pe perioada 2014-2020;

**c.)** organizează evenimente de promovare a mediului economic al Județului Alba;

**d.)** asigură secretariatul tehnic al Comitetului de dezvoltare economica a Județului Alba, realizează toate activitățile și operațiunile necesare derulării în bune condiții a activității acestui comitet;

**e.)** promovează imaginea și oportunitățile de afaceri, cooperare la nivel local și județean prin realizarea de materiale promoționale cu privire la Județul Alba, pe care le pune la dispoziție celor interesați în domeniul de dezvoltare economică a Județului Alba;

**f.)** asigură cadrul specific necesar pentru promovarea dialogului dintre factorii de decizie de la nivelul autorităților publice locale sau județene și investitori, pentru a face cunoscute politicile publice guvernamentale și ale administrației județului; colaborează în vederea atragerii investițiilor în județ;

*g.)* participă la elaborarea de programe, planuri anuale și de perspectivă economică a Județului Alba, monitorizează implementarea acestora și actualizarea lor și efectuează analize cu privire la situația economică a Județului Alba;

*h.)* propune cuprinderea în programele anuale de investiții ale Județului Alba a unor obiective de investiții, colaborează cu celelalte direcții/compartimente, în vederea identificării și obținerii resurselor de finanțare necesare;

*i.)* întocmește programul anual de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare pentru bugetul inițial al Județului Alba și ori de câte ori au loc rectificări ale bugetului general al Județului Alba;

*j.)* asigură culegerea și prelucrarea de informații și de date ce sunt necesare cu privire la indicatorii de dezvoltare economico-socială a Județului Alba pe total și pe unități administrativ teritoriale, precum și pe principalele sectoare de activitate; completează și actualizează cu acestea baza de date;

*k.)* efectuează analize cu privire la potențialul economic al Județului Alba;

*l.)* realizează baza de date necesară actualizării website-ului [www.investalba.ro](http://www.investalba.ro) și materialelor de promovare a oportunităților de investiții în Județul Alba;

*m.)* organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării economice a Județului Alba;

*n.)* identifică și promovează oportunități de colaborare și dezvoltare cu societăți din zonele industriale ale Județului Alba, în vederea atragerii lor la realizarea obiectivelor economice de dezvoltare durabilă, aflate în strategia teritorială de dezvoltare;

*o.)* asigură consiliere de specialitate pentru dezvoltarea activităților din domeniul economic, pentru sprijinirea investitorilor și întreprinderilor mici și mijlocii, la solicitarea acestora, precum și pentru consiliile locale din unele zone aflate în proces de restructurare industrială, zone care prezintă potențial de creștere economică;

*p.)* participă la organizarea licitației pentru atribuirea contractelor de furnizare din cadrul programului "Lapte-corn", monitorizează derularea contractelor de furnizare a produselor lactate și de panificație;

*q.)* întocmește semestrial cererea de plată a ajutorului comunitar pentru furnizarea produselor lactate în instituții școlare și dosarul aferent cererii, conform ghidului solicitantului elaborat de APIA;

*r.)* elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Alba, în domeniul de competență;

*s.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*ș.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*t.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*ț.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*u.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*v.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*w.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*x.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*y.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*z.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 24. Compartimentul Dezvoltare rurală** efectuează următoarele activități:

*a.)* urmărește implementarea Strategiei de dezvoltare a Județului Alba și transpunerea politicilor economice ale României la nivel județean care vor genera un mediu socio-economic stabil;

*b.)* participă la elaborarea de programe și planuri anuale de dezvoltare economico-socială a Județului Alba, corelate cu prioritățile și obiectivele Strategiei de Dezvoltare a Județului Alba pe perioada 2014-2020;

c.) colaborează cu structurile teritoriale ale Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și GAL-uri pentru implementarea programului “LEADER” în Județul Alba;

d.) asigură secretariatul tehnic al Comitetului de dezvoltare rurală a Județului Alba, realizează toate activitățile și operațiunile necesare derulării în bune condițiuni a activității acestui comitet;

e.) promovează imaginea Județului Alba, oportunitățile de afaceri și cooperare la nivel local și județean, prin realizarea de materiale promoționale cu privire la Județul Alba, pe care le pune la dispoziție celor interesați în domeniul dezvoltării rurale a Județului Alba;

f.) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, târguri, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul dezvoltării rurale;

g.) realizează baze de date necesare în vederea evidențierii potențialului economico-social al spațiului rural și monitorizează actualizarea permanentă a acestora;

h.) propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, fermieri, agricultori, comunitatea de afaceri, alți participanți la procesul de dezvoltare rurală, pentru asigurarea unei dezvoltări sustenabile a celor trei componente esențiale ale dezvoltării zonelor rurale: progresul economic, dimensiunea socială și protecția mediului;

i.) asigură și răspunde de necesarul, contractarea și distribuirea certificatelor de producător necesare administrațiilor publice locale;

j.) răspunde și verifică documentațiile depuse pentru finanțarea unor lucrări de construire, reparare a lăcașurilor de cult, conservarea și întreținerea bunurilor aparținând cultelor religioase din Județul Alba, urmărește modul de justificare a sumelor alocate acestora și fundamentează proiectele de hotărâri în acest sens;

k.) fundamentează pe baza propunerilor primite de la Direcția Județeană pentru Agricultură Alba proiectul de hotărâre privind stabilirea prețurilor medii la principalele produse agricole pe baza cărora se calculează veniturile din arendă;

l.) elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Alba, în domeniul de competență;

m.) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

n.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

o.) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele Consiliului Județean Alba;

p.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

q.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

r.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

s.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

ș.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

t.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

ț.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 25. Compartimentul Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și monitorizare asociații de dezvoltare efectuează următoarele activități:**

a.) monitorizează și evaluează respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Alba, în calitate de autoritate publică tutelară este acționar unic sau majoritar, precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ale organelor de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;

b.) elaborează și publică raportul anual privind politica de acționariat a autorității publice tutelare referitor la întreprinderile publice și anume evoluția performanței financiare și nefinanciare (reducerea plăților restante, profit), modificările strategice în funcționarea acestora (fuziuni, divizări, transformări, modificări ale

structurii de capital), politicile economice și sociale implementate (costuri sau avantaje), date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi – înlăturarea și prevenirea acestora;

*c.) asigură transparența politicii de acționariat a autorității publice tutelare, conform OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;*

*d.) efectuează analize și informări care vizează obiectivele politicii de acționariat exprimate prin scrisoarea de așteptări, evoluția participației statului la întreprinderile publice (privatizare, dobândire de noi acțiuni), valoarea dividendelor repartizate acționarilor, selecția administratorilor și execuția mandatului acestora;*

*e.) colaborează și cooperează permanent cu organizațiile nonguvernamentale (asociații la care Consiliul Județean Alba este membru) în scopul inițierii și implementării în comun a unor proiecte de interes public județean;*

*f.) monitorizează activitățile și proiectele asociațiilor în care Consiliul Județean Alba este membru, activități care vizează dezvoltarea economico-socială a județului;*

*g.) identifică posibilitățile și oportunitățile de realizare a unor parteneriate public/private de interes județean;*

*h.) efectuează analize și rapoarte de activitate cu privire la situația economică și financiară a asociațiilor de dezvoltare intracomunitară și a asociațiilor la care Consiliul Județean Alba este membru;*

*i.) redactează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Alba, în domeniul de competență;*

*j.) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;*

*k.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;*

*l.) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;*

*m.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;*

*n.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;*

*o.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;*

*p.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;*

*q.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;*

*r.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;*

*s.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.*

## **2. Serviciul accesare și coordonare proiecte**

**Art. 26. (1) Serviciul accesare și coordonare proiecte este condus de un șef serviciu.**

**(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega unui funcționar public din cadrul serviciului.**

**(3) Serviciul are următoarea structură funcțională:**

**1. Compartimentul Accesare proiecte**

**2. Compartimentul Monitorizare și sustenabilitate proiecte**

**Art. 27. Compartimentul Accesare proiecte efectuează următoarele activități:**

**a.) întocmește și actualizează baza de date cu privire la nevoile de dezvoltare ale Județului Alba, identificate de Consiliul Județean Alba, instituțiile subordonate acestuia, autoritățile publice locale, societatea civilă și mediul de afaceri din județ;**

**b.)** întocmește și actualizează baza de date a proiectelor cu finanțare nerambursabilă ai căror solicitanți sau parteneri sunt Consiliul Județean Alba, instituțiile subordonate, autoritățile publice locale, alte entități din domeniul public, non-guvernamental sau privat din județ;

**c.)** participă la elaborarea documentelor strategice de dezvoltare socio-economică a Județului Alba;

**d.)** participă alături de celelalte județe ale Regiunii Centru la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens;

**e.)** asigură secretariatul Grupului de lucru județean Alba - structură partenerială constituită în Județul Alba - care, alături de Comitetul Regional de Planificare al Regiunii Centru, are rol consultativ în elaborarea Planului de Dezvoltare Regională și a portofoliului de proiecte la nivelul Regiunii Centru. În acest sens, organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii ce vizează dezvoltarea socio-economică a Județului Alba, adresate potențialilor beneficiari ai fondurilor de finanțare nerambursabilă;

**f.)** identifică, informează și asigură consiliere cu privire la sursele și programele de finanțare nerambursabilă active, interne și externe, pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean Alba, instituțiilor publice subordonate sau, la cerere, a proiectelor autorităților publice locale, agenților economici, producătorilor agricoli, organizațiilor non-guvernamentale din județ;

**g.)** concepe și redactează documentațiile necesare solicitării de finanțări nerambursabile pentru proiectele proprii ale Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor subordonate. În acest sens, colaborează cu alte structuri din cadrul Consiliului Județean Alba, cu instituțiile subordonate și orice alte instituții/organizații regionale, naționale și internaționale;

**h.)** centralizează informații cu privire la implementarea proiectelor proprii ale Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor subordonate pentru care s-a obținut finanțare externă sau națională;

**i.)** coordonează implementarea proiectelor proprii ale Consiliului Județean Alba pentru care biroul a aplicat pentru obținerea finanțării externe sau naționale și, după caz, asigură managementul acestora;

**j.)** propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și publice-publice în vederea susținerii dezvoltării economice și sociale a județului;

**k.)** participă la seminarii de pregătire/instruire pentru pregătirea/ contractarea/ implementarea/ monitorizarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;

**l.)** asigură corespondența informațională cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale și regionale (ex.: Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru) responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;

**m.)** întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

**n.)** întocmește proiecte de hotărâre specifice domeniului de activitate și le supune aprobării Consiliului Județean Alba;

**o.)** răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

**p.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**q.)** participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**r.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

**s.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**ș.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**t.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**ț.)** acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

**u.)** efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

**v.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 28.** *Compartimentul Monitorizare și sustenabilitate* proiecte efectuează următoarele activități:

- a.) centralizează informații pentru constituirea bazei de date cu privire la implementarea proiectelor proprii ale Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor subordonate pentru care s-a obținut finanțare externă sau națională;
- b.) propune constituirea echipei pluridisciplinare în vederea asigurării procesului de monitorizare, în funcție de specificul proiectului;
- c.) elaborează planul semestrial de vizite în teren privind monitorizarea proiectelor;
- d.) răspunde, monitorizează și asigură sustenabilitatea proiectelor implementate de Serviciul Accesare și Coordonare Proiecte precum și altor proiecte implementate de Consiliul Județean Alba;
- e.) efectuează vizite de monitorizare în teren a proiectelor;
- f.) întocmește Rapoarte de monitorizare privind progresul proiectelor atât în perioada de implementare cât și în perioada de sustenabilitate;
- g.) centralizează datele obținute în procesul de monitorizare, reflectate în rapoartele de monitorizare la sfârșitul perioadei de sustenabilitate a proiectelor;
- h.) participă la seminarii de pregătire/instruire/formare profesională pe tema sustenabilității proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- i.) întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
- j.) asigură corespondența informațională cu organisme și instituții responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;
- k.) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;
- l.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;
- m.) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele Consiliului Județean Alba;
- n.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;
- o.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
- p.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- q.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- r.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;
- s.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;
- ș.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### **3. Serviciul buget venituri**

**Art. 29. (1).** *Serviciul buget-venituri* este condus de un șef serviciu.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(3) Serviciul are următoarea structură funcțională:

**1. Compartimentul Buget**

**2. Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită**

**Art. 30.** *Compartimentul Buget* efectuează următoarele activități:

- a.) fundamentează propuneri referitoare la proiectul bugetului propriu al Județului Alba și al bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;
- b.) fundamentează și elaborează bugetul general al Județului Alba conform clasificăției bugetare;
- c.) elaborează propunerea de defalcare pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Alb;



*d.)* asigură întocmirea în format electronic, pe baza bugetelor repartizate și aprobate în condițiile legii, a bugetelor individuale și transmiterea acestora în sistemul național de raportare FOREXEBUG, administrat de Ministerul Finanțelor Publice;

*e.)* urmărește și verifică execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

*f.)* analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al Județului Alba și bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*g.)* analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor terțiari de credite privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar inclusiv între programele aceluiași capitol precum și virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare;

*h.)* analizează, fundamentează și centralizează propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3 - 5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu al Județului Alba, cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*i.)* fundamentează și întocmește lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor și/sau cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, în conformitate cu legislația finanțelor publice locale și prevederile legii anuale a bugetului de stat;

*j.)* verifică, centralizează și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba termenele stabilite, trimestrial și anual situațiile financiare centralizate ale aparatului de specialitate și ale ordonatorilor terțiari de credite;

*k.)* întocmește lucrări referitoare la contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;

*l.)* întocmește trimestrial lucrări referitoare la execuția bugetelor pe cele două secțiuni: funcționare și dezvoltare;

*m.)* urmărește constituirea și elaborează propuneri pentru utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de dezvoltare și pentru acoperirea temporară a golurilor de casă;

*n.)* întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba notele de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul Județului Alba, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale;

*o.)* întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile de învățământ special din județ;

*p.)* întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba deschiderea, repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru cheltuielile aprobate în buget în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate în buget și în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse anterior la dispoziție;

*q.)* urmărește subvențiile primite de la bugetul de stat aferente planurilor urbanistice generale și regulamentelor de urbanism, precum și lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de construire a băncilor de date urbane și întocmește ordinele de plată pentru decontarea acestora;

*r.)* întocmește și supune spre aprobare propuneri privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor aprobate prin lege pentru finanțarea drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;

*s.)* întocmește și prezintă la Trezoreria Statului, la începutul fiecărui an bugetar și ori de câte ori se efectuează rectificări bugetare "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de .....";

*ș.)* întocmește și prezintă în vederea obținerii avizului de la Trezoreria Statului "Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții ..... la data de .....";

*t.)* analizează notele justificative de solicitare de subvenții și alocații bugetare și îndeplinește procedurile de finanțare și de plată a unităților subordonate, unităților de învățământ special din Județul Alba, a contribuțiilor aferente personalului neclerical;

*ț.)* verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în "Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv" toate documentele prezentate la viză;

*u.)* efectuează operațiunile de plăți fără numerar în baza facturilor emise de furnizori conform programului de lucrări aprobat și a contractelor încheiate, pentru drumurile și podurile județene;

*v.)* elaborează calcule privind nivelul cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;

*w.)* asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a proiectului de buget, bugetului, a situațiilor financiare, a programului de investiții publice și a altor situații prevăzute de lege;

x.) fundamentează proiecte de acte normative (proiecte de hotărâri de guvern) pentru obținerea de surse de finanțare pe anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru Județul Alba;

y.) întocmește împreună cu alte compartimente proiecte cu finanțare externă și acționează pentru implementarea și monitorizarea acestora;

z.) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

aa.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

bb.) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisii de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

cc.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

dd.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

ee.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

ff.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

gg.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

hh.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

ii.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 31.** *Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită* efectuează următoarele activități:

a.) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează taxele și tarifele datorate bugetului propriu al Județului Alba;

b.) elaborează și supune spre aprobare documentația privind calculul și stabilirea taxelor și tarifelor locale datorate bugetului propriu al Județului Alba și al unităților subordonate, potrivit legii și competențelor stabilite și, totodată, asigură actualizarea acestora, după caz;

c.) răspunde de exploatarea și dezvoltarea bazei de date privind veniturile Județului Alba precum și de preluarea în sistemul informatic a informațiilor din dosarele fiscale;

d.) ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe și tarife locale, urmărește modul de încasare a veniturilor și ia măsuri de remediere a cauzelor de execuție necorespunzătoare;

e.) urmărește termenele scadente ale obligațiilor de plată privind creanțele bugetare prevăzute în contracte sau în actele normative care le reglementează și calculează majorările de întârziere datorate de către debitori;

f.) înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice sau juridice în vederea întocmirii lunare a bilanțului de verificare analitice și sintetice pentru conturile de venituri;

g.) face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Județului Alba, în funcție de gradul de realizare al acestora;

h.) înregistrează sumele de încasat și urmărește încasarea acestora pe baza contractelor de concesiuni și închiriere, contractelor de utilizare/ocupare a zonei drumurilor și podurilor județene, aflate în administrarea Consiliului Județean Alba;

i.) întocmește și eliberează facturi fiscale pentru eliberarea autorizațiilor de construire, certificate de urbanism, acord prealabil de amplasare și acces la drum, autorizație de amplasare și acces la drum, licențe de traseu, tarif de utilizare a zonei drumurilor județene, tarif pentru ocuparea suprafețelor din zona drumurilor județene, concesiuni, etc.;

j.) întocmește toate documentele necesare activității de executare silită: înștiințări de plată, somații de plată, titluri executorii, adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești la unitățile de trezorerie a statului și unitățile bancare;

k.) asigură efectuarea de analize și sinteze privind urmărirea și încasarea veniturilor, asigură evidența execuției veniturilor proprii cât și a veniturilor cu destinație specială;

*l.)* virează din sumele încasate, reprezentând taxe pentru eliberarea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, cota de 50% din aceste sume, ce revine potrivit legii, unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora se vor realiza investițiile;

*m.)* întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale, Subregistru datoriei publice locale garantate;

*n.)* întocmește și transmite lunar Direcției Generale de Trezorerie și Datorie Publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice formularele de raportare privind împrumutul consiliilor locale de la BEI (SAMTID) precum și formularele de raportare privind datoria publică a Consiliului Județean Alba;

*o.)* urmărește execuția creditului bancar contractat de către Consiliul Județean Alba, pentru finanțarea obiectivelor de investiții de interes județean;

*p.)* întocmește ordinele de plată către Ministerul Finanțelor Publice pentru plata dobânzii corespunzătoare tragerilor consiliilor locale la împrumutul BEI destinat Proiectului de dezvoltare a infrastructurii în orașele mici și mijlocii din România – SAMTID;

*q.)* întocmește ordinele de plată către unitățile bancare pentru plata ratelor de capital, plata dobânzilor și comisioanelor privind finanțarea rambursabilă contractată direct pentru finanțarea unor obiective de investiții de interes județean;

*r.)* asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Alba pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, a documentelor prevăzute de lege;

*s.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*ș.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*t.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*ț.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*u.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*v.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*w.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*x.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*y.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*z.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### **4. Compartimentul Contabilitate-financiar**

**Art. 32.** *Compartimentul Contabilitate-financiar* efectuează următoarele activități:

*a.)* înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, facturile primite de la furnizori precum și toate plățile efectuate către aceștia și către alți beneficiari (salariați, instituții/autorități publice, asociații, cluburi sportive, unități de cult și alte entități publice sau private), pe surse de finanțare;

*b.)* urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor/comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;

*c.)* înregistrează în contabilitate toate mișcările (transferuri, consumuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât prin achiziții, etc) de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, stocuri, bonuri valorice, etc;

*d.)* înregistrează în contabilitate operațiunile economice și financiare rezultate din relațiile cu debitorii, creditorii, instituțiile de credit, trezoreria statului precum și autoritățile de management/autoritățile de certificare și plată/agențiile de plăți care gestionează fondurile externe nerambursabile;

*e.)* înregistrează în contabilitate operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;

f.) organizează o evidență contabilă distinctă pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile;

g.) înregistrează în evidența extracontabilă angajamentele bugetare și legale precum și ordonanțările de plată;

h.) verifică documentele justificative anexate la ordonanțarea de plată și întocmește toate ordinele de plată către trezorerie precum și toate CEC-urile pentru ridicare de numerar pe clasificția bugetară aprobată;

i.) verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată/ridicare numerar pentru operațiunile derulate prin băncile comerciale;

j.) verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă, precum și documentele justificative anexate acestora;

k.) înregistrează zilnic în sistem informatic operațiunile de încasări și plăți în lei și/sau valută prin casierie, asigură depunerea în termen la Trezoreria Statului a sumelor încasate prin casă, a drepturilor neridicate sau necuvenite;

l.) înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară;

m.) verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare – ForExeBug, precum și eventualele plăți eronate sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

n.) întocmește Notele contabile de încasări și plăți pentru plățile/încasările eronate și notificate prin Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

o.) organizează și efectuează, împreună cu persoanele desemnate de conducerea instituției, inventarierea anuală a patrimoniului, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;

p.) verifică execuția plăților și cheltuielilor, pe subdiviziunile clasificției bugetare, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate;

q.) urmărește și verifică modul de utilizare și justificare a avansurilor acordate furnizorilor;

r.) înregistrează și urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru funcțiile de gestionari;

s.) verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați și consilierii județeni;

ș.) gestionează bonurile valorice pentru carburanți și verifică justificarea acestora urmărind încadrarea consumului de carburanți în limitele aprobate;

t.) întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba și instituțiile subordonate;

ț.) întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba situațiile prevăzute de *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2941/2009*, pentru activitatea proprie și instituțiile subordonate;

u.) întocmește trimestrial și anual, în conformitatea cu normele legale în vigoare, Situațiile financiare cu anexele aferente și Raportul explicativ al posturilor din bilanț pentru activitatea proprie;

v.) verifică lunar concordanța soldurilor conturilor de credite bugetare deschise și repartizate, de plăți efectuate și de disponibilități din evidența proprie, cu cele înscrise în extrasele de cont;

w.) asigură relația cu Trezoreria municipiului Alba Iulia sau cu băncile comerciale, după caz, pentru depunerea și ridicarea documentelor de plată, a extraselor de cont, a numerarului, cumpărarea sau vânzarea de valută pentru efectuarea operațiunilor în valută;

x.) întocmește, editează în format scris și/sau electronic și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: *Registrul jurnal*, *Registrul inventar* și *Registrul cartea mare*;

y.) verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în "*Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv*" toate documentele prezentate la viză;

z.) verifică periodic cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba corectitudinea fișei fiscale a obligațiilor de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;

aa.) verifică lunar soldurile conturilor contabile din balanța analitică;

bb.) participă la lucrările pregătitoare de întocmire/rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

cc.) asigură actualizarea bazei de date din programul SIMTAX cu monografia contabilă;

dd.) efectuează lunar transferul notelor contabile din programul SIMTAX și verifică corectitudinea acestora;

ee.) participă la întocmirea dosarului cererii de plată către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea obținerii subvenției pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare în cadrul Programului guvernamental "cornul și laptele";

ff.) răspunde solicitărilor de informații în baza *Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*;

**gg.)** răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

**hh.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**ii.)** participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**jj.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

**kk.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**ll.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**mm.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**nn.)** acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

**oo.)** efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

**pp.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **5. Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor**

**Art. 33. (1)** *Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor*, este condus de un șef serviciu.

**(2)** Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar din cadrul serviciului.

**(3)** *Serviciul achiziții publice și monitorizare implementare contracte* efectuează următoarele activități:

**a.)** întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

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

**c.)** elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs și documentele-suport: pe baza referatelor de necesitate, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate și, împreună cu acestea, stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire, respectând legislația în vigoare;

**d.)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

**e.)** aplică, finalizează și răspunde de derularea procedurilor de atribuire potrivit legislației în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

**f.)** realizează și răspunde de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru autoritatea contractantă Județul Alba prin Consiliul Județean Alba, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, respectând legislația în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

**g.)** ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice, monitorizează portofoliul de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă și informează conducerea, la cererea acesteia;

**h.)** inițiază, urmărește, finalizează instrumentele și tehnicile specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică respectiv, acordul cadru, sistemul dinamic de achiziții și licitația electronică, respectând legislația în vigoare în domeniu;

**i.)** constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

**j.)** transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, raspunsuri, înscrisuri doveditoare etc.

referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;

*k.)* păstrează confidențialitatea asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, iar pe parcursul desfășurării procesului de evaluare păstrează confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire;

*l.)* întocmește, respectând legislația în vigoare, în colaborare cu Serviciul juridic-contencios și cu celelalte compartimente de specialitate, proiecte de contracte de achiziție publică de furnizare a produselor, de prestare a serviciilor și de execuție a lucrărilor, proiecte de contracte de concesiune, proiecte de acorduri-cadru /proiecte de contracte subsecvente și proiecte de acte adiționale;

*m.)* propune, prin referat de specialitate, componența comisiilor de evaluare iar, dacă e cazul, desemnarea specialiștilor externi, numiți experți cooptați și redactează dispoziția președintelui consiliului județean;

*n.)* asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Alba, ale Consiliului Județean Alba, ale Președintelui Consiliului Județean Alba în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, a acordurilor cadru sau în căile de atac, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară;

*o.)* în colaborare cu Serviciul juridic-contencios identifică și adoptă măsuri de remediere; poate asigura pe baza și în limita mandatului de reprezentare dat de președintele Consiliului Județean Alba, reprezentarea juridică și susținerea intereselor legitime ale Județului Alba ale Consiliului Județean Alba, ale Președintelui Consiliului Județean Alba la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat potrivit împuternicirii exprese; duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă;

*p.)* monitorizează, pe baza informațiilor/documentelor comunicate de compartimentele de specialitate, implementarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ sub următoarele aspecte: valoarea contractului, durata contractului, durata de execuție a contractului, modificări ale contractului survenite prin încheierea actelor adiționale, garanții de participare, garanții de bună execuție, procesele verbale de recepție, plățile efectuate, documentele constatatoare, precum și orice alte elemente ce vor fi stabilite ulterior, fără a monitoriza aspecte economice, tehnice, practice, juridice sau de altă natură care sunt de competența compartimentelor de specialitate;

*q.)* certifică pentru conformitate cu originalul, prin aplicarea ștampilei personalizate, copiile documentelor curente create și deținute de SAPMIC, a dosarelor de achiziție publică depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de achiziție publică, precum și a celor predate la arhivă;

*r.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în SAPMIC într-un registru unic de corespondență. Documentele create în cadrul SAPMIC vor fi semnate de persoana care le întocmește, șeful de serviciu, directorul executiv/directorul executiv adjunct, după caz și de președintele Consiliului Județean Alba;

*s.)* propune președintelui Consiliului Județean Alba măsuri, proceduri, instrumente de lucru necesare pentru buna desfășurare a serviciului;

*ș.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*t.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*ț.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*u.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*v.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*w.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*x.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

y.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

z.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

aa.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **Capitolul VI Direcția Gestionarea patrimoniului**

**Art. 34. (1)** Direcția Gestionarea patrimoniului este subordonată unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un director executiv.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate directorului direcției dezvoltare și bugete.

(3) Direcția are următoarea structură funcțională:

**I. Serviciul Programe, lucrări, întreținere drumuri**

**II. Serviciul Administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă**

**III. Compartimentul Informatică**

**IV. Serviciul Turism, cultură, tineret, sport și învățământ**

### **I. Serviciul Programe, lucrări, întreținere drumuri**

**Art. 35. (1)** Serviciul Programe, lucrări, întreținere drumuri este condus de un șef serviciu.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Programe, lucrări, întreținere drumuri efectuează următoarele activități:

a.) pune în executare legile și celelalte acte normative specifice activității de administrare, întreținere, reparare și modernizare a bunurilor din domeniul public și privat al Județului Alba;

b.) urmărește modul de respectare a legislației în domeniul rețelei rutiere, de către persoanele fizice și juridice conform prevederilor *O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

c.) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri județene, ținând seama de planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților;

d.) întocmește și actualizează cartea tehnică a drumurilor și podurilor județene;

e.) întocmește anual, starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;

f.) colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale la organizarea și efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice, județene și comunale asigurând fundamentarea datelor ce justifică necesitatea și oportunitatea lucrărilor de drumuri;

g.) analizează și face propuneri privind încadrarea în categorii funcționale a drumurilor (clasificări drumuri);

h.) realizează, în colaborare cu alte compartimente activitățile aferente publicității imobiliare a drumurilor județene;

i.) investigarea, expertizarea și urmărirea rețelei de drumuri județene în vederea stabilirii stării tehnice a acesteia; stabilește necesarul de servicii și lucrări de întreținere curentă, periodică și reparații curente ale drumurilor județene;

j.) asigură și întocmește informări privind starea tehnică a drumurilor și podurilor județene, în vederea fundamentării programelor anuale de lucrări;

k.) întocmește programele anuale și lunare pentru serviciile și lucrările de întreținere curentă, periodică și reparații curente ale drumurilor județene;

l.) urmărește în teren, verifică și răspunde de execuția serviciilor și lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor și podurilor județene;

m.) întocmește proiectul planului operativ de acțiune privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene, pe perioada de iarnă;

n.) urmărește, verifică și răspunde de serviciile de dezăpezire;

o.) monitorizează modul de derulare a contractelor de servicii de dezăpezire pe perioada de iarnă și a lucrărilor de întreținere curentă, periodică și reparații curente pe perioada de vară;

p.) propune și fundamentează, în colaborare cu celelalte servicii din aparatul de specialitate, necesarul de fonduri pentru lucrările de investiții (reparații capitale) pe drumurile județene ce urmează a se realiza din diferite surse de finanțare și face propuneri de repartizare de fonduri pentru realizarea acestora;

*q.)* întocmește și propune programe pentru întocmirea documentațiilor tehnico-economice (expertize, studii, proiecte tehnice, etc.) privind serviciile pregătitoare lucrărilor la drumurile județene;

*r.)* întocmește și propune programele de lucrări de investiții și reparații capitale a drumurilor de interes județean;

*s.)* asigură promovarea, implementarea proiectelor privind construirea, modernizarea și consolidarea rețelei de drumuri în conformitate cu legislația în vigoare;

*ș.)* verifică și răspunde de execuția lucrărilor de construire, modernizare și consolidare a drumurilor și podurilor prin servicii de dirigenție de șantier;

*t.)* organizează, participă și răspunde de recepția la terminarea lucrărilor și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție, asigură secretariatul comisiei de recepție, întocmirea actelor prevăzute de lege și urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;

*ț.)* fundamentează, propune și implementează proiecte cu finanțare europeană;

*u.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*v.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*w.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*x.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*y.)* elaborează documentații tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente și reparații capitale pentru drumurile și podurile județene;

*z.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*aa.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*bb.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*cc.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*dd.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*ee.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

*ff.)* controlează transporturile pe drumurile județene, urmărind ca efectuarea acestora cu vehicule a căror masă totală maximă admisă, masa maximă pe axe și/sau ale căror dimensiuni maxime admise de gabarit depășesc limitele prevăzute în *anexa nr. 2 și 3 la O.G. nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, să se execute numai cu autorizație specială de transport, eliberată de administratorul drumului, dacă este cazul, în condițiile stabilite prin reglementări specifice, emise de Ministerul Transporturilor și, după caz, constată contravențiile și aplică sancțiuni persoanelor fizice și juridice, române și străine, care încalcă prevederile legale în domeniu;

*gg.)* asigură mentenanța softului echipamentului de control printr-o colaborare continuă cu instituția de profil, studierea legislației în vigoare și întocmirea tuturor demersurilor legale în scopul asigurării metrologice și a celorlalte mijloace conexe care deservesc direct echipamentele de control, necesare utilizării acestora pentru constatarea respectării reglementărilor privind sarcinile maxime admise pe drumurile publice ale vehiculelor rutiere;

*hh.)* eliberează autorizații speciale de transport pentru utilizarea drumurilor județene, stabilite în funcție de masa totală sau de masa pe axă, de dimensiunile de gabarit ale autovehiculelor și de distanța parcursă;

*ii.)* controlează zona drumului (ampriza, zona de siguranță, zona de protecție) pentru derularea în siguranță a traficului;

*jj.)* răspunde și întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de utilizare (ocupare) a zonei drumurilor și podurilor județene prin amplasarea de construcții, instalații sau panouri publicitare;

*kk.)* propune emiterea de avize și autorizații pentru amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și instalații în zona drumurilor din administrare;



*ll.)* asigură siguranța circulației prin semnalizarea rutieră orizontală și verticală pe drumurile și podurile județene, avizată de poliția rutieră;

*mm.)* întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;

*nn.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*oo.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*pp.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*qq.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*rr.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*ss.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*tt.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, cu Serviciul Poliției Rutiere Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*uu.)* acordă în limita competențelor legale, consultantță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*vv.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*xx.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **2. Serviciul Administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă**

**Art. 36. (1) Serviciul Administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă este condus de un șef serviciu.**

**(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.**

**(3) Serviciul Administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă efectuează următoarele activități:**

*a.)* ține evidența bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al Județului Alba și asigură respectarea procedurilor legale privind completarea inventarelor, transmiterea/cuprinderea unor bunuri din/în domeniul public sau privat al Județului Alba în/din domeniul public sau domeniul privat al altor unități administrativ-teritoriale sau în/din domeniul public al statului;

*b.)* fundamentează propunerile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, de închiriere sau concesiune, respectiv de vânzare a bunurilor din proprietatea privată a Județului Alba, precum și de cumpărare, pe bază de raport de evaluare, a unor bunuri;

*c.)* răspunde și organizează, în condițiile legii, procedurile de licitații pentru închirierea sau concesiunea, respectiv pentru vânzarea unor bunuri, proprietate privată a Județului Alba;

*d.)* asigură încheierea, modificarea, respectarea sau rezilierea după caz, a contractelor de administrare sau folosință gratuită, de închiriere sau concesiune a bunurilor din proprietatea privată a Județului Alba;

*e.)* supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al Județului Alba, realizarea de schimburi, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

*f.)* inventariază anual patrimoniul public și privat al Județului Alba;

*g.)* face propuneri pentru executarea unor lucrări de reparații, întreținere sau investiții asupra unor imobile aflate în administrarea Consiliului Județean Alba și urmărește modul de întreținere a imobilelor date în administrare, folosință gratuită, închiriate sau concesionate;

*h.)* răspunde și asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de investiții și reparații la obiectivele aflate în administrarea Consiliului Județean Alba și la cele din patrimoniul public și privat al Județului Alba și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate și/sau închiriate;

*i.)* întocmește cartea tehnică a obiectivelor de investiții și o completează în perioada de exploatare;

*j.) realizează, în colaborare cu alte compartimente activitățile aferente publicității imobiliare a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Județului Alba și de înregistrare a valorii contabile, ca urmare a evaluării acestora;*

*k.) participă la acțiuni de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al Județului Alba;*

*l.) participă la acțiuni de recepție și casare a unor bunuri din domeniul public și privat al Județului Alba;*

*m.) asigură punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, atât pe durata elaborării proiectului lucrării cât și pe durata realizării lucrării;*

*n.) întocmește documentația de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al Județului Alba, participă la ședințele de comisii;*

*o.) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Alba și a dispozițiilor președintelui acestuia, în domeniul administrării patrimoniului Județului Alba;*

*p.) depune anual declarațiile de impunere pentru clădiri și terenuri din patrimoniul public și privat al Județului Alba;*

*q.) urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesiune, închiriere clădiri și terenuri din patrimoniul public ori privat al Județului Alba;*

*r.) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;*

*s.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;*

*ș.) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;*

*t.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ închiriere/de muncă/ management, etc. inițiate;*

*ț.) fundamentează și coordonează elaborarea strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acesteia;*

*u.) pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene spre aprobare;*

*v.) pregătește și transmite rapoarte de activitate la Instituția Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;*

*w.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;*

*x.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;*

*y.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;*

*z.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;*

*aa.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;*

*bb.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.*

### **3. Compartimentul Informatică**

**Art. 37. Compartimentul Informatică** efectuează următoarele activități:

*a.) asigură și răspunde de întocmirea și punerea în aplicare a programului de informatizare pe baza nevoilor Consiliului Județean Alba și a normelor legale;*

*b.) analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatizat al Consiliului Județean Alba și formulează propuneri privind informatizarea unor activități și/sau îmbunătățirea aplicațiilor utilizate;*

c.) stabilește necesarul de tehnică de calcul și produse software pentru serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba pentru a fi cuprins în lista de investiții anexă la bugetul propriu al Județului Alba;

d.) asigură și răspunde de întreținerea echipamentelor IT din dotarea Consiliului Județean Alba în limita competențelor;

e.) întocmește și actualizează cartea tehnică a fiecărui echipament IT;

f.) întreține bazele de date, aplicațiile, serverele și toate echipamentele IT din dotarea Consiliului Județean Alba și asigură asistența tehnică personalului utilizator;

g.) asigură și răspunde de securitatea datelor din sistem;

h.) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

i.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

j.) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

k.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

l.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

m.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

n.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

o.) restricționează și/sau monitorizează accesul la site-uri considerate periculoase sau de phishing pentru a putea astfel garanta securitatea sistemului informatic al Consiliului Județean Alba;

p.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

q.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

r.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### **4. Serviciul Turism, Cultură, Tineret, Sport și Învățământ**

**Art. 38. (1)** *Serviciul Turism, Cultură, Tineret, Sport și Învățământ* este condus de un șef serviciu.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar din cadrul serviciului.

(3) *Serviciul Turism, Cultură, Tineret, Sport și Învățământ* efectuează următoarele activități:

a.) îndeplinește lucrările aferente inventarierii resurselor turistice, administrează registrele locale ale patrimoniului turistic și transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice datele solicitate, în vederea centralizării și includerii acestora în Registrul General al Patrimoniului Turistic;

b.) inițiază proiecte de dezvoltare a turismului, în vederea promovării lor prin Programul anual de dezvoltare a turismului;

c.) sprijină autoritățile publice locale în întocmirea documentațiilor tehnico-economice privind atestarea stațiilor turistice;

d.) participă la pârtiilor de schi;

e.) desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului turistic și pentru respectarea normelor de protecție a acestora;

f.) inițiază și propune parteneriate cu instituții și organizații neguvernamentale în vederea promovării măsurilor de dezvoltare a turismului în Județul Alba;

g.) colaborează și coordonează cu centrelor de informare și dezvoltare turistică în ceea ce privește promovarea turistică a județului Alba ;

h.) participă în comisiile de licitații pentru achiziționarea serviciilor, lucrărilor sau produselor specifice domeniului de activitate al serviciului;

*i.)* inițiază și sprijină proiecte de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și artei populare autentice, în scopul păstrării specificului zonal, a diversității și identității etnoculturale;

*j.)* sprijină, în condițiile legii, editarea publicațiilor de specialitate și de informare în domeniul turismului, culturii, artei și științei asigură editarea și difuzarea materialelor informative și de promovare a potențialului turistic și a moștenirii culturale, artistice și științifice, potrivit obiectului de activitate;

*k.)* coordonează și asigură participarea și reprezentarea Județului Alba la expozițiile și târgurile naționale și internaționale;

*l.)* asigură monitorizarea activității instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean Alba;

*m.)* participă la elaborarea proiectelor regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Alba, a proiectelor contractelor de management ale managerilor acestora și asigură monitorizarea lor;

*n.)* participă în comisiile de concurs pentru desfășurarea concursului de proiecte de management la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*o.)* participă în comisiile de evaluare a managementului instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*p.)* asigură, conform legislației în vigoare, condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților sportive destinate tinerilor;

*q.)* propune, în condițiile legii, dezvoltarea de parteneriate cu structurile asociative de tineret, cu alte instituții, structuri guvernamentale sau neguvernamentale în vederea elaborării de programe pentru tineret care să contribuie la:

- ▶ dezvoltarea responsabilității personale a tinerilor, inițiativei, a solidarității și a spiritului civic;

- ▶ stimularea participării active a tinerilor în procesul decizional;

- ▶ creșterea spiritului de inițiativă, solidaritate și antreprenorial al tinerilor;

- ▶ dezvoltarea activității de voluntariat ca mijloc de participare și dezvoltare personală a tinerilor;

- ▶ prevenirea și diminuarea delincvenței în rândul tinerilor;

*r.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*s.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*ș.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al serviciului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*t.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*ț.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*u.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*v.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*w.)* participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului propriu și, la solicitare, din cadrul instituțiilor subordonate sau a primăriilor din județ;

*x.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*y.)* colaborează cu ministerele de resort, cu instituțiile publice deconcentrate și autoritățile publice locale sau județene, după caz, precum și cu alți actori, în limita legii și a mandatului primit din partea conducerii Consiliului Județean Alba;

*z.)* participă la grupurile de lucru constituite la nivelul județului Alba în vederea elaborării documentelor strategice și de politici publice sectoriale, precum și în cele pentru monitorizarea implementării acestora, în baza dispoziției președintelui Consiliului Județean Alba sau a mandatului primit din partea conducerii.

*aa.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*bb.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **CAPITOLUL VII Structuri funcționale coordonate/subordonate de Administratorul public**

### **1. Serviciul pentru implementarea Programului Alba - România 100**

**Art. 39. (1)** Serviciul pentru implementarea Programului Alba-România 100 este subordonat direct administratorului public și este condus de un șef serviciu.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(3) Serviciul pentru implementarea Programului Alba - România 100 are ca obiectiv general: coordonarea la nivel județean a pregătirii, organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor și proiectelor necesare implementării Programului Alba-România 100.

(4) Programul Alba - România 100 se definește ca fiind totalitatea acțiunilor dedicate sărbătoririi centenarului Marii Unirii și a Zilei Încoronării, în perioada 2016-2022 la nivelul Județului Alba.

(5) Serviciul pentru implementarea Programului Alba-România 100 are ca obiective specifice:

▶ viabilizarea investițiilor de infrastructură ale programului prin care se vor moderniza/ reabilita/ consolida obiectivele: Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Sala Unirii, Museikon, sediul Consiliului Județean Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Depozitul de ceramică, Centrul Cultural „Castel Sîncrai”, Teatru de Proiecte;

▶ crearea unei rețele/ asocieri/ parteneriate cu instituțiile implicate în sărbătorirea centenarului Marii Unirii și a Zilei Încoronării, la nivel local și central;

▶ promovarea programului.

(6) Serviciul pentru implementarea Programului Alba - România 100 efectuează următoarele activități:

*a.)* coordonează desfășurarea în mod unitar, la nivel județean, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor Programului Alba - România 100;

*b.)* întocmește Platforma-program Alba - România 100;

*c.)* fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea Programului Alba-România 100;

*d.)* elaborează/ contractează documente, rapoarte, sinteze, programe, strategii, studii de piață, planul de marketing, planul de comunicare, necesare implementării Programului Alba-România 100;

*e.)* efectuează activitatea de documentare legislativă pentru fundamentarea și întocmirea proiectelor de acte normative din domeniul specific;

*f.)* propune/ inițiază parteneriate/ colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia), administrații publice locale și centrale, organizații non-guvernamentale implicate în sărbătorirea centenarului Marii Uniri și a Zilei Încoronării;

*g.)* fundamentează/ stabilește/ instituie măsurile de comunicare publică și identitate vizuală pentru acțiunile și manifestările privind implementarea Programului Alba-România 100;

*h.)* urmărește întocmirea actelor premergătoare realizării obiectivelor de investiții de la *alin. (5)*: certificate de urbanism, avize, acorduri, autorizații de construire etc.;

*i.)* asigură urmărirea și supravegherea lucrărilor de investiții prin servicii de dirigenție de șantier;

*j.)* organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție, asigură secretariatul comisiei de recepție; întocmește actele prevăzute de lege și urmărește executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;

*k.)* urmărește funcționalizarea și punerea în valoare din punct de vedere social, istoric și cultural a obiectivelor de investiții de infrastructură menționate la *alin. (55)*;

*l.)* stabilește programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Marii Uniri și a Zilei Încoronării în Județul Alba;

*m.)* concepe/ contractează/ realizează materialele de promovare ale Programului Alba-România 100;

*n.)* desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului cultural-istoric în contextul Programului Alba-România 100 prin organizarea și derularea de proiecte de campanii publicitare care să includă mass-media (presa scrisă și audio-vizual), conferințe de presă etc. ;

*o.)* organizează/ coordonează/ promovează/ implementează evenimente/ manifestări pentru punerea în valoare a Programului Alba-România 100;

*p.)* coordonează și asigură participarea/ reprezentarea Programului Alba-România 100 la expozițiile și târgurile naționale și internaționale;

q.) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

r.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

s.) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al serviciului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

ș.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

t.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

ț.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

u.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

v.) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

w.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

x.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **2. Direcția Amenajarea teritoriului și urbanism**

**Art. 40. (1)** *Direcția Amenajarea teritoriului și urbanism* este subordonată direct administratorului public și este condusă de Arhitectul șef.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul direcției.

(3) *Direcția Amenajarea teritoriului și urbanism* are următoarea structură funcțională:

**I.** *Compartimentul Amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare și control*

**II.** *Compartimentul Urbanism, avizare, autorizare*

**III.** *Compartimentul Arii protejate*

**IV.** *Biroul Programe și proiecte mediu*

**Art. 41.** *Compartimentul Amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare și control* îndeplinește următoarele activități:

a.) răspunde de punerea în executare a prevederilor legale în domeniul amenajării teritoriului, cadastrului și gestiunii localităților;

b.) asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;

c.) organizează procesul de elaborare a planurilor de amenajare a teritoriului județean și le supune aprobării consiliului județean;

d.) coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale și elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană pe care le supune aprobării consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-sef;

e.) coordonează activitatea autorităților publice locale în domeniul urbanismului și acordă asistență tehnică de specialitate primarilor în vederea stabilirii orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților;

f.) propune asocierea, în condițiile legii, a județului, cu comunele și orașele interesate;

g.) asigură secretariatul *Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism*;

h.) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism*;

i.) răspunde și verifică documentațiile de urbanism, amenajare a teritoriului ce urmează a fi supuse avizării sau aprobării potrivit competențelor legale, sub aspectul:

- ▶ respectării prevederilor legale referitoare la accesibilitatea persoanelor cu handicap;
- ▶ protejării și punerii în valoare a patrimoniului natural, cultural și construit;
- ▶ utilizării eficiente a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate;
- ▶ calității cadrului construit, amenajat și plantat;

- ▶ prevederii măsurilor de protejare a localităților împotriva dezastrelor naturale.
- j.)** răspunde și redactează avizul arhitectului șef pe baza fundamentării din punct de vedere tehnic a Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism și în baza avizelor emise anterior pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- k.)** redactează, eliberează și răspunde de avizele de inițiere necesare elaborării Planurilor Urbanistice Zonale pentru consiliile locale care nu dispun de structuri de specialitate, în vederea avizării acestora în *Comisia tehnică județeană de amenajare a teritoriului și urbanism*;
- l.)** asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului a caror aprobare revine Consiliului județean Alba, conform *Ordinului ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism*, precum și în conformitate cu *"Regulamentul local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism"*;
- m.)** întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind elaborarea Planului Urbanistic General și Regulamentului Local de Urbanism în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;
- n.)** transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Inspectoratului Regional în Construcții Centru - Direcția Județeană de Control în Construcții Alba situațiile cu privire la evidenta și actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism;
- o.)** pentru documentațiile proprii de urbanism și amenajarea teritoriului, urmărește obținerea avizelor necesare și aprobarea acestora;
- p.)** gestionează documentațiile tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului realizate din fonduri proprii, precum și cele supuse avizării în *Comisia tehnică județeană de amenajare a teritoriului și urbanism*;
- q.)** culege, stochează și prelucrează date privind gestiunea teritoriului administrativ al Județului Alba necesare întocmirii strategiilor de dezvoltare;
- r.)** urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al Județului Alba, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legat de procesul de autorizare a construcțiilor;
- s.)** elaborează și actualizează procedurile de control în domeniu;
- ș.)** informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor care se impun;
- t.)** elaborare de ghiduri și îndrumare pentru cetățeni și autoritățile administrației publice;
- ț.)** întocmește procese - verbale de constatare a contravențiilor în situațiile de încălcare a prevederilor *Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- u.)** asigură secretariatul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*;
- v.)** răspunde și verifică documentațiile depuse spre avizare în cadrul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*, sub aspectul:
  - ▶ localizării spațiale a impactului urbanistic al implantării structurii de vânzare;
  - ▶ protejării intereselor consumatorilor, impactul socio-economic și crearea de locuri de muncă;
  - ▶ impactului asupra comerțului existent în zonă.
- w.)** redactează și răspunde de avizul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*;
- x.)** răspunde, inițiază și îndeplinește procedura privind angajarea cheltuielilor din buget, pentru proiectele inițiate de Arhitectul șef;
- y.)** analizează și soluționează petițiile cetățenilor în domeniul amenajării teritoriului, cadastrului și gestiunii localităților;
- z.)** răspunde, verifică și recepționează documentațiile topografice aferente terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat la data înființării acestora, în vederea eliberării certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului, conform prevederilor *H.G. nr. 834/1991* și fundamentează proiectele de hotărâre;
- aa.)** întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilatar în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;
- bb.)** organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor de date urbane;
- cc.)** participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- dd.)** avizează și răspunde de proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- ee.)** cooperează cu Agenția de Dezvoltare Regională Centru în vederea participării la acțiuni comune și transmite acesteia propuneri pentru elaborarea strategiilor în domeniul amenajării teritoriului;

*ff.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*gg.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*hh.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*ii.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*jj.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*kk.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*ll.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*mm.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*nn.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*oo.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 42. Compartimentul Urbanism, avizare, autorizare** efectuează următoarele activități:

*a.)* pune în executare prevederile legale în domeniul urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții;

*b.)* asigură îndrumare de specialitate solicitanților cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

*c.)* analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare eliberării certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba, precum și cele pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale;

*d.)* întocmește, eliberează și răspunde de certificatele de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba pentru documentațiile tehnice analizate, precum și avizele structurii de specialitate solicitate de către primarii comunelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a acestora, potrivit prevederilor legale;

*e.)* asigură evidența la zi a certificatelor de urbanism eliberate, precum și a avizelor structurii de specialitate date pentru eliberarea certificatelor de urbanism de către primarii comunelor;

*f.)* analizează cererile, verifică și examinează documentațiile tehnice (Proiectul pentru Autorizația de Construcție/Proiectul pentru Autorizația de Demolare/Proiectul de Organizare Execuție Lucrări) pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare emise de președintele Consiliului Județean Alba, precum și pentru autorizațiile de construire/desființare emise de primarii comunelor, potrivit prevederilor legale, stabilind și taxele aferente;

*g.)* întocmește, eliberează și răspunde de autorizațiile de construire/desființare care intră în competența președintelui Consiliului Județean Alba pentru documentațiile (Proiectul pentru Autorizația de Construcție/Proiectul pentru Autorizația de Demolare/Proiectul de Organizare Execuție Lucrări) analizate, precum și avizele structurii de specialitate solicitate de către primarii comunelor, pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare care intră în competența acestora;

*h.)* asigură evidența la zi a autorizațiilor de construire/desființare eliberate precum și a avizelor structurii de specialitate date pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare de către primarii comunelor;

*i.)* întocmește lunar lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise în luna precedentă și o afișează pe pagina de internet a instituției;

*j.)* răspunde și asigură caracterul public al activității de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare după un program zilnic;

*k.)* răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea și încasarea taxelor stabilite pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor structurii de specialitate;



*l.)* răspunde și urmărește termenele de valabilitate ale autorizațiilor de construire/desființare, iar cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea valabilității înștiințează beneficiarii autorizațiilor de construire pentru declararea valorii reale a lucrărilor în vederea regularizării taxei de autorizare;

*m.)* comunică în scris compartimentului buget situația taxelor încasate pentru emiterea certificatului de urbanism și autorizației de construcție/de demolare, pentru prelungirea termenelor de valabilitate ale certificatului de urbanism și autorizației de construcție/demolare și pentru emiterea avizelor structurii de specialitate pentru certificatul de urbanism și autorizația de construcție/ demolare;

*n.)* transmite la Inspectoratul Județean în Construcții, lunar, în prima decada a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele acte:

- lista planurilor urbanistice aprobate;
- lista anunțurilor de începere a executiei lucrarilor de constructii;
- lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
- lista autorizatiilor de construire emise sau prelungite;
- lista proceselor verbale de receptie intocmite potrivit legii;

*o.)* transmite lunar la Direcția Regională de Statistică Alba situația autorizațiilor de construire/desființare eliberate de Președintele Consiliului Județean Alba până la data de 10 a fiecărei luni, pentru perioada anterioară;

*p.)* soluționează petițiile și propunerile cetățenilor în domeniul urbanismului;

*q.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*r.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*s.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*ș.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*t.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*ț.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*u.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*v.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*w.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*x.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 43. Compartimentul Arii protejate** efectuează următoarele activități:

*a.)* activități privind administrarea ariei naturale ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa;

*b.)* răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;

*c.)* participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor externe;

*d.)* inițiază campanii de comunicare cu tematică arii protejate, cu scop educativ și de informare ;

*e.)* elaborează Strategia de conservare și protecție a naturii privind ariile protejate din Județul Alba;

*f.)* în domeniul protecției naturii, colaborează cu autoritățile și instituțiile județene de profil și cu organismele și organizațiile nonguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul protecției capitalului natural;

*g.)* promovează imaginea și oportunitățile privind protecția naturii la nivel local, județean și interjudețean prin realizarea de materiale promoționale cu privire la ariile protejate și măsurile de conservare, pe care le pune la dispoziție celor interesați;

*h.)* organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul ariilor naturale;

*i.)* propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații non-guvernamentale, cu autorități și comunități locale;

*j.)* elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâre și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Alba, în domeniul de competență;

*k.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*l.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*m.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*n.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*o.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*p.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*q.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*r.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*s.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*ș.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 44. (1) Biroul Programe și proiecte mediu este condus de un șef birou.**

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul biroului.

(3) Biroul efectuează următoarele activități:

*a.)* elaborează programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, participă la elaborarea planurilor regionale din domeniul protecției mediului;

*b.)* răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului;

*c.)* participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor externe;

*d.)* inițiază campanii de comunicare pe teme ecologice, cu scop educativ și de informare în materie de protecția mediului;

*e.)* analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de programe pentru refacerea și protecția mediului;

*f.)* îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Alba;

*g.)* răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*h.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz; le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*i.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al biroului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*j.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*k.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*l.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*m.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*n.)* acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;

*o.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*p.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### ***Capitolul VIII Dispoziții finale***

**Art. 45. (1)** Conținutul prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual.

(2) După comunicarea regulamentului, șefii structurilor de specialitate îl vor prezenta salariaților din respectivul compartiment.

**Art. 46.** Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuții noi.

**Art. 47.** Biroul resurse umane împreună cu șefii compartimentelor de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post.

**Art. 48.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea modificării *Organigramei* și a *Statului de funcții***  
**ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea modificării *Organigramei* și a *Statului de funcții* ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării *Organigramei* și a *Statului de funcții* ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

- **raportul de specialitate** nr. 22578 din 6 decembrie 2017 al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **solicitarea** nr. 18621 din 5 decembrie 2017 a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 22489 din 5 decembrie 2017;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică** și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6 Sănătate și protecție socială**;

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. a și 91 alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

- **Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 31 alin. 2 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**.

- **O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 15 din Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin H.G. nr. 56/2009, cu modificările și completările ulterioare**;

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă următoarea

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea *Organigramei* Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, conform *anexei nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Se aprobă modificarea *Statului de funcții* al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, conform *anexei nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 313 din 19 octombrie 2017** își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și al Managerului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, Direcției juridică și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

Nr. 365

Alba Iulia, 14 decembrie 2017

**NOTA: Anexele HOTĂRĂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA nr. 365/14 decembrie 2017 sunt publicate și pot fi consultate pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro)**

**HOTĂRÂRE**  
**cu privire la aprobarea modificării structurii organizatorice a**  
**Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A.**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017; Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** cu privire la aprobarea modificării structurii organizatorice a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A.;
- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea modificării structurii organizatorice a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A.;
- **raportul de specialitate** nr. 22627/6 decembrie 2017 comun, al Direcției dezvoltare și bugete și al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- **adresa** nr. 5987/5 decembrie 2017 a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A. înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 22536/5 decembrie 2017;

Luând în considerare prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 78 din 16 martie 2017 privind aprobarea modificării structurii organizatorice a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A.**;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 Cooperare interinstituțională și mediu de afaceri**;

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. a și art. 91 alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;
- **Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;
- **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**;

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă prezenta:

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea **structurii organizatorice a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A.**, respectiv **organigrama și statul de funcții**, acestea urmând să aibă structura prevăzută în **anexa nr. 1 și anexa nr. 2** - părți integrante ale prezentei hotărâri.

**Art. 2.** **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 78 din 16 martie 2017** își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, precum și a directorului general al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A. va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

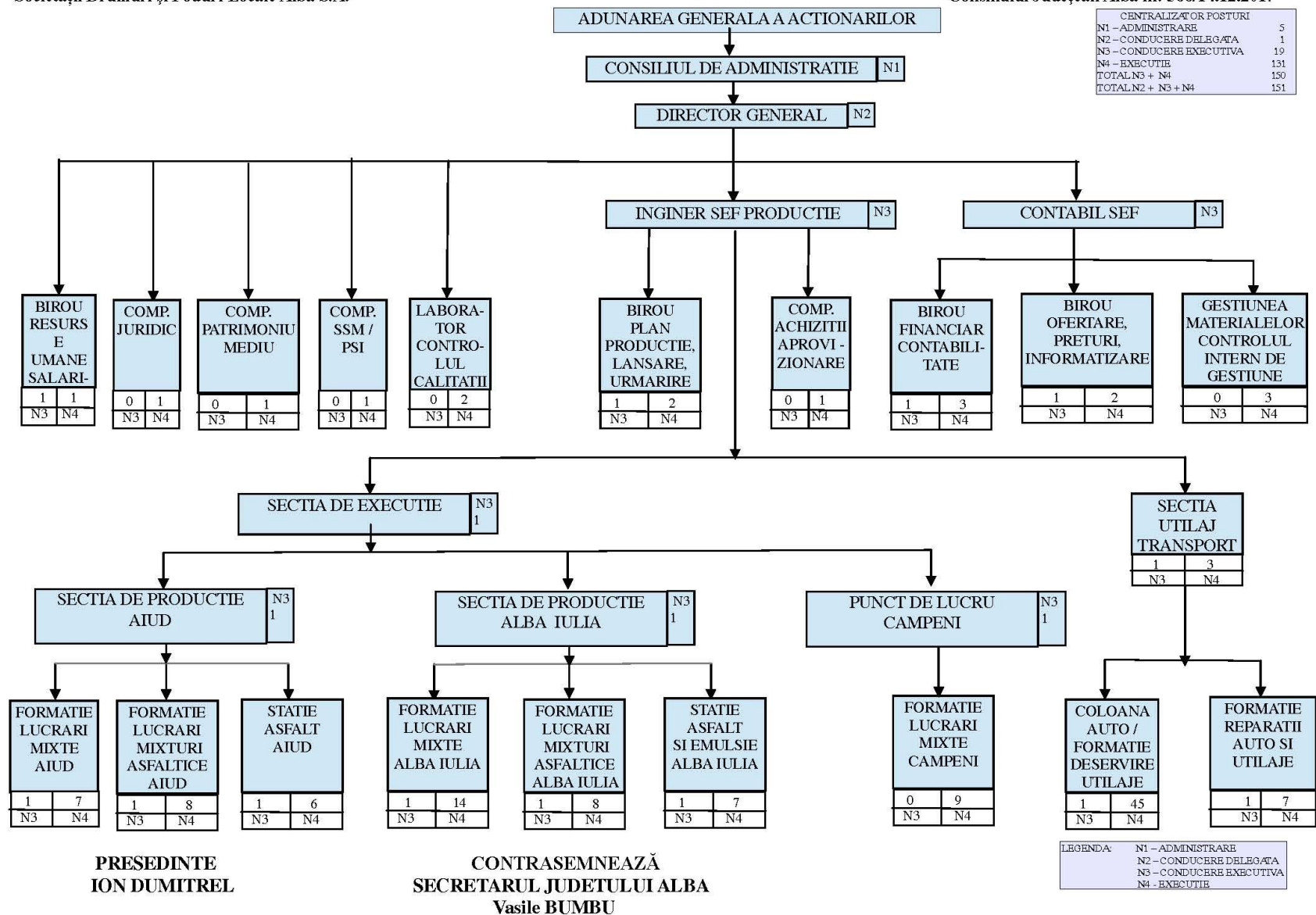
**Art. 4.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A., Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**ORGANIGRAMA**  
Societății Drumuri și Poduri Locale Alba S.A.

Anexa nr. 1 la Hotărârea  
Consiliului Județean Alba nr. 366/14.12.2017



**STAT DE FUNCȚII**  
**al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A.**

Nr. crt.	Denumirea funcție	Nivel	Număr de posturi
	<b>Personal de conducere și tehnico-administrativ</b>		<b>24</b>
	<b>Personal conducere delegată</b>		<b>1</b>
1	Director general	N2	1
	<b>Personal conducere executivă</b>		<b>2</b>
2	Contabil șef	N3	1
3	Inginer șef producție	N3	1
	<b>Birou resurse umane-salarizare</b>		<b>2</b>
4	Șef birou resurse umane	N3	1
5	Inspector evaluare și selecție profesională	N4	1
	<b>Compartiment juridic</b>		<b>1</b>
6	Consilier juridic	N4	1
	<b>Compartiment patrimoniu/mediu</b>		<b>1</b>
7	Inginer	N4	1
	<b>Compartiment SSM/PSI</b>		<b>1</b>
8	Inspector SSM	N4	1
	<b>Laborator/controlul calității</b>		<b>2</b>
9	Inginer chimist-șef laborator	N4	1
10	Inginer drumuri și poduri	N4	1
	<b>Birou plan - producție, lansare, urmărire comenzi</b>		<b>3</b>
11	Șef birou plan (inginer constructor)	N3	1
12	Inginer constructor	N4	1
13	Economist	N4	1
	<b>Compartiment achiziții/aprovizionare</b>		<b>1</b>
14	Economist în management	N4	1
	<b>Birou financiar-contabilitate</b>		<b>4</b>
15	Șef birou financiar-contabilitate	N3	1
16-18	Economist în gestiune economică	N4	3
	<b>Birou ofertare-prețuri-informatizare</b>		<b>3</b>
19	Șef birou	N3	1
20	Economist	N4	1
21	Inginer sistem informatică	N4	1
	<b>Gestiunea materialelor – controlul intern de gestiune</b>		<b>3</b>
22	Controlor de gestiune	N4	1
23	Gestionar depozit Alba Iulia	N4	1
24	Gestionar depozit Aiud	N4	1
	<b>Personal din structura de producție</b>		<b>127</b>

	<b>Secția de execuție</b>		<b>1</b>
25	Șef șantier (inginer constructor)	N3	1
	<b>Secția de producție Aiud</b>		<b>1</b>
26	Șef secție (inginer constructor)	N3	1
	<b>Formație lucrări mixte Aiud</b>		<b>8</b>
27	Șef formație	N3	1
28	Asfaltator	N4	1
29-30	Finisor terasamente	N4	2
31-32	Lucrător în drumuri	N4	2
33-34	Muncitor necalificat	N4	2
	<b>Formație lucrări mixturi asfaltice Aiud</b>		<b>9</b>
35	Șef formație	N3	1
36-39	Asfaltator	N4	4
40-41	Lucrător în drumuri	N4	2
42-43	Muncitor necalificat	N4	2
	<b>Stația asphalt Aiud</b>		<b>4</b>
44	Șef formație	N3	1
45-46	Asfaltator	N4	2
47	Mașinist încărcător frontal	N4	1
	<b>Paza secția AIUD</b>		<b>3</b>
48-50	Agent control acces	N4	3
	<b>Secția de producție Alba Iulia</b>		<b>1</b>
51	Șef secție (inginer constructor)	N3	1
	<b>Formație lucrări mixte Alba Iulia</b>		<b>15</b>
52	Șef formație	N3	1
53-54	Asfaltator	N4	2
55	Finisor terasamente	N4	1
56	Lucrător în drumuri	N4	1
57-58	Betonist	N4	2
59	Fierar-betonist	N4	1
60-61	Dulgher	N4	2
62-63	Pavator	N4	2
64-66	Muncitor necalificat	N4	3
	<b>Formație lucrări mixturi asfaltice Alba Iulia</b>		<b>9</b>
67	Șef formație	N3	1
68-71	Asfaltator	N4	4
72-73	Lucrător în drumuri	N4	2
74-75	Muncitor necalificat	N4	2
	<b>Stația asphalt și emulsie Alba Iulia</b>		<b>5</b>
76	Șef formație	N3	1
77	Electromecanic automatizări	N4	1
78-79	Asfaltator	N4	2



80	Mașinist încărcător frontal	N4	1
	<b>Paza secția ALBA IULIA</b>		<b>3</b>
81-83	Agent control acces	N4	3
	<b>Punct de Lucru Cîmpeni</b>		<b>1</b>
84	Șef lot	N3	1
	<b>Formație lucrări mixte Cîmpeni</b>		<b>6</b>
85-86	Asfaltator	N4	2
87	Finisor terasamente	N4	1
88-89	Lucrător în drumuri	N4	2
90	Muncitor necalificat	N4	1
	<b>Paza punct de lucru Cîmpeni</b>		<b>3</b>
91-93	Agent control acces	N4	3
	<b>Secția utilaj-transport</b>		<b>4</b>
94	Șef secție utilaj-transport	N3	1
95	Inginer informatician (monitorizare)	N4	1
96-97	Normator	N4	2
	<b>Coloana auto/formație deservire utilaje</b>		<b>46</b>
98	Inginer autovehicule rutiere	N3	1
99-111	Șofer de mare tonaj	N4	13
112-118	Șofer de autocamioane și tractoare	N4	7
119-126	Șofer de autoturisme și camionete	N4	8
127-128	Mașinist repartizator mixturi	N4	2
129-133	Mașinist cilindru compactori	N4	5
134-135	Mașinist excavator	N4	2
136-138	Mașinist buldoexcavator	N4	3
139-141	Mașinist autogreder	N4	3
142	Mașinist freza asfalt	N4	1
143	Mașinist mica mecanizare	N4	1
	<b>Formație reparații auto și utilaje</b>		<b>8</b>
144	Șef formație	N3	1
145-148	Mecanic auto	N4	4
149	Sudor	N4	1
150	Electrician auto	N4	1
151	Frezor	N4	1
	Total		<b>151</b>

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

## HOTĂRÂRE

### cu privire la acordarea unui mandat special, reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** cu privire la acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre cu privire la acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA;

- **raportul de specialitate** nr. 22582/6 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **adresa** nr. 5987/5 decembrie 2017 a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 22536/5 decembrie 2017;

Luând în considerare prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 309/19 octombrie 2017 privind desemnarea reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea Drumuri și Poduri Locale Alba SA;**

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 Cooperare interinstituțională și mediu de afaceri;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. a și art. 91 alin. 2 lit. d din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea**

## HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se acordă mandat special doamnei Paraschiva HORVAT în calitate de reprezentant al Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA pentru a aproba modificările *Actului constitutiv al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA*, conform *anexei nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri, față de forma actuală, prezentată în *anexa nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** În temeiul prezentei hotărâri vor fi efectuate modificările corespunzătoare la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 3.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA, doamnei Paraschiva HORVAT, Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**ACTUL CONSTITUTIV  
AL SOCIETĂȚII „DRUMURI ȘI PODURI LOCALE ALBA” S.A.  
forma actualizată**

***CAPITOLUL I Denumirea, forma juridică, sediul, durata***

***Articolul 1. Denumirea societății***

Denumirea societății este: Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A, acționarul unic este Județul Alba prin Consiliul Județean Alba.

În toate facturile, anunțurile, publicațiile și alte acte emanând de la societate, denumirea acesteia este urmată de cuvintele „Societate pe Acțiuni” sau de inițialele S.A., de capitalul social și de numărul de înregistrare la registrul comerțului.

***Articolul 2. Forma juridică a societății***

Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A. este persoană juridică română, este întreprindere publică potrivit *O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare*, este societate pe acțiuni reglementată de *Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare*, rezultată ca urmare a reorganizării regiei autonome de interes județean, cu capital social deținut în totalitate de Județul Alba, în calitate de acționar unic.

Activitatea societății se desfășoară conform prezentului act constitutiv și ale actelor normative în vigoare.

Societatea se organizează și funcționează în sistem unitar.

Acționarul răspunde numai în limita capitalului social al societății.

***Articolul 3. Sediul societății***

Sediul societății este în municipiul Alba Iulia, str. Frederik Mistral, nr. 3, județul Alba.

Sediul societății poate fi schimbat în altă localitate din județ pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, potrivit legii.

Societatea va putea înființa sucursale sau filiale, reprezentanțe, agenții, birouri, depozite, puncte de lucru în orice localitate din țară și din străinătate, administratorii fiind obligați să ceară înmatricularea în registrul comerțului înainte de începerea activității acestora.

Locul de desfășurare a activității este: la sediul societății, la beneficiari, pe întreg cuprinsul țării.

***Articolul 4. Durata societății***

Durata societății este nelimitată începând cu data înmatriculării la Registrul Comerțului.

***CAPITOLUL II Obiectul de activitate al societății***

***Articolul 5. Obiectul de activitate al societății***

Domeniul de activitate al societății este executarea lucrărilor specifice de drumuri și poduri, producerea și comercializarea de bunuri, prestarea de servicii așa cum sunt prevăzute în obiectul principal și secundar de activitate, atât pentru persoane juridice cât și pentru persoane fizice din țară sau străinătate.

În cadrul domeniului de activitate obiectul principal este construcția, întreținerea, repararea, modernizarea și exploatarea drumurilor și podurilor.

**Obiectul principal de activitate al societății îl constituie :**

- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

**Obiectul secundar de activitate al societății îl constituie :**

- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.- mixturi asfaltice

- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane

- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a

- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

- 4312 Lucrări de pregătire a terenului

- 4213 Construcția de poduri și tunele

- 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații

- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a

- 4399 Alte lucrări de construcții n.c.a.

- 4291 Construcții hidrotehnice

- 4321 Lucrări de instalații electrice

- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 8020 Activități de servicii privind sistemele de securizare
- 4331 Lucrări de ipsoserie
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 0811 Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei
- 0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
- 0990 Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții
- 2363 Fabricarea betonului
- 2364 Fabricarea mortarului
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
- 2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei;
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
- 4519 Comerț cu alte autovehicule
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4613 Intermedieri în comerțul cu material și materiale de construcții
- 4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcție și echipamentelor sanitare
- 4690 Comerț cu ridicata nespecializat
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
- 4942 Servicii de mutare
- 5224 Manipulări
- 5210 Depozitări
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi rutiere
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 8110 Activități de servicii suport combinate
- 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a
- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a
- 7120 Activități de testări și analize tehnice
- 8121 Activități specializate de curățenie
- 8129 Alte activități de curățenie
- 1610 Tăierea și rindeluirea lemnului
- 1621 Fabricarea de furnire și a panourilor din lemn
- 1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 1624 Fabricarea ambalajelor din lemn
- 3319 Repararea altor echipamente
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

În cadrul domeniului de activitate societatea va duce la bun sfârșit și va executa în mod corespunzător orice fel de angajamente și/sau obligații contractuale asumate până la data modificării actului constitutiv.

Obiectul de activitate al societății se va completa ulterior și cu alte activități, în conformitate cu prevederile legii.

Activitățile societății se vor desfășura în condițiile obținerii avizelor, licențelor și actelor de autorizare legale eliberate de către autoritățile publice competente în funcție de specificul fiecărei activități, societatea desfășurând activități în spații proprii sau închiriate.

### **CAPITOLUL III Capitalul social**

#### **Articolul 6. Capitalul social**

Capitalul social subscris este de 4433210 lei, împărțit în 443321 acțiuni nominative în valoare nominală de 10 lei fiecare, în întregime subscrise de Județul Alba prin Consiliul Județean Alba, în calitatea sa de acționar unic, din care 1813300 lei este aport în natură, reprezentând teren.

#### **Articolul 7. Majorarea sau reducerea capitalului social**

Majorarea sau reducerea capitalului social se va face prin hotărârea adunării generale, cu respectarea dispozițiilor legale privitoare la constituirea societății. Dacă se constată micșorarea capitalului social, acesta va trebui întregit mai înainte de a se face repartizarea profitului.

#### **Articolul 8. Drepturile și obligațiile care decurg din acțiuni**

Fiecare acțiune subscrisă și vărsată de acționari potrivit legii conferă acestora dreptul la un vot în adunarea generală a acționarilor, dreptul de a alege și de a fi ales în organele de conducere, dreptul de participare la distribuirea profitului, a activului societății, la dezvoltarea societății.

Deținerea acțiunilor implică adeziunea de drept la statut.

Patrimoniul societății nu poate fi grevat de datorii sau de alte obligații personale ale acționarilor.

Un creditor al unui asociat poate formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza de către adunarea generală a acționarilor proporțional cu cota de participare a lui la capitalul social sau cotei părți convenite la lichidarea societății, conform prezentului statut.

#### **Articolul 9. Cesionarea acțiunilor**

Acțiunile sunt indivizibile cu privire la societatea care nu recunoaște decât un proprietar pentru fiecare acțiune.

Cesionarea parțială sau totală a acțiunilor între acționari sau terți se face în condițiile prevăzute de lege și numai cu acordul adunării generale.

#### **Articolul 10. Pierderea acțiunilor**

În cazul pierderii unor acțiuni, proprietarul va trebui să anunțe consiliul de administrație și să facă public acest fapt prin presă, cu articole apărute în cel puțin două ziare de largă circulație din localitatea în care se află sediul societății.

După o perioadă de 6 luni va putea obține duplicatul acțiunii.

### **CAPITOLUL IV Adunarea Generală a Acționarilor**

#### **Articolul 11. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor**

Consiliul Județean Alba exercită toate drepturile acționarului în numele Județului Alba, prin reprezentantul mandatat.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare și au următoarele competențe:

**I.** Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și are următoarele obligații:

**a.)** să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și auditorul financiar și să fixeze dividendul;

**b.)** să numească și să revoce membrii consiliului de administrație în condițiile legii;

**c.)** să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;

**d.)** să fixeze remunerația convenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație;

**e.)** să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație;

**f.)** să monitorizeze și să evalueze performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

**g.)** să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;

**h.)** să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;

**i.)** să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.

**II.** Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

**a.)** schimbarea formei juridice a societății;

**b.)** mutarea sediului societății;

- c.) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d.) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e.) prelungirea duratei societății;
- f.) majorarea capitalului social;
- g.) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h.) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i.) dizolvarea anticipată a societății;
- j.) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- k.) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- l.) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- m.) emisiunea de obligațiuni;
- n.) contractarea de împrumuturi bancare inclusiv a celor externe și stabilește garanțiile pentru acestea;
- o.) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

#### **Articolul 12. Convocarea Adunării Generale a Acționarilor**

Adunarea Generală a Acționarilor este convocată de către Consiliul de Administrație prin președintele Consiliului de Administrație, sau de către un alt administrator, pe baza împuternicirii date de către președinte, ori de câte ori va fi necesar.

Acționarii, reprezentând întreg capitalul social, vor putea, dacă niciunul dintre ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

Județul Alba prin Consiliul Județean Alba este acționar unic, motiv pentru care convocarea adunării generale va fi transmisă prin curier la registratura acestuia.

Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării.

Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

#### **Articolul 13. Organizarea Adunării Generale a Acționarilor**

În ziua și la ora menționată în convocator, ședința adunării se va deschide de către președintele consiliului de administrație sau de către persoana împuternicită de către acesta.

Președintele va putea desemna dintre angajații societății un secretar tehnic, care să întocmească procesul-verbal al ședinței adunării generale.

Procesul-verbal, semnat de președinte și secretar, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul adunării generale, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, iar la cererea acționarilor, declarațiile făcute de ei în ședință.

#### **Articolul 14. Exercițiul dreptului de vot în Adunarea Generală a Acționarilor**

Hotărârile adunărilor generale se iau prin vot deschis.

Acționarii votează de regulă, prin ridicarea mâinii.

Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor consiliului de administrație, pentru numirea, revocarea ori demiterea auditorului financiar și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății.

Acționarii trebuie să își exercite drepturile cu bună-credință, cu respectarea drepturilor și a intereselor legitime ale societății.

### **CAPITOLUL V. Consiliul de Administrație**

#### **Articolul 15. Organizarea Consiliului de Administrație**

Societatea, este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri, desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, pentru o perioadă de 4 ani, numind pe unul dintre aceștia președinte.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit în condițiile legii.

Numirea administratorilor pentru pozițiile devenite vacante pentru orice cauză de încetare a mandatului administratorului, se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit.

Consiliul de Administrație este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia de către un alt administrator, pe baza împuternicirii date de către președinte. Președintele numește un secretar dintre angajații societății.

Consiliul de administrație se întrunește lunar, la sediul societății sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație este convocat și la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii săi, iar ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs și unei astfel de cereri.

Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin 1/2 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și deciziile se iau cu majoritatea membrilor prezenți.

Președintele Consiliului de Administrație stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului de Administrație cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

Termenul pentru convocarea membrilor Consiliului de Administrație va fi stabilit prin decizia acestora.

La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal este semnat de către toți administratorii prezenți la ședință.

Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, pentru nerespectarea actului constitutiv sau pentru greșelile în administrarea societății. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății, unui director general. Puterea de reprezentare a societății revine directorului general.

#### **Articolul 16. Atribuțiile Consiliului de Administrație**

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a.) să stabilească direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- b.) să stabilească politicile contabile și de control financiar, să aprobe planificarea financiară și să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
- c.) să efectueze selecția, numirea și revocarea directorului general și să stabilească remunerația acestuia, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- d.) să elaboreze în colaborare cu directorul general planul de administrare, indicatorilor de performanță și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor spre aprobare;
- e.) să supravegheze activitatea directorului general și să evalueze periodic activitatea acestuia, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- f.) să dispună măsuri în caz de neîndeplinire culpabilă a obiectivelor și criteriilor de performanță, stabilite în actul adițional la contractul de mandat al directorului;
- g.) să exercite atribuțiile care-i revin în calitate de membru al comitetului de audit și/sau al comitetului de nominalizare și remunerare, precum și a altor comitete/comisii/grupuri de lucru din cadrul Consiliului de Administrație al societății;
- h.) să întocmească și să prezinte semestrial, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include informații cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare și la raportările contabile semestriale ale societății;
- i.) să întocmească și să prezinte anual, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, un raport al comitetului de nominalizare și remunerare cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar;
- j.) să supune anual Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de buget al societății pe anul în curs, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- k.) în cazul tranzacțiilor mai mari de 10% din valoarea activelor nete sau mai mari de 10% din cifra de afaceri a societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, încheiate cu administratorii, directorii, cu angajații ori cu o societate controlată de aceștia, se convoacă Adunarea Generală a Acționarilor pentru aprobarea acestor tranzacții. Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul/soția/rudele/afinii până la gradul 4 inclusiv, al persoanelor prevăzute mai sus;
- l.) să informeze în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu persoanele prevăzute la *lit. k* și a cărei valoare

este sub nivelul prevăzut la *lit. k* sau cu o altă întreprindere publică sau cu o autoritate publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100000 euro;

*m.)* să organizeze, să convoace Adunarea Generală a Acționarilor și să implementeze hotărârile acesteia;

*n.)* pregătirea riguroasă a ședințelor Consiliului de Administrație, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;

*o.)* să respecte pe toată perioada mandatului toate obligațiile legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;

*p.)* să adopte în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

## ***CAPITOLUL VI Controlul financiar al activității societății***

### ***Articolul 17. Auditul statutar***

Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate, în condițiile legii.

Auditorii statutari sunt numiți înainte de încheierea exercițiului financiar de către adunarea generală a acționarilor, pentru o perioadă de minimum 3 ani.

## ***CAPITOLUL VII Activitatea societății***

### ***Articolul 18. Exercițiul financiar***

Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an.

### ***Articolul 19. Personalul societății***

Personalul societății este angajat de către directorul general.

Salarizarea se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Plata salariilor și a contribuțiilor datorate se va face potrivit legii.

Drepturile și obligațiile personalului societății sunt stabilite prin contractul individual și colectiv de muncă.

### ***Articolul 20. Evidența contabilă și bilanțul contabil***

Societatea va ține evidența contabilă în lei, moneda națională, întocmind anual bilanțul, contul de profit și pierderi, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

### ***Articolul 21. Calculul și repartizarea profitului***

Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

Societatea își constituie fond de rezervă și alte fonduri în condițiile legii.

Plata dividendelor convenite acționarului se face de societate, în condițiile legii, în termen de până la 6 luni de la data aprobării situațiilor financiare anuale aferente exercițiului financiar încheiat.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

Suportarea pierderilor de către acționar se va face proporțional cu aportul la capitalul social și în limita capitalului subscris .

### ***Articolul 22. Registrele societății***

Societatea ține registrele prevăzute de lege.

## ***CAPITOLUL VIII. Modificarea formei juridice, dizolvarea, lichidarea, litigii***

### ***Articolul 23. Modificarea și reorganizarea societății***

Societatea poate fi transformată în altă formă de societate prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și cu respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru noua formă de societate.

Reorganizarea este posibilă prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

### ***Articolul 24. Dizolvarea societății***

Au ca efect dizolvarea societății următoarele împrejurări:

*a.)* imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societății;

*b.)* falimentul societății;



c.) pierderea a cel puțin 1/3 din capitalul social, după ce s-a consumat fondul de rezervă dacă Adunarea Generală a Acționarilor nu decide completarea capitalului social sau readucerea lui la limita prevăzută de lege;

d.) micșorarea capitalului social sub minimum legal, dacă nu se decide completarea lui;

e.) prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor ;

f.) în orice alte situații, pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor luată în unanimitate.

Dizolvarea se va publica în Monitorul Oficial al României și se va înscrie în Registrul Comerțului.

**Articolul 25. Lichidarea societății**

Procedura de lichidare declanșată ca urmare a dizolvării se derulează potrivit dispozițiilor din *Legea nr. 31/1990 (cu completările și modificările ulterioare)*.

**Articolul 26. Litigii**

Toate litigiile societății cu persoane fizice sau juridice sunt supuse dispozițiilor de drept comun și comercial, putându-se apela la orice instanță competentă, inclusiv arbitrajul privat. Litigiile de muncă vor fi rezolvate conform dispozițiilor din contractul colectiv de muncă și a legislației muncii.

**Articolul 28. Dispoziții finale**

Prevederile prezentului act constitutiv se întregesc cu dispozițiile legii societăților și ale legislației în vigoare.

Redactat în limba română, în 3 (trei) exemplare, azi ..... la sediul societății.

Aprobat în Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor prin Hotărârea nr. .... din data de .....

ADUNAREA GENERALĂ EXTRAORDINARĂ A ACȚIONARILOR,  
PRIN REPREZENTANT MANDATAT

## ACTUL CONSTITUTIV

### AL SOCIETATII “ DRUMURI SI PODURI LOCALE ALBA “ S.A.

ÎNAINTE DE MODIFICAREA APROBATĂ PRIN HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA  
NR. 367/ 14 decembrie 2017

#### CAPITOLUL I

##### Denumirea, forma juridica, sediul, durata

###### Articolul 1. Denumirea societatii

Denumirea societatii este: Societatea “Drumuri si Poduri Locale Alba“ S.A, actionarul unic este Consiliul Judetean Alba.

In toate facturile, anunturile, publicatiile si alte acte emanand de la societate , denumirea acesteia este urmata de cuvintele “Societate pe Actiuni“ sau de initialele S.A., de capitalul social si de numarul de inregistrare la registrul comertului.

###### Articolul 2. Forma juridica a societatii

Societatea “Drumuri si Poduri Locale Alba" S.A. este persoana juridica romana, este intreprindere publica potrivit Ordonantei de Urgenta nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, este societate pe actiuni reglementata de Legea nr. 31/1990, cu modificarile si completarile ulterioare, rezultata ca urmare a reorganizarii regiei autonome de interes judetean, cu capital social detinut in totalitate de Judetul Alba, in calitate de actionar unic.

Activitatea societatii se desfasoara conform prezentului act constitutiv si ale actelor normative in vigoare.

Societatea se organizeaza si functioneaza in sistem unitar.

Actionarul raspunde numai in limita capitalului social al societatii.

###### Articolul 3. Sediul societatii

Sediul societatii este in municipiul Alba Iulia, str. Frederik Mistral nr. 3, jud. Alba.

Sediul societatii poate fi schimbat in alta localitate din judet pe baza hotararii Adunarii Generale a Actionarilor, potrivit legii.

Societatea va putea infiinta sucursale sau filiale, reprezentante, agentii, birouri, depozite, puncte de lucru in orice localitate din tara si din strainatate, administratorii fiind obligati sa ceara inmatricularea in registrul comertului inainte de inceperea activitatii acestora.

Locul de desfasurare a activitatii este: la sediul societatii, la beneficiari, pe intreg cuprinsul tarii.

###### Articolul 4. Durata societatii

Durata societatii este nelimitata incepand cu data inmatricularii la Registrul Comertului.

#### CAPITOLUL II

##### Obiectul de activitate al societatii

###### Articolul 5. Obiectul de activitate al societatii

Domeniul de activitate al societatii comerciale este executarea lucrarilor specifice de drumuri si poduri, producerea si comercializarea de bunuri, prestarea de servicii asa cum sunt prevazute in obiectul principal si secundar de activitate, atat pentru persoane juridice cat si pentru persoane fizice din tara sau strainatate.

In cadrul domeniului de activitate obiectul principal este constructia, intretinerea, repararea, modernizarea si exploatarea drumurilor si podurilor.

**Obiectul principal de activitate al societatii il constituie :**

- 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

**Obiectul secundar de activitate al societatii il constituie :**

- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.- mixturi asfaltice
- 4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale
- 4212 Lucrari de constructii a cailor ferate de suprafata si subterane
- 4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4311 Lucrari de demolare a constructiilor
- 4312 Lucrari de pregatire a terenului
- 4213 Constructia de poduri si tunele
- 4221 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru electricitate si telecomunicatii
- 4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4399 Alte lucrari de constructii n.c.a.
- 4291 Constructii hidrotehnice
- 4321 Lucrari de instalatii electrice
- 4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
- 4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii
- 8020 Activitati de servicii privind sistemele de securizare
- 4331 Lucrari de ipsoserie
- 4332 Lucrari de tamplarie si dulgherie
- 4333 Lucrari de pardosire si placare a peretilor
- 4334 Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri
- 4339 Alte lucrari de finisare
- 0811 Extractia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, ghipsului, cretei si a ardeziei
- 0812 Extractia pietrisului si nisipului; extractia argilei si caolinului
- 0990 Activitati de servicii anexe pentru extractia mineralelor
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru constructii
- 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru constructii
- 2363 Fabricarea betonului
- 2364 Fabricarea mortarului
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment si ipsos
- 2370 Taierea, fasonarea si finisarea pietrei;
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3831 Demontarea( dezasamblarea) masinilor si a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4511 Comert cu autoturisme si autovehicule usoare(sub 3,5 tone)
- 4519 Comert cu alte autovehicule
- 4520 Intretinerea si repararea autovehiculelor
- 4531 Comert cu ridicata de piese si accesorii pentru autovehicule
- 4532 Comert cu amanuntul de piese si accesorii pentru autovehicule
- 4613 Intermedieri in comertul cu material si materiale de constructii
- 4673 Comert cu ridicata al materialului lemnos si a materialelor de constructie si echipamentelor sanitare
- 4690 Comert cu ridicata nespecializat
- 4941 Transporturi rutiere de marfuri;
- 4942 Servicii de mutare
- 5224 Manipulari
- 5210 Depozitari
- 5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi rutiere
- 6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
- 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
- 8110 Activitati de servicii suport combinate
- 7732 Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii
- 7739 Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a
- 7111 Activitati de arhitectura
- 7112 Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea
- 7490 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a
- 7120 Activitati de testari si analize tehnice
- 8121 Activitati specializate de curatenie
- 8129 Alte activitati de curatenie
- 1610 Taierea si rindeluirea lemnului

- 1621 Fabricarea de furnire si a panourilor din lemn
- 1622 Fabricarea parchetului asamblat in panouri
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie si tamplarie, pentru constructii
- 4391 Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii
- 1624 Fabricarea ambalajelor din lemn
- 3319 Repararea altor echipamente
- 4730 Comert cu amanuntul al carburantilor pentru autovehicule in magazine specializate
- 4677 Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor

În cadrul domeniului de activitate societatea va duce la bun sfarsit si va executa in mod corespunzator orice fel de angajamente si/sau obligatii contractuale asumate pana la data modificarii actului constitutiv.

Obiectul de activitate al societatii se va completa ulterior si cu alte activitati, in conformitate cu prevederile legii.

Activitatile societatii se vor desfasura in conditiile obtinerii avizelor, licentelor si actelor de autorizare legale eliberate de catre autoritatile publice competente in functie de specificul fiecarei activitati, societatea desfasurand activitati in spatii proprii sau inchiriate.

## **CAPITOLUL III**

### **Capitalul social**

#### **Articolul 6. Capitalul social**

Capitalul social scris este de 4.433.210 lei, impartit in 443.321 actiuni nominative in valoare nominala de 10 lei fiecare, in intregime subscrise de Consiliul Judetean Alba, in calitatea sa de actionar unic, din care 1.813.300 lei este aport in natura, reprezentand teren.

#### **Articolul 7. Majorarea sau reducerea capitalului social**

Majorarea sau reducerea capitalului social se va face prin hotararea adunarii generale cu respectarea dispozitiilor legale privitoare la constituirea societatii. Daca se constata micșorarea capitalului social, acesta va trebui intregit mai inainte de a se face repartizarea profitului.

#### **Articolul 8. Drepturile si obligatiile ce decurg din actiuni**

Fiecare actiune subscrisa si varsata de actionari potrivit legii confera acestora dreptul la un vot in adunarea generala a actionarilor, dreptul de a alege si de a fi ales in organele de conducere, dreptul de participare la distribuirea profitului, a activului societatii, la dezvoltarea societatii.

Detinerea actiunilor implica adeziunea de drept la statut .

Patrimoniul societatii nu poate fi grevat de datorii sau de alte obligatii personale ale actionarilor.

Un creditor al unui asociat poate formula pretentii numai asupra partii din profitul societatii ce i se va repartiza de catre adunarea generala a actionarilor proportional cu cota de participare a lui la capitalul social sau cotei parti convenite la lichidarea societatii, conform prezentului statut.

#### **Articolul 9. Cesionarea actiunilor**

Actiunile sunt indivizibile cu privire la societatea care nu recunoaste decat un proprietar pentru fiecare actiune .

Cesionarea partiala sau totala a actiunilor intre actionari sau terti se face in conditiile prevazute de lege si numai cu acordul adunarii generale.

#### **Articolul 10. Pierderea actiunilor**

In cazul pierderii unor actiuni, proprietarul va trebui sa anunte consiliul de administratie si sa faca public acest fapt prin presa, cu articole aparute in cel putin doua ziare de larga circulatie din localitatea in care se afla sediul societatii.

Dupa o perioada de 6 luni va putea obtine duplicatul actiunii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Adunarea generala a actionarilor.**

## **Articolul 11. Atributiile Adunarii Generale a Actionarilor**

Consiliul Judetean Alba exercita toate drepturile actionarului in numele Judetului Alba, prin reprezentantul mandatat.

Adunările generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare si au urmatoarele competențe:

**I. Adunarea generală ordinara** se întrunește cel puțin o data pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar si are următoarele obligații:

- a) alege și revocă membrii consiliului de administrație și cenzorii si le da descarcare de activitate;
- b) numește președintele consiliului de administrație al societății , il descarca de activitate sau il revoca din functie;
- c) stabileste remuneratia membrilor consiliului de administratie si a cenzorilor in conformitate cu prevederile legii, pentru exercitiul in curs;
- d) aproba planul de administrare al societatii, care include strategia de administrare pe durata mandatului consiliului de administratie, pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat;
- e) fixeaza limitele generale ale remuneratilor directorilor societatii;
- f) discuta, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație si de cenzori si fixează dividendul;
- g) prezinta spre aprobare, Consiliului Judetean Alba, bugetul de venituri si cheltuieli, programul de activitate pe exercitiul financiar urmator si structura organizatorica a societatii ;
- h) hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabileste competenta si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare curente a creditelor comerciale si a garantiilor;
- i) hotaraste gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale societatii;
- j) aproba asocierea cu persoane fizice sau juridice romane sau straine in vederea realizarii unor obiective de interes comun;
- k) decide asupra oricaror altor probleme care intra in competenta adunării generale a acționarilor.

## **II. Adunarea generala extraordinara**

Adunarea generala extraordinara se intruneste ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societatii;
- b) mutarea sediului societatii;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societatii;
- d) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
- e) prelungirea duratei societatii;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;
- h) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
- i) dizolvarea anticipata a societatii;
- j) conversia actiunilor nominative in actiuni la purtator sau a actiunilor la purtator in actiuni nominative;
- k) conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta;
- l) conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni;
- m) emisiunea de obligatiuni;
- n) hotaraste comasarea,divizarea, dizolvarea si lichidarea societatii , in conditiile impuse de legislatia in vigoare;
- o) hotaraste oricare alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare.

## **Articolul 12. Convocarea adunarii generale a actionarilor.**

Adunarea generala a acționarilor se convoacă de consiliul de administratie, prin presedintele consiliului de administratie sau vicepresedinte, ori de câte ori este necesar.

Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

Convocarea se publica in Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a si in unul dintre ziarele de larga răspândire din localitatea in care se afla sediul societății sau din cea mai apropiata localitate. Convocarea va fi depusa la Regia Autonoma «Monitorul Oficial» in vederea publicării, in termen de cel mult 5 zile de la data adoptării ei.

Daca toate acțiunile societății sunt nominative, convocarea poate fi făcută si numai prin scrisoare recomandata sau, daca actul constitutiv permite, prin scrisoare transmisa pe cale electronica, avand incorporata, atasata sau logic asociata semnatura electronica extinsa, expediata cu cel puțin 30 de zile inainte de data tinerii adunarii, la adresa actionarului, inregistrata in registrul actionarilor.

Schimbarea adresei nu poate fi opusa societatii, daca nu i-a fost comunicata in scris de actionar.

Convocarea va cuprinde locul si data tinerii adunarii generale, precum si ordinea de zi, cu mentionarea explicita a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunarii.

Cand pe ordinea de zi figureaza propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui sa cuprinda textul integral al propunerilor.

Adunarea generala a actionarilor se intruneste la sediul societatii sau in alt loc indicat in convocare.

### **Articolul 13. Organizarea adunării generale a acțiionarilor**

Pentru validarea deliberărilor adunării ordinare este necesară prezența acțiionarilor care să reprezinte cel puțin o pătrime din numărul total de drepturi de vot.

Hotărârile adunării generale ordinare se iau cu majoritatea voturilor exprimate.

Dacă adunarea generală ordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor la aliniatul anterior, adunarea ce se va întruni, la o a doua convocare, poate să delibereze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate. Pentru adunarea generală întrunită la a doua convocare, actul constitutiv nu poate prevedea un cvorum minim sau o majoritate mai ridicată.

Pentru validarea deliberărilor adunării generale extraordinare, dacă actul constitutiv nu prevede altfel, sunt necesare:

- la prima convocare, prezența acțiionarilor reprezentând trei pătrimi din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin jumătate din capitalul social;

- la convocările următoare, prezența acțiionarilor reprezentând jumătate din capitalul-social, iar hotărârile să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin o treime din capitalul social;

Sedința adunării generale a acțiionarilor este deschisa de presedintele consiliului de administratie.

Adunarea generală va alege 1 până la 3 secretari care vor verifica lista de prezență a acțiionarilor și să întocmească procesul verbal al adunării.

Procesul verbal al adunării generale se va ține într-un registru sigilat și parafat.

Procesul verbal va fi semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretarul care l-a întocmit.

La ședințele ordinare și extraordinare ale adunării generale ale acțiionarilor, în care se dezbate problemele referitoare la raporturile de muncă cu personalul societății, pot fi invitați și reprezentanții salariaților sau reprezentanții sindicatului.

### **Articolul 14. Exercițiul dreptului de vot in adunarea generala a actionarilor**

Hotararile adunarii generale a actionarilor se iau prin vot deschis.

Actionarii voteaza de regula, prin ridicarea mainii.

La propunerea persoanei care prezideaza sau a unui grup de actionari prezenti sau reprezentati care detin cel puțin ¼ din capitalul social, se va putea decide ca votul sa fie secret.

Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor consiliului de administratie si a cenzorilor, pentru revocarea lor si pentru luarea hotararilor referitoare la raspunderea membrilor consiliului de administratie, de conducere si de control al societatii.

Hotararile adunarii generale sunt obligatorii chiar si pentru actionarii absentii sau reprezentati.

## **CAPITOLUL V. Consiliul de administratie**

### **Articolul 15. Organizarea Consiliului de Administratie**

Societatea pe actiuni este administrata de un consiliu de administratie compus din 5 membri, alesi de adunarea generala a actionarilor pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi, in conditiile legii.

Numirea administratorilor pentru pozitiile devenite vacante pentru orice cauza de incetare a mandatului administratorului, se va face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

In cadrul Consiliului de Administratie se constituie Comitetul de nominalizare si remunerare si comitetul de audit.

La prima sedinta, consiliul de administratie alege dintre membrii sai un vicepresedinte.

Consiliul de administratie este prezidat de presedinte, iar in lipsa acestuia de catre vicepresedinte. Presedintele numeste un secretar fie dintre membrii consiliului, fie din afara acestuia.

Consiliul de administratie se intuneste la sediul societatii ori de cate ori este necesar, insa nu mai putin de o data la 3 luni, la convocarea presedintelui consiliului de administratie .

Consiliul de administratie este convocat si la cererea motivata a cel putin doi dintre membrii sai, iar ordinea de zi este stabilita de catre autorii cererii. Presedintele este obligat sa dea curs si unei astfel de cereri.

Pentru valabilitatea deciziilor este necesara prezenta a cel putin ½ din numarul membrilor consiliului de administratie si deciziile se iau cu majoritatea membrilor prezenti .

Presedintele consiliului de administratie stabileste ordinea de zi, vegheaza asupra informarii adecvate a membrilor consiliului de administratie cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi si prezideaza intrunirea.

Termenul pentru convocarea membrilor consiliului de administratie va fi stabilit prin decizia acestora.

La fiecare sedinta se va intocmi un proces verbal care va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate. Procesul verbal este semnat de catre presedintele de sedinta si de catre cel putin un alt administrator.

Consiliul de administratie delegea conducerea societatii, unui numar de 3(trei) directori, dintre care unul cu atributii de director general. Puterea de reprezentare a societatii revine directorului general.

Presedintele consiliului de administratie este obligat sa puna la dispozitia actionarilor si a comisiei de cenzori, la cererea acestora, toate documentele societatii.

Membrii consiliului de administratie raspund individual sau solidar, dupa caz, fata de societate pentru prejudiciile rezultate din infractiuni sau abateri de la dispozitiile legale, pentru nerespectarea actului constitutiv sau pentru greselile in administrarea societatii. In astfel de situatii, ei vor putea fi revocati prin hotararea adunarii generale a actionarilor.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru in consiliul de administratie persoanele care, potrivit legi nr.31/1990 modificata, nu pot fi fondatori, precum si cele care, personal, rudele sau afinii acestora pana la gradul al doilea inclusiv, sunt in acelasi timp patroni sau asociati la societati cu capital privat, cu acelasi profil sau cu care sunt in relatii comerciale directe.

Pentru ca numirea unui membru in consiliul de administratie sa fie valabila din punct de vedere juridic, persoana numita trebuie sa o accepte in mod expres.

Nu pot fi directori ai societatii persoanele care, potrivit Legii nr.31/1990 modificata, nu pot fi fondatori sau administratori.

## **Articolul 16. Atributiile consiliului de administratie**

Consiliul de administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru Adunarea generala a actionarilor.

Consiliul de administratie are, in principal, urmatoarele atributii:

- a) stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare a societatii;
- b) stabileste politicile contabile si de control financiar si aproba planificarea financiara;
- c) numeste si revoca directorii si stabileste remuneratia lor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- d) aproba planul de management elaborat de catre directori , supravegheaza si evalueaza activitatea directorilor;
- e) supune anual adunarii generale a actionarilor, in termen de 90 zile de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societatii , bilantul si contul de profit si pierderi pe anul precedent, precum si proiectul de program de activitate si proiectul de buget al societatii pe anul in curs;
- f) pregateste raportul anual, organizeaza adunarea generala a actionarilor si implementeaza hotararile acesteia;
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei;
- h) aproba cumpararea, vanzarea mijloacelor fixe, inchirierea sau rezilierea contractelor de dotari;
- i) aproba inchirierea sau rezilierea contractelor de dotari potrivit competentelor aprobate;
- j) publica pe pagina proprie de internet, pentru accesul actionarilor, urmatoarele documente si informatii:
  1. hotararile adunarilor generale ale actionarilor, in termen de 48 de ore de la data adunarii;
  2. situatiile financiare anuale, in termen de 48 ore de la aprobare si sunt pastrate pe pagina de internet pe o perioada de cel putin 3 ani;

3. raportarile contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului si sunt pastrate pe pagina de internet pe o perioada de cel putin 3 ani ;
  4. raportul de audit anual, care este pastrat pe pagina de internet pe o perioada de cel putin 3 ani;
  5. componenta organelor de conducere ale societatii, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor;
  6. rapoartele consiliului de administratie, fiind pastrate pe pagina de internet pe o perioada de cel putin 3 ani;
- k) informeaza actionarul, in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate cu administratorii ori directorii, cu angajatii, cu actionarul care detine controlul asupra societatii sau cu o societate controlata de acestia, sau tranzactii incheiate cu sotul sau sotia, rudele ori afinii pana la gradul IV inclusiv ai persoanelor mentionate mai sus, prin punerea la dispozitia actionarului a documentelor ce reflecta datele si informatiile esentiale si semnificative in legatura cu acele tranzactii;
- l) informeaza, in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate cu o alte intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare de cel putin echivalentul in lei a 100.000 euro, mentionandu-se, intr-un capitol special, in rapoartele semestriale si anuale ale consiliului de administratie, actele juridice incheiate. In rapoarte se precizeaza urmatoarele elemente: partile care au incheiat actul juridic, data incheierii si natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creantele reciproce, garantiile constituite, termenele si modalitatile de plata, precum si alte elemente esentiale si semnificative in legatura cu aceste acte juridice. Tot in rapoarte se vor mentiona si orice alte informatii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situatiei financiare a societatii;
- m) prezinta semestrial, in cadrul adunarii generale a actionarilor, un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii;
- n) comitetul de nominalizare si remunerare din cadrul consiliului de administratie elaboreaza un raport anual, cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunarii generale a actionarilor care aproba situatiile financiare anuale si este publicat pe pagina proprie de internet, prin intermediul careia este permis accesul actionarilor, si cuprinde cel putin informatii privind:
1. structura remuneratiei, cu explicarea ponderii componentei variabile si componentei fixe;
  2. criteriile de performanta ce fundamenteaza componenta variabila a remuneratiei, raportul dintre performanta realizata si remuneratie;
  3. considerentele ce justifica orice schema de bonusuri anuale sau avantaje nebanesti;
  4. eventuale scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
  5. informatii privind durata contractului, perioada de preaviz negociata, quantumul daunelor-interese pentru revocare fara justa cauza.
- o) elaboreaza un raport anual privind activitatea societatii, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a societatii;
- p) rezolva orice alte probleme stabilite de adunarea generala a actionarilor;

In termen de 90 de zile de la data numirii, elaboreaza si prezinta adunarii generale a actionarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.

Nu pot fi delegate directorilor atributiile primite de catre consiliul de administratie din partea adunarii generale a actionarilor.

Majoritatea membrilor consiliului de administratie va fi formata din administratori neexecutivi si independenti; membrii neexecutivi ai consiliului de administratie sunt cei care nu au fost numiti directori.

## **CAPITOLUL VI** **Gestiunea societatii**

### **Articolul 17. Comisia de cenzori**

Gestiunea societatii este supravegheata de o comisie de cenzori formata din 3 membrii, alesi de adunarea generala a actionarilor. Cel putin unul dintre ei trebuie sa fie contabil autorizat in conditiile legii sau expert contabil. Adunarea generala a actionarilor alege de asemenea un numar de 3 cenzori supleanti care vor inlocui, la nevoie, cenzorii titulari.



Cenzorii si cenzorii supleanti sunt numiti pe o perioada de 3 ani cu posibilitatea de a fi realesi. Numarul cenzorilor trebuie sa fie impar.

Comisia de cenzori are urmatoarele atributii principale:

a) in cursul exercitiului financiar verifica gospodaria mijloacelor fixe si a mijloacelor circulante, a portofoliului de efecte, casa si registrele de evidenta contabila si informeaza consiliul de administratie asupra neregulilor constatate;

b) verifica daca situatiile financiare anuale sunt legal intocmite si in concordanta cu registrele, daca acestea din urma sunt tinute regulat si daca evaluarea elementelor patrimoniale s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea si prezentarea situatiilor financiare;

c) prezinta adunarii generale a actionarilor un raport amanuntit cu privire la situatiile financiare si repartizarea profitului;

d) vor aduce la cunostinta membrilor consiliului de administratie nereguli in administrarea societatii si incalcarile dispozitiilor legale si ale prevederilor actului constitutiv pe care la constata, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunostinta adunarii generale a actionarilor;

e) la lichidarea societatii controleaza operatiunile de lichidare;

Pentru a putea exercita dreptul de control, actionarilor li se va prezenta, de catre cenzori, la cerere, date cu privire la activitatea societatii, situatia patrimoniului, a profitului si a pierderilor.

Comisia de cenzori se intruneste la sediul societatii si ia decizii in unanimitate. Daca nu se realizeaza unanimitatea, raportul cu divergente se inainteaza adunarii generale a actionarilor.

Comisia de cenzori poate convoca adunarea generala extraordinara a actionarilor, daca aceasta nu a fost convocata de catre consiliul de administratie, sau ori de cate ori considera necesar pentru alte situatii privind incalcarea dispozitiilor legale si statutare.

Atributiile si modul de functionare a comisiei de cenzori, precum si drepturile si obligatiile cenzorilor se completeaza cu dispozitiile legale.

Sunt incompatibile cu calitatea de cenzor persoanele care nu pot fi fondatori, precum si cele care, personal, rudele sau afinii acestora pana la gradul al patrulea inclusiv, sunt in acelasi timp patroni sau asociati la societati cu capital privat, cu acelasi profil sau cu care sunt in relatii comerciale directe, sotii administratorilor cei care primesc sub orice forma, pentru alte functii decat cea de cenzor, un salariu sau o remuneratie de la administratori sau de la societatea.

## **CAPITOLUL VII**

### **Activitatea societatii**

#### **Articolul 18. Exerciitiul financiar**

Exerciitiul financiar incepe la data de 01 ianuarie si se incheie la data de 31 decembrie ale fiecarui an .

#### **Articolul 19. Personalul societatii**

Personalul societatii este angajat de catre directorul general.

Salarizarea se face in conformitate cu legislatia in vigoare.

Plata salariilor si a contributiilor datorate se va face potrivit legii.

Drepturile si obligatiile personalului societatii sunt stabilite prin contractul individual si colectiv de munca.

#### **Articolul 20. Evidenta contabila si bilantul contabil**

Societatea va tine evidenta contabila in lei, moneda nationala, intocmind anual bilantul, contul de profit si pierderi, in conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finantelor.

#### **Articolul 21. Calculul si repartizarea profitului**

Profitul impozabil se stabileste in conditiile legii.

Profitul societatii se stabileste pe baza bilantului contabil aprobat de adunarea generala a actionarilor.

Societatea isi constituie fond de rezerva si alte fonduri in conditiile legii.

Plata dividendelor convenite actionarului se face de societatea, in conditiile legii, in termen de pana la 6 luni de la data aprobarii situatiilor financiare anuale aferente exercitiului financiar incheiat.

In cazul inregistrarii de pierderi, adunarea generala a actionarilor va analiza cauzele si va hotari in consecinta.

Suportarea pierderilor de catre actionar se va face proportional cu aportul la capitalul social si in limita capitalului subscris .

## **Articolul 22. Registrele societății**

Societatea ține registrele prevazute de lege.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **Modificarea formei juridice, dizolvarea, lichidarea, litigii**

#### **Articolul 23. Modificarea si reorganizarea societății.**

Societatea poate fi transformata in alta forma de societate prin hotararea adunarii generale a actionarilor si cu respectarea conditiilor prevazute de lege pentru noua forma de societate.

Reorganizarea este posibila prin hotărâre a adunării generale.

#### **Articolul 24. Dizolvarea societății**

Au ca efect dizolvarea societății următoarele împrejurări:

- a) imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societății;
- b) falimentul societatii;
- c) pierderea a cel puțin 1/3 din capitalul social, după ce s-a consumat fondul de rezerva dacă adunarea generală nu decide completarea capitalului social sau readucerea lui la limita de lege;
- d) micșorarea capitalului social sub minimum legal, dacă nu se decide completarea lui;
- e) prin hotararea adunarii generale a actionarilor.
- f) in orice alte situatii, pe baza hotararii adunarii generale a actionarilor luata in unanimitate.

Dizolvarea se va publica in Monitorul Oficial si se va inscrie in Registrul Comertului.

#### **Articolul 25. Lichidarea societatii**

Procedura de lichidare declansata ca urmare a dizolvarii se deruleaza potrivit dispozitiilor din Legea nr.31/1990 (cu completarile si modificarile ulterioare)

#### **Articolul 26. Litigii**

Toate litigiile societatii cu persoane fizice sau juridice sunt supuse dispozitiilor de drept comun si comercial, putandu-se apela la orice instanta competenta, inclusiv arbitrajul privat. Litigiile de munca vor fi rezolvate conform dispozitiilor din contractul colectiv de munca si a legislatiei muncii.

#### **Articolul 28. Dispozitii finale**

Prevederile prezentului act constitutiv se intregesc cu dispozitiile legii societatilor si ale legislatiei in vigoare.

Redactat in limba romana, in 3 (trei) exemplare, azi 01.09.2016 la sediul societatii.

Aprobat in Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor prin Hotararea Nr. 1 din data de 01.09.2016.

ADUNAREA GENERALA EXTRAORDINARA A ACTIONARILOR,  
PRIN REPREZENTANT MANDATAT  
SECARA VICTOR TUDOR

HOTĂRÂRE  
cu privire la rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2017  
al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** cu privire la rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2017 al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA;
- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre cu privire la rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2017 al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA;
- **raportul de specialitate** nr. 22583 din 6 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- **adresa** nr. 5987 din 5 decembrie 2017 a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA privind propunerea de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2017, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 22536 din 5 decembrie 2017;

Luând în considerare prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 104/16 martie 2017 cu privire la aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA pentru anul 2017, cu modificările și completările ulterioare;**

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. a și art. 91 alin. 2 lit. d din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legii nr. 6/2017 a bugetului de stat pe anul 2017;**
- **O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 20/7 ianuarie 2016 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,** adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se aprobă **rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2017** al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA conform **anexelor nr. 1-5** - părți integrante ale prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și directorului general al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA, Direcției juridică și relații publice și Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

Nr. 368

Alba Iulia, 14 decembrie 2017

**NOTA: Anexele HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA nr. 368/14 decembrie 2017 sunt publicate și pot fi consultate pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro)**

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al Județului Alba, scoaterii din funcțiune, casării și demolării clădirii „Cabină portar” aparținând bunului imobil, situat administrativ în municipiul Aiud, sat aparținător Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, județul Alba**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al Județului Alba, scoaterii din funcțiune, casării și demolării clădirii „Cabină portar” aparținând bunului imobil, situat administrativ în municipiul Aiud, sat aparținător Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, județul Alba;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al Județului Alba, scoaterii din funcțiune, casării și demolării clădirii „Cabină portar” aparținând bunului imobil, situat administrativ în municipiul Aiud, sat aparținător Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, județul Alba;

- **raportul de specialitate** nr. 22650/6 decembrie 2017 al Direcției gestionarea patrimoniului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **avizul conform** nr. 9935/23 august 2017 al Ministerului Educației Naționale.

Luând în considerare prevederile:

- **Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 124/2016** privind aprobarea documentației cadastrale de dezmembrare a imobilului proprietate publică a Județului Alba, situat administrativ în satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, sat aparținător municipiului Aiud;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii** și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. c, art. 91 alin. 4 lit. a și art. 123 alin. 1 din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 82/1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 1/2011** a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- **O.G. nr. 112/2000** pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrative-teritoriale, aprobată prin **Legea nr. 246/2001**;

- **O.G. nr. 81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin **Legea nr. 493/2003**, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr. 909/1997** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;

- **H.G. nr. 1031/1999** pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

- **Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

## HOTĂRÂRE

**Art. I.** Se aprobă trecerea din domeniul public în domeniul privat al Județului Alba a clădirii „Cabină portar”, în suprafață de 58 mp, aparținând imobilului situat administrativ în municipiul Aiud, sat aparținător Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, județul Alba, imobil în care a funcționat Școala specială și Grădinița Sîncrai.

**Art. 2.** Se aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și demolarea de către Consiliul Județean Alba a bunului imobil descris la *art. 1* din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se emite acordul pentru obținerea autorizației de demolare pentru „*Demolare cabină portar*”, în suprafață de 58 mp, aparținând imobilului situat administrativ în municipiul Aiud, sat aparținător Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, județul Alba.

**Art. 4.** Președintele Consiliului Județean Alba prin Direcția gestionarea patrimoniului și Direcția dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Direcției juridice și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului și Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

HOTĂRÂRE

privind includerea unor bunuri în Inventarul proprietății private a Județului Alba  
și aprobarea concesiunii acestora către Societatea APA-CTTA S.A. Alba

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind includerea unor bunuri în *Inventarul proprietății private a Județului Alba* și aprobarea concesiunii acestora către Societatea APA-CTTA S.A. Alba ;
- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind includerea unor bunuri în *Inventarul proprietății private a Județului Alba* și aprobarea concesiunii acestora către Societatea APA-CTTA S.A. Alba ;
- **raportul de specialitate** nr. 22696/7 decembrie 2017 al Direcției gestionarea patrimoniului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- **solicitările** nr. 231/9 noiembrie 2017 și nr. 441/21 noiembrie 2017 ale Asociației APA ALBA înregistrate la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 20811/9 noiembrie 2017 respectiv cu nr. 21687/22 noiembrie 2017.

Luând în considerare prevederile:

- **Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 92/2008** privind delegarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către Societatea Comercială APA-CTTA S.A. Alba;
- **Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice** de alimentare cu apă și de canalizare nr. 1969-12770/2008;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1** Dezvoltare economică, bugete, strategii și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2** Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului;

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. c, art. 91 alin. 4 lit. a, art. 120, art. 121 și art. 123 alin. 1 din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **art. 871 din Noul Cod Civil (Legea nr. 287/2009** republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- **Legii nr. 82/1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se aprobă includerea în *Inventarul proprietății private a Județului Alba*, a bunurilor achiziționate de către Societatea APA-CTTA S.A. Alba din Fondul de Întreținere, Înlocuire și Dezvoltare, cuprinse în *anexa* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Se aprobă concesiunea către Societatea APA-CTTA S.A. Alba a bunurilor menționate la *art. 1* din prezenta hotărâre, pe durata Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 1969-12770/2008.

**Art. 3.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „APA ALBA”, S.C. APA-CTTA S.A Alba, Direcției juridice și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului și Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**Lista**  
**cu bunurile achiziționate de către Societatea APA-CTTA S.A. Alba**  
**din Fondul de Întreținere, Înlocuire și Dezvoltare care vor fi cuprinse în**  
**Inventarul proprietății private a Județului Alba**

Nr. crt.	I Denumirea mijlocului fix	U.M.	Cantitatea	Preț unitar (lei)	Valoare de inventar (lei)
1.	VW Golf 1.2/TSI/105 CP Serie Șasiu WVWZZZAUZDW1404202	Buc.	1	50.755,00	50.755,00
2.	VW Golf 1.2/TSI/105 CP Serie Șasiu WVWZZZAUZDW140422	Buc.	1	50.755,00	50.755,00
3.	VW Polo 1.2/TSI/90 CP Serie Șasiu WVWZZZA6RZDY51276	Buc.	1	30.400,00	30.400,00
4.	VW T6 Sasiu CDLR 2.0 TDI 110 KW Serie Șasiu WV1ZZZ7JZX000379	Buc.	1	132.000,00	132.000,00
5.	Laptop LENOVO IDEEA PAD+ licență windows 10+ accesorii	Buc.	2	4.995,65	9.991,30
6.	Suflantă BAH 10/30+ tablou de comandă+ montaj și pif	Buc.	1	35.055,00	35.055,00
7.	IDA-C-128-FONT, IDAUTOMATION CODE 128 FONT PAC	Buc.	1	3.900,00	3.900,00
8.	Sistem complet I7-6700+ licență win 10	Buc.	2	4.279,97	8.559,94
9.	Laptop HP 470 complet echipat	Buc.	1	4.300,00	4.300,00
10.	Laptop Asus Rogue G752	Buc.	1	7.510,00	7.510,00
11.	Strangulator țevă hidraulic DN63	Buc.	1	9.200,00	9.200,00
12.	Autospecială combinată pt. rețele canalizare	Buc.	1	565.236,00	565.236,00
13.	Aparat sudură electrofuziune MSA 330	Buc.	1	12.595,00	12.595,00
14.	Pachet hidraulic atlas copco	Buc.	1	32.700,00	32.700,00
15.	Compresor NEWCO cu piston	Buc.	1	2.840,10	2.840,10
16.	Aparat sudură electrofuziune ATS250	Buc.	1	7.900,00	7.900,00
17.	Sistem I5+kit mouse și tastatură	Buc.	29	2.546,00	73.834,00
18.	Sistem pentru sprijinire maluri tip.MA	Buc.	1	21.400,00	21.400,00
19.	PAA-BA-TO-21-10 Debitmetru portabil cu datalogger-tip radar Non-Contact	Buc.	1	66.977,61	66.977,61
20.	Aparat sudură el. CaddyArc 201i A33+ set clești Es seria: 9277299712	Buc.	1	5.253,05	5.253,05
21.	Laptop Lenovo Idea PAD 310+ Licență Microsoft Windows	Buc.	1	3.949,58	3.949,58
22.	Generator ESE 44 11 echipat cu carcasă, disjunctori, automatizare	Buc.	1	58.850,00	58.850,00
23.	Calculator i7+ monitor Asus+ licență wind.+licență autocad	Buc.	1	9.823,33	9.823,33
24.	Incubator ST1+priză GNZ	Buc.	1	4.625,28	4.625,28
25.	Sistem i5+ monitor pt sistem i5+kit mouse și tastatură pt sistem i5+lic. Microsoft	Buc.	1	3.981,75	3.981,75
26.	Sistem i5+ monitor pt sistem i5+kit mouse și tastatură pt sistem i5+lic. Microsoft+ lic. autocad	Buc.	1	8.818,75	8.818,75
27.	Sistem i5+ monitor pt sistem i5+kit mouse și tastatură pt sistem i5	Buc.	1	3.131,75	3.131,75
28.	Sistem i7+ licență Office pt.sistem i7+ monitor pt. sistem i7	Buc.	1	5.908,00	5.908,00

29.	Sistem i5+ monitor pt. sistem i5+monitor pt sistem i5	Buc.	1	3.561,00	3.561,00
30.	Instalație dozare hipoclorit de sodiu tip VMS MF.02/15	Buc.	1	3.991,65	3.991,65
31.	Flocculator 100-240v + Glass beaker 1000 ml.	Buc.	1	8.607,00	8.607,00
32.	Instalație de pompare TWU 4-1611/SP	Buc.	1	8.331,05	8.331,05
33.	Instalație de pompare KS 15ES/SP	Buc.	1	8.038,09	8.038,09
34.	Ciocan rotopercutor SDS	Buc.	1	3.738,00	3.738,00
35.	Generator de curent	Buc.	1	5.141,00	5.141,00
<b>TOTAL MIJLOACE FIXE:</b>					<b>1.271.658,23</b>
<b>Nr. crt.</b>	<b>II Denumirea obiectului de inventar</b>	<b>U.M.</b>	<b>Cantitatea</b>	<b>Preț unitar (lei)</b>	<b>Valoare de inventar (lei)</b>
1.	Monitor Philips 23,6	Buc.	1	424,10	424,10
2.	Monitor pt. sistem i5	Buc.	6	416,00	2.496,00
3.	Unitate optică	Buc.	29	169,75	4.922,75
4.	Telefon mobil xiaomi Mi6	Buc.	3	2.250,00	6.750,00
5.	Tabletă Alcatel Plus 10+ geantă	Buc.	7	1.480,00	10.360,00
6.	Motopompă pentru apă	Buc.	1	1.750,00	1.750,00
<b>TOTAL OBIECTE DE INVENTAR:</b>					<b>26.702,85</b>

**Director executiv,  
Ioan BODEA**



### HOTĂRÂRE

**privind încuviințarea cererii adresate Consiliului local al municipiului Blaj, pentru transmiterea cotei de 1/2 părți asupra unui bun imobil - teren situat administrativ în municipiul Blaj, din domeniul public al Municipiului Blaj și din administrarea Consiliului Local al municipiului Blaj , în domeniul public al Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind încuviințarea cererii adresate Consiliului Local al municipiului Blaj, pentru transmiterea cotei de 1/2 părți asupra unui bun imobil – teren situat administrativ în municipiul Blaj, din domeniul public al Municipiului Blaj și din administrarea Consiliului Local al municipiului Blaj , în domeniul public al Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind încuviințarea cererii adresate Consiliului Local al municipiului Blaj, pentru transmiterea cotei de 1/2 părți asupra unui bun imobil – teren situat administrativ în municipiul Blaj, din domeniul public al Municipiului Blaj și din administrarea Consiliului Local al municipiului Blaj , în domeniul public al Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba;

- **raportul de specialitate** nr. 22718/7 decembrie 2017 al Direcției gestionarea patrimoniului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

Luând în considerare:

- **adresa** nr. 26070/31 octombrie 2017 a Consiliului Local al municipiului Blaj, înregistrată la registratura Consiliul Județean Alba cu nr. 20184/31 octombrie 2017.

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. c, art. 91 alin. 4 lit. a, art. 120 și art. 123 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **art. 860 alin. 3 din Noul Cod Civil ( Legea nr. 287/2009), republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

- **art. 9 alin. 4 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă prezenta

### HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se încuviințează cererea adresată Consiliului local al municipiului Blaj, pentru transmiterea cotei de 1/2 părți asupra bunurilor imobile - teren intravilan împrejmuit în suprafață de 16017 mp înscris în CF nr. 76992 Blaj și teren intravilan în suprafață de 1101 mp înscris în CF nr. 77085 Blaj, ambele situate administrativ în municipiul Blaj, din domeniul public al municipiului Blaj și din administrarea Consiliului local al municipiului Blaj, în domeniul public al Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba.

**Art. 2.** Președintele Consiliului Județean Alba prin Direcția gestionarea patrimoniului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba; Președintelui Consiliului Județean Alba, Consiliului local al municipiului Blaj, Direcției juridică și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului și Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

Nr. 371

Alba Iulia, 14 decembrie 2017

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea încheierii**

***Acordului de Asociere între UAT Județul Alba și Inspectoratul Școlar Județean Alba, în vederea organizării Adunării Generale Extraordinare a Consiliului Național al Elevilor în perioada 15-17 decembrie 2017 la Alba Iulia***

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea încheierii *Acordului de Asociere între UAT Județul Alba și Inspectoratul Școlar Județean Alba, în vederea organizării Adunării Generale Extraordinare a Consiliului Național al Elevilor în perioada 15-17 decembrie 2017 la Alba Iulia;*

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea încheierii *Acordului de Asociere între UAT Județul Alba și Inspectoratul Școlar Județean Alba, în vederea organizării Adunării Generale Extraordinare a Consiliului Național al Elevilor în perioada 15-17 decembrie 2017 la Alba Iulia;*

- **raportul de specialitate** nr. 22760 din 7 decembrie 2017, al Direcției gestionarea patrimoniului și Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **adresa** nr. 23 din 6 noiembrie 2017 a Consiliului Județean al Elevilor Alba înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 20604 din 6 noiembrie 2017;

- **adresa** nr. 8248 din 4 decembrie 2017 a Inspectoratului Școlar Județean Alba înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 22602 din 6 decembrie 2017;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4 Educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport;**

Având în vedere prevederile :

- **art. 91 alin. 1** coroborat cu **alin. 5 lit. a pct. 5 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **art. 74-75 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor** aprobat prin **Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3838/2016;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,** adoptă prezenta

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** Se aprobă încheierea *Acordului de Asociere între UAT Județul Alba și Inspectoratul Școlar Județean Alba, în vederea organizării Adunării Generale Extraordinare a Consiliului Național al Elevilor în perioada 15-17 decembrie 2017 la Alba Iulia,* conform *anexei - parte integrantă a prezentei hotărâri.*

**Art. 2.** Se aprobă alocarea sumei de 10000 lei din bugetul local al Județului Alba, Inspectoratului Județean Școlar Alba, pentru organizarea *Adunării Generale Extraordinare a Consiliului Național al Elevilor* în perioada 15-17 decembrie 2017 la Alba Iulia.

**Art. 3.** Președintele Consiliului Județean Alba, prin intermediul Direcției gestionarea patrimoniului și Direcției dezvoltare și bugete, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Inspectoratului Școlar Județean Alba, Direcției gestionarea patrimoniului și Direcției dezvoltare și bugete din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
Consiliul Județean Alba

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
Inspectoratul Școlar Județean

## ACORD DE ASOCIERE

Încheiat între:

**UAT Județul Alba, prin Consiliul Județean Alba** cu sediul în municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1, județul Alba, CF 4562583, cont bancar RO53 TREZ 24A6 5500 0550 118X deschis la Trezoreria Alba Iulia, reprezentat legal prin domnul **Ion DUMITREL** – președinte, în calitate de **asociat**, pe de o parte, și

**Inspectoratul Școlar Județean Alba**, cu sediul în Alba Iulia strada Gabriel Bethlen, nr. 7, județul Alba, CF 4562648, cont bancar RO13 TREZ 0025 005X XX00 0138 deschis la Trezoreria Alba Iulia reprezentat legal prin d-na. profesor **Eugenia Marcela DĂRĂMUȘ**, - **Inspector Școlar General**, în calitate de **asociat**, pe de altă parte, convin următoarele:

### INTRODUCERE

**A.** Inspectoratele Școlare Județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, sunt servicii publice deconcentrate ale Ministerului Educației Naționale, care se organizează la nivelul județului/municipiului București și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de *Legea nr. 1/2011 a educației naționale*, în domeniul învățământului preuniversitar. Fiecare inspectorat școlar județean sprijină activitatea consiliilor județene ale elevilor prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul executiv și asigurarea unui spațiu pentru întrunirea Adunării generale a consiliul județean al elevilor.

**B.** Județul Alba prin Consiliul județean Alba, în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de *Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale modificată și republicată*, își propune să sprijine organizarea Adunării Generale Extraordinare a Consiliului Național al Elevilor în perioada 15-17 decembrie 2017 la Alba Iulia.

**C.** Prezentul acord de asociere vizează stabilirea cadrului legal pentru asigurarea organizării în condiții optime a manifestațiilor prilejuite în cadrul Adunării Generale Extraordinară a Consiliului Național al Elevilor la Alba Iulia în perioada 15-17 decembrie 2017.

### ARTICOLUL 1 - OBIECTUL ACORDULUI DE ASOCIERE

(1) Obiectul Acordului de asociere îl constituie organizarea în perioada 15-17 decembrie 2017, la Alba Iulia, a Adunării Generale Extraordinară a Consiliului Național al Elevilor, în scopul .....

(2) Prezentul acord de asociere stabilește cadrul legal de desfășurare a evenimentelor de interes public județean, activitățile și contribuția fiecărei părți fiind definite în prezentul acord de asociere.

(3) Se preconizează ca, în cadrul acestei adunări, să participe un număr mare de elevi de liceu atât din județ, cât și din restul țării, cadre didactice, reprezentanți ai societății civile și vieții politice.

### ARTICOLUL 2 - DURATA ACORDULUI

Prezentul acord intră în vigoare la data semnării acestuia, ulterior aprobării prin hotărâre de către Consiliul Județean Alba și expiră la data de 31 decembrie 2017.

### ARTICOLUL 3 – SURSA FONDURILOR

(1) Bugetul estimativ al acestei Adunări este de 14.840 lei. Fondurile necesare finanțării acestor manifestări provin din:

- ▶ Contribuția UAT Județul Alba
- ▶ Contribuția Inspectoratului Școlar Județean Alba
- ▶ Alte surse, provenite din donații sau sponsorizări

(2) Contribuția UAT Județul Alba este în cuantum de 10.000 lei.

(3) Contribuția Inspectoratului Școlar Județean Alba și a altor surse, provenite din donații și sponsorizări, este în cuantum de 4.840 lei.

### ARTICOLUL 4 - PLĂȚILE

(1) UAT Județul Alba, va efectua plata aferentă contribuției ce îi revine, prin alocarea sumei de 10.000 lei, în vederea susținerii Adunării, în contul Inspectoratului Școlar Județean Alba.

(2) Din contribuția UAT Județul Alba vor fi suportate cheltuielile cu cazarea participanților, badge-uri, roll-up, pixuri, mape și altele.

## **ARTICOLUL 5 - RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR**

### **(1) UAT Județul Alba:**

➤ efectuează plata sumei de 10.000 lei, alocată susținerii Adunării Generale Extraordinară a Consiliului Național al Elevilor la Alba Iulia în perioada 15-17 decembrie 2017, în conformitate cu prevederile *art. 4* al prezentului acord.

### **(2) Inspectoratului Școlar Județean Alba**

➤ îi revine întreaga responsabilitate cu privire la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice;

➤ solicită în scris virarea sumelor potrivit contribuției stabilite în buget;

➤ își asumă responsabilitatea utilizării sumei alocate, doar în cadrul acestui eveniment;

➤ efectuează plata sumelor prevăzute în bugetul evenimentului cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

➤ suportă integral costurile care vor depăși valoarea estimată a manifestărilor;

➤ prezintă Consiliului Județean Alba un raport final însoțit de documentele justificative care să reflecte efectuarea plăților din suma acordată de UAT Județul Alba, în condițiile *art. 4 alin. 2* al prezentului acord.

➤ restituie bugetului local al UAT Județul Alba sumele neutilizate sau utilizate în neconformitate cu prevederile prezentului Acord.

## **ARTICOLUL 6 – CONFLICTUL DE INTERESE**

Părțile se obligă să ia toate măsurile necesare evitării oricărui conflict de interese și va informa partea asociată imediat, despre orice situație care conduce sau poate conduce la apariția unui asemenea conflict de interese.

## **ARTICOLUL 7 – AMENDAREA ACORDULUI DE ASOCIERE**

(1) Orice modificare a Acordului de Asociere trebuie făcută în scris, printr-un amendament care trebuie acceptat de cealaltă Parte. Partea care solicită modificarea trebuie să informeze cealaltă parte cu cel puțin 10 zile înainte de data la care se dorește intrarea în vigoare a amendamentului.

(2) Orice modificare a acordului se va supune aprobării Consiliului Județean Alba și va intra în vigoare la data semnării amendamentului, ulterior aprobării lui prin hotărâre.

## **ARTICOLUL 8 – RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

(1) Prezentul acord deserveste interesul comun al părților, care se obligă să-l execute întocmai și cu bună-credință.

(2) Părțile se obligă să urmărească și să se informeze reciproc asupra derulării acestui Acord.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către una dintre părți, dă dreptul celeilalte părți să ceară rezilierea acordului, printr-o notificare scrisă adresată părții în culpă, de îndată ce a constatat nerespectarea clauzelor acordului.

(4) În cazul în care se constată că, urmare a nerespectării clauzelor, a fost creat un prejudiciu, partea prejudiciată are dreptul de a solicita repararea acestuia și plata de daune-interese, după caz, conform normelor legale în vigoare.

## **ARTICOLUL 9 - ÎNCETAREA ACORDULUI DE ASOCIERE**

(1) Prezentul acord încetează la expirarea termenului stabilit, 31 decembrie 2017.

(2) Prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, anterior expirării duratei acordului, ca urmare a constatării unei/unor clauze de neîndeplinire a acordului, în conformitate cu prevederile *art. 8 alin. 3* din prezentul acord;

(3) Ca urmare a neîndeplinirii sau imposibilității îndeplinirii obligațiilor asumate de părți;

(4) În alte cazuri prevăzute de lege.

## **ARTICOLUL 10 – FORȚA MAJORĂ**

(1) Forța majoră exonerează de răspundere părțile, în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

(2) Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în scris, în maximum 5 (cinci) zile de la apariție, iar dovada forței majore, împreună cu avertizarea asupra efectelor și întinderii posibile a forței majore, va fi comunicată în maximum 15 (cincisprezece) zile de la

apariție. Data de referință este data ștampilei poștei de expediere. Dovada va fi certificată de Camera de Comerț și Industrie sau alt organism abilitat de lege.

(3) Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15(cincisprezece) zile de la încetare.

(4) Dacă aceste împrejurări și consecințele lor durează mai mult de 6 (șase) luni, fiecare partener poate renunța la executarea contractului. În nici un caz, nici una din părți nu are dreptul de a cere despăgubiri de la cealaltă parte, dar ele au îndatorirea de a-și onora toate obligațiile până la această dată.

#### **ARTICOLUL 11 - SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

(1) Asociații vor depune toate eforturile și diligențele pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea prezentului acord de parteneriat.

(2) Dacă, după 15 (cincisprezece) zile de la începerea acestor tratative neoficiale, asociații nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență apărută, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești de drept comun competente.

Prezentul acord constituie voința comună a părților și s-a semnat astăzi....., în 4 (patru) exemplare originale în limba română, de egală valoare juridică.

**UAT Județul Alba,  
CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA**

**Președinte,  
Ion DUMITREL**

**Director executiv,  
Marian Florin AITAI**

**Director executiv,  
Ioan BODEA**

**Vizat C.F.P.**

**Consilier juridic**

**Inspectoratul Școlar Județean Alba**

**Inspector școlar general,  
prof. Eugenia Marcela DĂRĂMUȘ**

## HOTĂRÂRE

**privind rectificarea bugetului general al Județului Alba, a bugetului local al Județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pe anul 2017**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind rectificarea bugetului general al Județului Alba, a bugetului local al Județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind rectificarea bugetului general al Județului Alba, a bugetului local al Județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017;

- **raportul de specialitate** nr. 23211/13 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **adresa** nr. ABG\_STZ\_20829/7 decembrie 2017 cu privire la sumele repartizate prin **Decizia** nr. 11/7 decembrie 2017 a Șefului Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba;

Luând în considerare prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 107/16 martie 2017 privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne, bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017, cu modificările și completările ulterioare;**

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4 Educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 Cooperare interinstituțională și mediu de afaceri și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6 Sănătate și protecție socială;**

Având în vedere prevederile :

- **art. 91 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 6/2017 privind bugetul de stat pe anul 2017;**

- **H.G. nr. 830/2017 privind alocarea unei sume din fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2017**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea**

## HOTĂRÂRE

**Art. I.** Se aprobă rectificarea bugetului general al Județului Alba, a bugetului local al Județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017 și în consecință **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 107/16 martie 2017 privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne, bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017, cu modificările și completările ulterioare, se rectifică, după cum urmează:**

**1. Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„**Art. 1.** Bugetul general al Județului Alba, rectificat pe anul 2017, se stabilește în sumă de 454.743,35 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

**2. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„**Art. 2. (1)** Se aprobă bugetul local al Județului Alba, rectificat pe anul 2017, în sumă de 303.178,83 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Bugetul local al Județului Alba - secțiunea de funcționare pe anul 2017, se stabilește în sumă de 232.584,88 mii lei.

(3) Bugetul local al Județului Alba - secțiunea de dezvoltare pe anul 2017 se stabilește în sumă de 70.593,95 mii lei.”

3. *Articolul 5* se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 5. (1)** Se aprobă bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017, rectificat în sumă de 178.836,85 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 5* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017- secțiunea de funcționare se stabilește în sumă de 160.925,37 mii lei.

(3) Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017- secțiunea de dezvoltare, se stabilește în sumă de 17.911,48 mii lei.”

4. *Alineatul 1 al articolului 6* se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 6. (1)** Cheltuielile rectificate pentru „Autorități executive” pe anul 2017 se stabilesc în sumă de 32.572,46 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 6* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

5. *Alineatele 1 și 3 ale articolului 7* se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art. 7. (1)** Cheltuielile, rectificate pentru Alte servicii publice generale, pe anul 2017 se stabilesc în sumă de 2.310,00 mii lei.

(3) Cheltuielile rectificate pentru Serviciul Public Județean „Salvamont – Salvaspeo” Alba, pe anul 2017 se stabilesc în sumă de 1.891,00 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 7 b* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

6. *Alineatele 1 și 2 ale articolului 10* se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art. 10. (1)** Cheltuielile rectificate pentru activitatea „Învățământul preuniversitar de stat – învățământul special”, pe anul 2017, se stabilesc în sumă de 12.513,70 mii lei în structura prevăzută în *anexa nr. 10* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Repartizarea sumei de 12.513,70 mii lei este următoarea:

- Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba suma de 3.870,47 mii lei, conform *anexei nr. 10 a* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

- Cheltuielile rectificate pentru Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba pe anul 2017 sunt în sumă de 2.808,04 mii lei, conform *anexei nr. 10 b* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

- Cheltuielile rectificate pentru Învățământ special integrat în învățământul de masă, suma de 5.835,19 mii lei, conform *anexei nr. 10 c* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

7. *Alineatul 1 al articolului 14* se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 14. (1)** Cheltuielile, rectificate pentru Biblioteca județeană „Lucian Blaga” pe anul 2017 se stabilesc în sumă de 1.993,00 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 11* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

8. La *articolul 24 alineatul 1* se modifică, iar la *alineatul 2* se modifică *anexa nr. 16 a* și vor avea următorul cuprins:

„**Art. 24. (1)** Cheltuielile rectificate pentru activitatea „Transporturi” pe anul 2017, se stabilesc în sumă de 21.121,97 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 16* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Se aprobă Programul lucrărilor pe drumuri și poduri județene finanțate din bugetul local al Județului Alba, rectificat potrivit *anexei nr. 16 a* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

9. *Alineatul 1 al articolului 31* se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 31. (1)** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli rectificat pe anul 2017 pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Alba în sumă de 1.436,60 mii lei în structura prevăzută în *anexa nr. 23* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

10. *Alineatul 1 al articolului 32* se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 32. (1)** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, rectificat pe anul 2017 pentru Spitalul Județean de Urgență Alba, în suma de 153.013,61 mii lei în structura prevăzută în *anexa nr. 24* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

11. *Alineatul 1 al articolului 33* se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 33. (1)** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, rectificat pe anul 2017, pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, în sumă de 9.420,75 mii lei în structura prevăzută în *anexa nr. 25* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

12. *Alineatul 1 al articolului 34* se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 34. (1)** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, rectificat pe anul 2017, pentru Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, în sumă de 5.687,22 mii lei în structura prevăzută în *anexa nr. 26* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

13. *Alineatele 1 și 3 ale articolului 35* se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art. 35. (1)** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2017 pentru Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, în sumă de 3.274,17 mii lei în structura prevăzută în *anexa nr. 27* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

(3) Se aprobă Programul activităților cultural educative al Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia pe anul 2017, potrivit *anexei nr. 27 „a”*- parte integrantă a prezentei hotărâri.”

**14. Alineatul 1 al articolului 36** se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 36. (1)** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, rectificat pe anul 2017, pentru Centrul de cultură „Augustin Bena” Alba Iulia, în sumă 4.664,50 mii lei în structura prevăzută în *anexa nr. 28* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

**15. Alineatul 1 al articolului 37** se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 37. (1)** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, rectificat pe anul 2017, pentru Direcția Județeană de Dezinfecție și Ecologizare Mediu Alba, în sumă de 1.340,00 mii lei în structura prevăzută în *anexa nr. 29* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

**16. Articolul 39** se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 39.** Se aprobă Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare și a creditelor de angajament, rectificat pe anul 2017, în structura prevăzută în *anexa nr. 30* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

**Art. II.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. III.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba, Trezoreriei Municipiului Alba Iulia; Ordonatorilor terțiari de credite în extras; Direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

Nr. 373  
Alba Iulia, 14 decembrie 2017

**NOTA: Anexele HOTĂRĂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA nr. 373/14 decembrie 2017 sunt publicate și pot fi consultate pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro)**



## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru trimestrul IV al anului 2017, până la data de 11 decembrie 2017**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru trimestrul IV al anului 2017;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru trimestrul IV al anului 2017;

- **raportul de specialitate** nr. 23216 din 13 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4 Educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 Cooperare interinstituțională și mediu de afaceri și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6 Sănătate și protecție socială;**

Având în vedere prevederile :

- **art. 91 alin. 1 lit. b și alin. 3 lit. a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1, lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea:**

## HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se aprobă **contul de execuție al bugetului local al Județului Alba pentru trimestrul IV al anului 2017** conform **anexei nr. 1** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Se aprobă **contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile pentru trimestrul IV al anului 2017** conform **anexei nr. 2** – parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Se aprobă **contul de execuție al bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local pentru trimestrul IV al anului 2017** conform **anexei nr. 3** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Direcției juridică și relații publice și Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI LOCAL AL JUDEȚULUI ALBA  
PENTRU TRIMESTRUL IV AL ANULUI 2017,  
până la data de 11 decembrie 2017

lei

DENUMIRE	Cod indicator	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale cumulate	Execuție la 11.12.2017
<b>VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE</b>	<b>000102</b>	<b>233.193.880</b>	<b>233.193.880</b>	<b>238.823.958</b>
<b>I. VENITURI CURENTE</b>	<b>0002</b>	169.818.880	169.818.880	175.577.115
<b>A. VENITURI FISCALE</b>	<b>0003</b>	178.324.620	178.324.620	180.098.413
<b>A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE</b>	<b>0006</b>	67.800.000	67.800.000	72.006.738
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	0402	67.800.000	67.800.000	72.006.738
<b>A2. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>0010</b>	110.524.620	110.524.620	108.091.675
Sume defalcate din TVA	1102	108.781.000	108.781.000	106.644.000
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități	1602	1.743.620	1.743.620	1.447.675
<b>B. VENITURI NEFISCALE (0013+0014)</b>	<b>0012</b>	-8.505.740	-8.505.740	-4.521.298
<b>B1. VENITURI DIN PROPRIETATE</b>	<b>0013</b>	518.380	518.380	264.702
Venituri din proprietate	3002	518.380	518.380	264.702
<b>B2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>0014</b>	-9.024.120	-9.024.120	-4.786.000
Venituri din prestări servicii și alte activități	3302	1.500.000	1.500.000	1.404.717
Amenzi, penalități și confiscări	3502	35.000	35.000	15.073
Diverse venituri	3602	78.000	78.000	114.568
Donații și sponsorizări	370201	0	0	0
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	370203	-10.637.120	-10.637.120	-6.320.358
<b>IV. SUBVENȚII</b>	<b>0017</b>	63.375.000	63.375.000	63.246.843
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	0018	63.375.000	63.375.000	63.246.843
Subvenții de la bugetul de stat	4202	63.375.000	63.375.000	63.246.843
<b>CHELTUIELILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE</b>	<b>5002</b>	<b>233.193.880</b>	<b>233.193.880</b>	<b>179.505.213</b>
<b>Autorități publice și acțiuni externe</b>	<b>5102</b>	<b>18.137.210</b>	<b>18.137.210</b>	<b>14.498.292</b>
CHELTUIELI CURENTE	5102.01	18.137.210	18.137.210	14.530.552
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5102.10	9.965.000	9.965.000	9.265.718
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	5102.20	6.260.910	6.260.910	4.105.834
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	5102.55	1.911.300	1.911.300	1.159.000
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	5102.59	0	0	0
TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	5102.84	0	0	-32.260
Plăți efectuate în anii precedenți recuperate în anul curent	5102.8501	0	0	-32.260
Autorități executive și legislative	510201	18.137.210	18.137.210	14.498.292
Autorități executive	51020103	18.137.210	18.137.210	14.498.292
<b>Alte servicii publice generale</b>	<b>5402</b>	<b>3.169.700</b>	<b>3.169.700</b>	<b>2.340.699</b>
CHELTUIELI CURENTE	5402.01	3.169.700	3.169.700	2.350.699

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5402.10	761.000	761.000	705.801
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	5402.20	1.120.300	1.120.300	459.898
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	5402.51	1.288.400	1.288.400	1.185.000
TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	5410.84	0	0	-10.000
Plăți efectuate în anii precedenți recuperate în anul curent	5408501	0	0	-10.000
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	540210	1.288.400	1.288.400	1.185.000
Alte servicii publice generale	540250	1.881.300	1.881.300	1.155.699
<b>Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi</b>	<b>5502</b>	<b>3.620.050</b>	<b>3.620.050</b>	<b>1.249.817</b>
CHELTUIELI CURENTE	5502.01	3.620.050	3.620.050	1.249.817
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	5502.20	200.000	200.000	79.498
TITLUL III DOBÂNZI	5502.30	3.420.050	3.420.050	1.170.319
<b>Apărare</b>	<b>6002</b>	<b>400.000</b>	<b>400.000</b>	<b>243.267</b>
CHELTUIELI CURENTE	6002.01	400.000	400.000	243.267
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	6002.20	400.000	400.000	243.267
Apărare națională	600202	400.000	400.000	243.267
<b>Ordine publică și siguranță națională</b>	<b>6102</b>	<b>437.000</b>	<b>437.000</b>	<b>155.097</b>
CHELTUIELI CURENTE	6102.01	437.000	437.000	155.097
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	6102.20	437.000	437.000	155.097
Protecție civilă și protecția contra incendiilor (protecție civilă nonmilitară)	610205	437.000	437.000	155.097
<b>ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>6502</b>	<b>21.351.700</b>	<b>21.351.700</b>	<b>14.801.080</b>
CHELTUIELI CURENTE	6502.01	21.351.700	21.351.700	14.812.968
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6502.10	5.959.310	5.959.310	5.491.195
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	6502.20	704.200	704.200	398.776
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	6502.51	5.835.190	5.835.190	5.337.484
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	6502.55	10.000	10.000	0
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ	6502.57	8.843.000	8.843.000	3.585.513
TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	6502.84	0	0	-11.888
Plăți efectuate în anii precedenți recuperate în anul curent	6502.8501	0	0	-11.888
Învățământ preșcolar și primar	650203	8.843.000	8.843.000	3.585.513
Învățământ primar	65020302	8.843.000	8.843.000	3.585.513
Învățământ nedefinibil prin nivel	650207	12.498.700	12.498.700	11.215.567
Învățământ special	65020704	12.498.700	12.498.700	11.215.567
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	650250	10.000	10.000	0
<b>SĂNĂTATE</b>	<b>6602</b>	<b>2.045.020</b>	<b>2.045.020</b>	<b>1.197.161</b>
CHELTUIELI CURENTE	6602.01	2.045.020	2.045.020	1.197.161
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	6602.51	2.045.020	2.045.020	1.197.161
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi	660206	2.045.020	2.045.020	1.197.161
Spitale generale	66020601	2.045.020	2.045.020	1.197.161
<b>Cultură, recreere și religie</b>	<b>6702</b>	<b>34.034.420</b>	<b>34.034.420</b>	<b>31.170.456</b>
CHELTUIELI CURENTE	6702.01	34.035.660	34.035.660	31.171.705
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6702.10	1.400.000	1.400.000	1.245.624
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	6702.20	1.925.010	1.925.010	1.047.506
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI	6702.51	10.185.950	10.185.950	9.361.800

PUBLICICE				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	6702.55	3.000.000	3.000.000	2.202.168
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	6702.59	17.524.700	17.524.700	17.314.607
TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	6702.84	-1.240	-1.240	-1.249
Plăți efectuate în anii precedenți recuperate în anul curent	6702.8501	-1.240	-1.240	-1.249
Servicii culturale	670203	7.935.950	7.935.950	7.239.764
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	67020302	1.987.000	1.987.000	1.691.074
Muzee	67020303	3.968.950	3.968.950	3.659.690
Instituții publice de spectacole și concerte	67020304	1.980.000	1.980.000	1.889.000
Servicii recreative și sportive	670205	3.000.000	3.000.000	2.202.168
Sport	67020501	3.000.000	3.000.000	2.202.168
Servicii religioase	670206	17.524.700	17.524.700	17.314.598
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	670250	5.573.770	5.573.770	4.413.926
<b>Asigurări și asistență socială</b>	<b>6802</b>	<b>135.731.000</b>	<b>135.731.000</b>	<b>103.692.477</b>
CHELTUIELI CURENTE	6802.01	135.731.000	135.731.000	103.692.477
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6802.10	31.900.000	31.900.000	27.818.637
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	6802.20	40.456.000	40.456.000	18.162.675
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ	6802.57	63.375.000	63.375.000	57.711.165
Asistență socială în caz de boli și invalidități	680205	106.130.000	106.130.000	83.335.039
Asistență socială pentru familie și copii	680206	29.601.000	29.601.000	20.357.438
<b>Protecția mediului</b>	<b>7402</b>	<b>1.256.200</b>	<b>1.256.200</b>	<b>332.847</b>
CHELTUIELI CURENTE	7402.01	1.256.200	1.256.200	332.847
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	7402.20	1.256.200	1.256.200	332.847
Reducerea și controlul poluării	740203	81.000	81.000	8.661
Salubritate și gestiunea deșeurilor	740205	1.175.200	1.175.200	273.774
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	74020502	1.175.200	1.175.200	273.774
<b>Transporturi</b>	<b>8402</b>	<b>12.581.150</b>	<b>12.581.150</b>	<b>9.613.382</b>
CHELTUIELI CURENTE	8402.01	8.425.150	8.425.150	5.944.265
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	8402.20	8.425.150	8.425.150	5.944.265
OPERAȚIUNI FINANCIARE	8402.79	4.156.000	4.156.000	3.669.117
TITLUL XVI RAMBURSĂRI DE CREDITE	8402.81	4.156.000	4.156.000	3.669.117
Transport rutier	840203	12.574.150	12.574.150	9.608.406
Drumuri și poduri	84020301	12.574.150	12.574.150	9.608.406
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	840250	7.000	7.000	4.976
<b>Alte acțiuni economice</b>	<b>8702</b>	<b>430.430</b>	<b>430.430</b>	<b>210.638</b>
CHELTUIELI CURENTE	8702.01	430.430	430.430	210.638
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII IT	8702.20	290.430	290.430	70.638
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	8702.51	140.000	140.000	140.000
Turism	870204	290.430	290.430	70.638
Alte acțiuni economice	870250	140.000	140.000	140.000
<b>VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT</b>	<b>9602</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59.318.745</b>
<b>VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE</b>	<b>000102</b>	<b>40.517.450</b>	<b>40.517.450</b>	<b>84.420.161</b>
<b>VENITURI CURENTE</b>	<b>0002</b>	<b>10.637.120</b>	<b>10.637.120</b>	<b>6.320.585</b>
<b>VENITURI NEFISCALE</b>	<b>0012</b>	<b>10.637.120</b>	<b>10.637.120</b>	<b>6.320.585</b>
<b>C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>0014</b>	<b>10.637.120</b>	<b>10.637.120</b>	<b>6.320.358</b>
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	3702	10.637.120	10.637.120	6.320.358
Vărsăminte din secțiunea de funcționare	370204	10.637.120	10.637.120	6.320.358

<b>VENITURI DIN CAPITAL</b>	<b>0015</b>	0	0	227
<b>Venituri din valorificarea unor bunuri</b>	3902	0	0	227
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	390201	0	0	227
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	4002	0	0	12.200.000
Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare	400214	0	0	12.200.000
<b>IV. SUBVENȚII</b>	<b>0017</b>	9.729.430	9.729.430	18.359.397
<b>SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</b>	<b>0018</b>	9.729.430	9.729.430	18.359.397
<i>Subvenții de la bugetul de stat</i>	4202	9.729.430	9.729.430	18.359.397
<i>Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări</i>	4502	0	0	-852.662
<i>Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări aferente cadrului financiar</i>	48.02	20.150.900	20.150.900	48.392.841
<b>CHELTUIELILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE</b>	<b>5002</b>	<b>70.593.950</b>	<b>70.593.950</b>	<b>23.121.313</b>
<i>Autorități publice și acțiuni externe</i>	<b>5102</b>	<b>14.335.250</b>	<b>14.335.250</b>	<b>738.532</b>
CHELTUIELI DE CAPITAL	5102.70	14.335.250	14.335.250	738.532
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	5102.71	14.335.250	14.335.250	738.532
Autorități executive și legislative	510201	14.335.250	14.335.250	738.532
Autorități executive	51020103	14.335.250	14.335.250	738.532
<i>Alte servicii publice generale</i>	<b>5402</b>	<b>516.300</b>	<b>516.300</b>	<b>504.980</b>
CHELTUIELI CURENTE	5402.01	87.600	87.600	87.600
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	5402.51	87.600	87.600	87.600
CHELTUIELI DE CAPITAL	5402.70	428.700	428.700	417.380
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	5402.71	428.700	428.700	417.380
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	540210	87.600	87.600	87.600
Alte servicii publice generale	540250	428.700	428.700	417.380
<i>Apărare</i>	<b>6002</b>	<b>108.000</b>	<b>108.000</b>	<b>6.545</b>
CHELTUIELI DE CAPITAL	6002.70	108.000	108.000	6.545
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6002.71	108.000	108.000	6.545
Apărare națională	600202	108.000	108.000	6.545
<b>ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>6502</b>	15.000	15.000	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	6502.70	15.000	15.000	0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6502.71	15.000	15.000	0
Învățământ nedefinibil prin nivel	650207	15.000	15.000	0
Învățământ special	65020704	15.000	15.000	0
<i>Sănătate</i>	<b>6602</b>	<b>15.553.980</b>	<b>15.553.980</b>	<b>2.853.377</b>
CHELTUIELI CURENTE	6602.01	15.493.980	15.493.980	2.853.377
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	6602.51	15.493.980	15.493.980	2.853.377
CHELTUIELI DE CAPITAL	6602.70	60.000	60.000	0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6602.71	60.000	60.000	0
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi	660206	15.553.980	15.553.980	2.853.377
Spitale generale	66020601	15.553.980	15.553.980	2.853.377
<i>Cultură, recreere și religie</i>	<b>6702</b>	<b>6.742.500</b>	<b>6.742.500</b>	<b>4.918.798</b>
CHELTUIELI CURENTE	6702.01	5.832.500	5.832.500	4.540.500

TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	6702.51	1.832.500	1.832.500	540.500
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	6702.55	4.000.000	4.000.000	4.000.000
CHELTUIELI DE CAPITAL	6702.70	910.000	910.000	378.298
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6702.71	910.000	910.000	378.298
Servicii culturale	670203	5.520.000	5.520.000	4.233.000
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	67020302	6.000	6.000	0
Muzee	67020303	340.000	340.000	36.000
Instituții publice de spectacole și concerte	67020304	1.174.000	1.174.000	197.000
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	67020312	4.000.000	4.000.000	4.000.000
Alte servicii în domeniul culturii, recreerii și religiei	670250	1.222.500	1.222.500	685.798
<b>Asigurări și asistență socială</b>	<b>6802</b>	<b>1.295.000</b>	<b>1.295.000</b>	<b>37.722</b>
CHELTUIELI DE CAPITAL	6802.70	1.295.000	1.295.000	37.722
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6802.71	1.295.000	1.295.000	37.722
Asistență socială în caz de boli și invalidități	680205	735.000	735.000	15.475
Asistență socială pentru familie și copii	680206	560.000	560.000	22.247
<b>Locuințe, servicii și dezvoltare publică</b>	<b>7002</b>	<b>1.000.000</b>	<b>1.000.000</b>	<b>0</b>
CHELTUIELI DE CAPITAL	7002.70	1.000.000	1.000.000	0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	7002.71	1.000.000	1.000.000	0
Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	700250	1.000.000	1.000.000	0
<b>Protecția mediului</b>	<b>7402</b>	<b>21.202.100</b>	<b>21.202.100</b>	<b>12.897.625</b>
CHELTUIELI CURENTE	7402.01	20.999.100	20.999.100	12.880.533
TITLUL X PROIECTE CU FINANȚARE FEN AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	7402.58	20.999.100	20.999.100	12.880.533
CHELTUIELI DE CAPITAL	7402.70	203.000	203.000	17.092
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	7402.71	203.000	203.000	17.092
Reducerea și controlul poluării	740203	150.000	150.000	0
Salubritate și gestiunea deșeurilor	740205	21.052.100	21.052.100	12.897.625
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	74020502	21.052.100	21.052.100	12.897.625
<b>Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă</b>	<b>8002</b>	<b>135.000</b>	<b>135.000</b>	<b>125.638</b>
CHELTUIELI CURENTE	8002.01	135.000	135.000	125.638
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	8002.55	135.000	135.000	125.638
Acțiuni generale economice și comerciale	800201	135.000	135.000	125.638
Programe de dezvoltare regională și socială	80020110	135.000	135.000	125.638
<b>Transporturi</b>	<b>8402</b>	<b>9.690.820</b>	<b>9.690.820</b>	<b>1.038.096</b>
CHELTUIELI CURENTE	8402.01	1.710.000	1.710.000	0
TITLUL X PROIECTE CU FINANȚARE FEN AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	8402.58	1.710.000	1.710.000	
CHELTUIELI DE CAPITAL	8402.70	6.836.820	6.836.820	102.426
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8402.71	6.836.820	6.836.820	102.426
OPERAȚIUNI FINANCIARE	8402.79	1.144.000	1.144.000	935.670
TITLU XVI RAMBURSĂRI DE CREDITE	8402.81	1.144.000	1.144.000	935.670
Transport rutier	840203	9.690.820	9.690.820	1.038.096
Drumuri și poduri	84020301	9.690.820	9.690.820	1.038.096
<b>VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT</b>	<b>9602</b>	<b>-30.076.500</b>	<b>-30.076.500</b>	<b>61.298.848</b>

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI FONDURILOR EXTERNE  
NERAMBURSABILE PENTRU TRIMESTRUL IV AL ANULUI 2017,  
până la data de 11 decembrie 2017**

lei

DENUMIRE	Cod indicator	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale cumulate	Execuție la 11.12.2017
<b>TOTAL VENITURI ALE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE</b>	<b>000108</b>	<b>5.562.420,00</b>	<b>5.562.420,00</b>	<b>5.712.796,00</b>
<b>I. VENITURI CURENTE</b>		<b>1.819.300,00</b>	<b>1.819.300,00</b>	<b>1.023.100,00</b>
C.VENITURI NEFISCALE		1.819.300,00	1.819.300,00	1.023.100,00
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII		1.819.300,00	1.819.300,00	1.023.100,00
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	3708	1.819.300,00	1.819.300,00	1.023.100,00
Sume primite de la administrațiile locale în cadrul unor programe cu finanțare nerambursabilă	370806	1.819.300,00	1.819.300,00	1.023.100,00
<b>IV. SUBVENȚII</b>		<b>561.470,00</b>	<b>561.470,00</b>	<b>703.454,00</b>
Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	0018	561.470,00	561.470,00	703.454,00
Subvenții de la bugetul de stat	4208	561.470,00	561.470,00	703.454,00
Cofinanțare publică acordată în cadrul mecanismului SEE	420860	561.470,00	561.470,00	703.454,00
Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări	4508	3.181.650,00	3.181.650,00	3.986.242,00
Mecanismul financiar SEE	450817	3.181.650,00	3.181.650,00	3.986.242,00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>4908</b>	<b>5.562.420,00</b>	<b>5.562.420,00</b>	<b>3.231.764,00</b>
Cheltuieli curente	08.01	5.562.420,00	5.562.420,00	3.231.764,00
<b>TITLUL VII ALTE TRANSFERURI</b>	<b>08.55</b>	<b>59.000,00</b>	<b>59.000,00</b>	<b>0,00</b>
Transferuri interne	08.5501	59.000,00	59.000,00	0,00
Programe comunitare	08.550107	59.000,00	59.000,00	0,00
Titlul VIII Proiecte cu finanțare din FEN postaderare	08.56	5.503.420,00	5.503.420,00	3.231.764,00
Mecanismul financiar SEE	08.5617	5.503.420,00	5.503.420,00	3.231.764,00
Finanțare națională	08.561701	561.470,00	561.470,00	331.304,00
Finanțare externă nerambursabilă	08.561702	3.181.650,00	3.181.650,00	1.877.392,00
Cheltuieli neeligibile	08.561703	1.760.300,00	1.760.300,00	1.023.068,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL CULTURALE	6308	5.503.420,00	5.503.420,00	3.231.764,00
Cultură, recreere și religie	6708	5.503.420,00	5.503.420,00	3.231.764,00
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>6708.01</b>	<b>5.503.420,00</b>	<b>5.503.420,00</b>	<b>3.231.764,00</b>
Titlul VIII Proiecte cu finanțare din FEN postaderare	6708.56	5.503.420,00	5.503.420,00	3.231.764,00
Mecanismul financiar SEE	6708.5617	5.503.420,00	5.503.420,00	3.231.764,00
Finanțare națională	6708.561701	561.470,00	561.470,00	331.304,00
Finanțare externă nerambursabilă	6708.561702	3.181.650,00	3.181.650,00	1.877.392,00
Cheltuieli neeligibile	6708.561703	1.760.300,00	1.760.300,00	1.023.068,00

Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	670850	5.503.420,00	5.503.420,00	3.231.764,00
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE	6908	59.000,00	59.000,00	0,00
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	7008	59.000,00	59.000,00	0,00
Cheltuieli curente	7008,01	59.000,00	59.000,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	7008,55	59.000,00	59.000,00	0,00
A. Transferuri interne	7008,5501	59.000,00	59.000,00	0,00
Programe comunitare	7008,550107	59.000,00	59.000,00	0,00
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	700850	59.000,00	59.000,00	0,00

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

*Anexa nr. 3 la Hotărârea  
Consiliului Județean Alba nr. 374/14 decembrie 2017*

**CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI  
ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII  
PENTRU TRIMESTRUL IV AL ANULUI 2017,  
până la data de 11 decembrie 2017**

lei

DENUMIRE	Cod indicator	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale cumulate	Execuție la 11.12.2017
<b>VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE</b>	<b>000110</b>	<b>160.212.080</b>	<b>160.212.080</b>	<b>137.629.382</b>
<b>I. VENITURI CURENTE</b>	<b>0010</b>	<b>112.789.920</b>	<b>112.789.920</b>	<b>95.423.127</b>
<b>C. VENITURI NEFISCALE</b>	<b>0012</b>	<b>112.789.920</b>	<b>112.789.920</b>	<b>95.423.127</b>
<b>C1. VENITURI DIN PROPRIETATE</b>	<b>0013</b>	<i>133.000</i>	<i>133.000</i>	<i>128.401</i>
Venituri din proprietate	3010	133.000	133.000	128.401
Venituri din concesiuni și închirieri	301005	133.000	133.000	128.401
<b>C2. VÂNZARI DE BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>0014</b>	<b>112.656.920</b>	<b>112.656.920</b>	<b>95.294.726</b>
Venituri din prestări de servicii și alte activități	3310	112.744.450	112.744.450	95.142.503
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	331021	85.359.630	85.359.630	71.821.834
Venituri din contracte încheiate cu direcțiile de sănătate publică alocate de la bugetul de stat	331030	12.813.000	12.813.000	12.240.514
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică alocate din venituri proprii ale Ministerului Sănătății	331031	7.570.000	7.570.000	5.364.687
Venituri din contractele încheiate cu institutele de medicină din	331032	2.170.000	2.170.000	1.817.353



sume alocate de la bugetul de stat				
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	331050	4.831.820	4.831.820	3.898.115
Amenzi, penalități și confiscări	3510	0	0	4.420
Alte amenzi, penalități și confiscări	3510.50	0	0	4.420
Diverse venituri	3610	124.470	124.470	65.989
Sume provenite din finanțarea anilor precedenți	361032	0	0	0
Alte venituri	361050	124.470	124.470	65.989
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	3710	-212.000	-212.000	81.814
Donații și sponsorizări	371001	230.500	230.500	230.500
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local	371003	-442.500	-442.500	-148.686
<b>OPERAȚIUNI FINANCIARE</b>	<b>0016</b>	<b>92.320</b>	<b>92.320</b>	<b>0</b>
Operațiuni financiare	4010	92.320	92.320	0
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	401015	92.320	92.320	0
<b>Alte operațiuni financiare</b>	<b>4110</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Sume din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	411006	0	0	0
<b>IV. SUBVENȚII</b>	<b>17</b>	<b>47.329.840</b>	<b>47.329.840</b>	<b>42.206.255</b>
<b>SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</b>	<b>18</b>	<b>47.329.840</b>	<b>47.329.840</b>	<b>42.206.255</b>
Subvenții de la alte administrații	4310	47.329.840	47.329.840	42.206.255
Subvenții pentru instituții publice	431009	11.614.350	11.614.350	10.686.800
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	431010	2.045.020	2.045.020	1.197.161
Subvenții din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale	431033	33.670.470	33.670.470	30.322.294
<b>CHELTUIELILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE</b>	<b>4910</b>	<b>160.212.080</b>	<b>160.212.080</b>	<b>134.241.087</b>
<b>Autorități publice și acțiuni</b>	<b>5110</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-11.739</b>
Titlul XIX Plăți efectuate în anii anteriori și încasați în anul curent	511085	0	0	-11.739
<b>Alte servicii publice generale</b>	<b>5410</b>	<b>1.349.000</b>	<b>1.349.000</b>	<b>1.093.674</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>541001</b>	<b>1.349.000</b>	<b>1.349.000</b>	<b>1.096.469</b>
Titlul I Cheltuieli de personal	5410.10	1.040.000	1.040.000	888.800
Titlul II Bunuri și servicii	5410.20	309.000	309.000	207.669
Titlul XIX Plăți efectuate în anii anteriori și încasați în anul curent	541085	0	0	-2.795
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	541010	1.349.000	1.349.000	1.093.674
<b>Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi</b>	<b>5510</b>	<b>96.000</b>	<b>96.000</b>	<b>50.371</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>5510.01</b>	<b>96.000</b>	<b>96.000</b>	<b>50.371</b>

Titlul II Bunuri și servicii	5510.20	16.000	16.000	11.881
Titlul III Dobânzi	5510.30	80.000	80.000	38.490
<b>Sănătate</b>	<b>6610</b>	<b>145.822.610</b>	<b>145.822.610</b>	<b>122.434.308</b>
CHELTUIELI CURENTE	6610.01	145.272.840	145.272.840	122.435.999
Titlul I Cheltuieli de personal	6610.10	99.208.000	99.208.000	88.999.835
Titlul II Bunuri și servicii	6610.20	45.982.840	45.982.840	32.865.062
Titlul X Alte cheltuieli	6610.59	82.000	82.000	68.695
OPERAȚIUNI FINANCIARE	6610.79	552.000	552.000	502.407
TITLUL XVI RAMBURSĂRI DE CREDITE	6610.81	552.000	552.000	502.407
Titlul XIX Plăți efectuate în anii anteriori și încasați în anul curent	6610.85	-2.230	-2.230	-1.691
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi	661006	145.822.610	145.822.610	122.434.308
Spitale generale	66100601	145.822.610	145.822.610	122.434.308
<b>Cultură, recreere și religie</b>	<b>6710</b>	<b>11.534.470</b>	<b>11.534.470</b>	<b>9.555.748</b>
CHELTUIELI CURENTE	6710.01	11.534.470	11.534.470	9.555.748
Titlul I Cheltuieli de personal	6710.10	6.077.800	6.077.800	5.430.406
Titlul II Bunuri și servicii	6710.20	5.456.670	5.456.670	4.125.342
Servicii culturale	671003	7.188.470	7.188.470	5.953.811
Muzee	67100303	5.089.970	5.089.970	4.159.841
Instituții publice de spectacole și concerte	67100304	2.098.500	2.098.500	1.793.970
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	671050	4.346.000	4.346.000	3.601.937
<b>Alte acțiuni economice</b>	<b>8710</b>	<b>1.410.000</b>	<b>1.410.000</b>	<b>1.118.725</b>
CHELTUIELI CURENTE	8710.01	1.410.000	1.410.000	1.120.325
Titlul I Cheltuieli de personal	8710.10	462.000	462.000	403.029
Titlul II Bunuri și servicii	8710.20	948.000	948.000	717.296
Titlul XIX Plăți efectuate în anii anteriori și încasați în anul curent	87.10.85	0	0	-1.600
Alte acțiuni economice	871050	1.410.000	1.410.000	1.118.725
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	<b>9610</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.388.295</b>
<b>VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE</b>	<b>000110</b>	<b>17.888.520</b>	<b>17.888.520</b>	<b>3.665.870</b>
<b>Venituri nefiscale</b>	<b>0012</b>	<b>442.500</b>	<b>442.500</b>	<b>148.686</b>
<b>Vânzări de bunuri și servicii</b>	<b>0014</b>	<b>442.500</b>	<b>442.500</b>	<b>148.686</b>
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	3710	442.500	442.500	148.686
Vărsăminte din secțiunea de funcționare	371004	442.500	442.500	148.686
<b>Venituri din capital</b>	<b>0015</b>	<b>14.790</b>	<b>14.790</b>	<b>35.707</b>
Venituri din valorificarea unor bunuri	3910	14.790	14.790	35.707
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	391001	0	0	231
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	391050	14.790	14.790	35.476
<b>OPERAȚIUNI FINANCIARE</b>	<b>0016</b>	<b>17.150</b>	<b>17.150</b>	<b>8.686</b>
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	4010	17.150	17.150	8.686
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea	401015	17.150	17.150	8.686

de cheltuieli				
<i>Subvenții :</i>	<b>0017</b>	<b>17.414.080</b>	<b>17.414.080</b>	<b>3.481.477</b>
Subvenții de la alte administrații	4310	17.414.080	17.414.080	3.481.477
Subvenții de la bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	431014	15.493.980	15.493.980	2.853.377
Subvenții pentru instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare	431019	1.920.100	1.920.100	628.100
<i>Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări</i>	4510	0	0	-8.686
Fondul European de Dezvoltare Regională	451001	0	0	0
Alte facilități și instrumente postaderare	451016	0	0	0
Fondul național pentru relații bilaterale aferent mecanismelor financiare SEE	451021	0	0	-8.686
Prefinanțare	45102103	0	0	-8.686
<b>CHELTUIELILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE</b>	<b>4910</b>	<b>17.888.520</b>	<b>17.888.520</b>	<b>2.675.008</b>
<i>Alte servicii publice generale</i>	<b>5410</b>	87.600	87.600	87.064
CHELTUIELI DE CAPITAL	5410.70	87.600	87.600	87.064
Titlul XII Active nefinanciare	5410.71	87.600	87.600	87.064
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	541010	87.600	87.600	87.064
<b>Sănătate</b>	<b>6610</b>	<b>15.709.500</b>	<b>15.709.500</b>	<b>2.133.973</b>
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANȚARE DIN FEN	6610.56	3.700	3.700	3.672
CHELTUIELI DE CAPITAL	6610.70	15.705.800	15.705.800	2.130.301
Titlul XII Active nefinanciare	6610.71	15.705.800	15.705.800	2.130.301
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi	661006	15.709.500	15.709.500	2.133.973
Spitale generale	66100601	15.709.500	15.709.500	2.133.973
<b>Cultură, recreere și religie</b>	<b>6710</b>	<b>2.091.420</b>	<b>2.091.420</b>	<b>453.971</b>
Cheltuieli curente	6710.01	14.750	14.750	0
Titlu VIII Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	6710.56	14.750	14.750	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	6710.70	2.076.670	2.076.670	453.971
Titlul XII Active nefinanciare	6710.71	2.076.670	2.076.670	453.971
Servicii culturale	671003	1.772.920	1.772.920	163.963
Muzee	67100303	597.250	597.250	122.848
Instituții publice de spectacole și concerte	67100304	1.175.670	1.175.670	41.115
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	671050	318.500	318.500	290.008
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	<b>9610</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>990.862</b>

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

## HOTĂRÂRE

**pentru modificarea și completarea articolelor 1 și 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 106/16 martie 2017 cu privire la aprobarea repartizării pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a cotelor și sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și pentru repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri județene și comunale, pe anul 2017, cu modificările și completările ulterioare**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** pentru modificarea și completarea articolelor 1 și 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 106/16 martie 2017 cu privire la aprobarea repartizării pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a cotelor și sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și pentru repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri județene și comunale, pe anul 2017;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea articolelor 1 și 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 106/16 martie 2017 cu privire la aprobarea repartizării pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a cotelor și sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și pentru repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri județene și comunale, pe anul 2017;

- **raportul de specialitate** nr. 23215/13 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **adresele** nr. ABG\_STZ-20903/7 decembrie 2017 și nr. ABG-STZ-20829/7 decembrie 2017 ale Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba

Luând în considerare prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 106/16 martie 2017 cu privire la aprobarea repartizării pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a cotelor și sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și pentru repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri județene și comunale, pe anul 2017, cu modificările și completările ulterioare;**

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4 Educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 Cooperare interinstituțională și mediu de afaceri și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6 Sănătate și protecție socială;**

Având în vedere prevederile :

- **art. 91 alin. 1 lit. b, alin. 3 lit. a și lit. d din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 6/2017 privind bugetul de stat pe anul 2017;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea**

## HOTĂRÂRE

**Art. I. Articolele 1 și 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 106/16 martie 2017 cu privire la aprobarea repartizării pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a cotelor și sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și pentru repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri județene și comunale, pe anul 2017, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și completează, urmând a avea următorul cuprins:**

**Art. I.** Se aprobă repartizarea pe unități administrativ-teritoriale din Județul Alba, a cotei defalcate din impozitul pe venit în sumă de **11977 mii lei** pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru rambursarea ratelor la împrumuturile contractate în baza *O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri*, aprobată cu modificări prin *Legea nr. 171/2015, cu modificările și completările ulterioare*, a *O.U.G. nr. 46/2015 pentru stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, aprobată prin *Legea nr. 40/2016, a O.U.G. nr.*

8/2016 privind unele măsuri financiare în vederea finalizării proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene aferente perioadei de programare 2007-2013, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, aprobată cu completări prin *Legea nr. 124/2016*, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, potrivit *anexei nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri”.

„**Art. 3** Se aprobă repartizarea pe unități administrativ-teritoriale din Județul Alba, a sumei defalcate din taxa pe valoare adăugată, de **11184 mii lei** pentru finanțarea cheltuielilor privind drumurile județene și comunale, potrivit *anexei nr. 3* - parte integrantă a prezentei hotărâri”.

**Art. II.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. III.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba, Unităților administrativ teritoriale nominalizate, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcției juridice și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției amenajarea teritoriului și urbanism și Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

### REPARTIZAREA

pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a cotei defalcate din impozitul pe venit pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru rambursarea ratelor la împrumuturile contractate în baza *O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri*, aprobată cu modificări prin *Legea nr. 171/2015, cu modificările și completările ulterioare*, a *O.U.G. nr. 46/2015 pentru stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, aprobată prin *Legea nr. 40/2016*, a *O.U.G. nr. 8/2016 privind unele măsuri financiare în vederea finalizării proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene aferente perioadei de programare 2007-2013, precum și unele măsuri fiscal-bugetare*, aprobată cu completări prin *Legea nr. 124/2016*, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, pe anul 2017

mii lei

Nr. crt.	Unitatea administrativ - teritorială	Sume aprobate 2017	Influențe +/-	Sume propuse 2017
	<b>TOTAL, din care:</b>	<b>11,680.00</b>	<b>297.00</b>	<b>11,977.00</b>
1.	Municipiul Alba Iulia	387.00		387.00
2.	Municipiul Aiud	290.00		290.00
3.	Municipiul Blaj	968.00		968.00
4.	Municipiul Sebeș	290.00		290.00
5.	Oraș Abrud	161.00		161.00
6.	Oraș Baia de Arieș	161.00		161.00
7.	Oraș Cîmpeni	194.00		194.00
8.	Oraș Cugir	290.00		290.00
9.	Oraș Ocna Mureș	161.00		161.00
10.	Oraș Teiuș	161.00		161.00
11.	Oraș Zlatna	290.00		290.00
12.	Comuna Albac	94.00		94.00
13.	Comuna Almașu Mare	106.00	15	121.00
14.	Comuna Arieșeni	161.00		161.00
15.	Comuna Avram Iancu	129.00		129.00
16.	Comuna Berghin	129.00	20	149.00
17.	Comuna Bistra	129.00		129.00
18.	Comuna Blandiana	113.00	10	123.00
19.	Comuna Bucerdea Granoasă	123.00		123.00
20.	Comuna Bucium	161.00		161.00
21.	Comuna Cenade	113.00	10	123.00
22.	Comuna Cergău	97.00	20	117.00
23.	Comuna Ceru Băcăinți	97.00	22	119.00
24.	Comuna Cetatea de Baltă	129.00		129.00
25.	Comuna Ciugud	65.00		65.00
26.	Comuna Ciuruleasa	161.00		161.00
27.	Comuna Cîlnic	113.00		113.00
28.	Comuna Cricău	113.00		113.00
29.	Comuna Crăciunelu de Jos	113.00		113.00
30.	Comuna Cut	116.00	10	126.00
31.	Comuna Daia Română	138.00		138.00

32	Comuna Doștat	113.00	10	123.00
33	Comuna Fărău	123.00	10	133.00
34	Comuna Galda de Jos	123.00		123.00
35	Comuna Gârbova	123.00		123.00
36	Comuna Gîrda de Sus	110.00		110.00
37	Comuna Hopârta	110.00	10	120.00
38	Comuna Horea	123.00	10	133.00
39	Comuna Ighiu	187.00		187.00
40	Comuna Intregalde	113.00	10	123.00
41	Comuna Jidvei	187.00		187.00
42	Comuna Livezile	64.00		64.00
43	Comuna Lopadea Nouă	113.00		113.00
44	Comuna Lunca Mureșului	113.00		113.00
45	Comuna Lupșa	161.00		161.00
46	Comuna Meteș	123.00		123.00
47	Comuna Mihalt	123.00		123.00
48	Comuna Mirăslău	123.00		123.00
49	Comuna Mogoș	97.00	10	107.00
50	Comuna Noșlac	113.00		113.00
51	Comuna Ocoliș	97.00	10	107.00
52	Comuna Ohaba	161.00	10	171.00
53	Comuna Pianu	123.00		123.00
54	Comuna Poiana Vadului	161.00	10	171.00
55	Comuna Ponor	90.00	10	100.00
56	Comuna Poșaga	113.00	10	123.00
57	Comuna Rădești	123.00	10	133.00
58	Comuna Rîmetea	106.00	10	116.00
59	Comuna Rîmeț	161.00		161.00
60	Comuna Roșia Montană	123.00		123.00
61	Comuna Roșia de Secaș	161.00	10	171.00
62	Comuna Sălcuia	97.00	10	107.00
63	Comuna Săliște	155.00		155.00
64	Comuna Săsciori	123.00		123.00
65	Comuna Scărișoara	155.00	10	165.00
66	Comuna Sîncel	123.00		123.00
67	Comuna Sîntimbru	123.00		123.00
68	Comuna Sohodol	106.00	10	116.00
69	Comuna Stremț	161.00		161.00
70	Comuna Șibot	123.00		123.00
71	Comuna Șona	161.00		161.00
72	Comuna Spring	116.00		116.00
73	Comuna Șugag	129.00		129.00
74	Comuna Unirea	155.00		155.00
75	Comuna Vadu Moților	113.00	10	123.00
76	Comuna Valea Lungă	155.00		155.00
77	Comuna Vidra	106.00	10	116.00
78	Comuna Vințu de Jos	65.00		65.00

Anexa nr. 2 la Hotărârea  
Consiliului Județean Alba nr. 375/14 decembrie 2017

**REPARTIZAREA**

pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a sumei defalcate din taxa pe valoare  
adaugată pentru finanțarea cheltuielilor privind drumurile județene și comunale, pe anul 2017

mii lei

Nr. crt.	Unitatea administrativ -teritoriala	Sume alocate	Influenta +/-	Sume rectificate
0	A	1	2	3=1+2
	<b>TOTAL, din care:</b>	<b>11,184.00</b>	<b>0.00</b>	<b>11,184.00</b>
1	Oraș Teiuș	50.00		50.00
2	Comuna Albac	950.00	-30.00	920.00
3	Comuna Arieșeni	50.00	24.00	74.00
4	Comuna Avram Iancu	0.00	781.00	781.00
5	Comuna Bucium	50.00	123.00	173.00
6	Comuna Cergău	100.00		100.00
7	Comuna Ceru Băcăinți	20.00		20.00
8	Comuna Ciuruleasa	417.00	23.00	440.00
9	Comuna Jidvei	512.00		512.00
10	Comuna Livezile	521.00		521.00
11	Comuna Lopadea Nouă	40.00	107.00	147.00
12	Comuna Mirăslău	60.00		60.00
13	Comuna Ocoliş	150.00		150.00
14	Comuna Ponor	50.00		50.00
15	Comuna Rîmeț	50.00	200.00	250.00
16	Comuna Sălciua	100.00	-78.00	22.00
17	Comuna Scărișoara	100.00		100.00
18	Comuna Sohodol	64.00		64.00
19	Comuna Stremț	50.00		50.00
20	Comuna Vințu de Jos	50.00		50.00
21	Județul Alba	7,800.00	-1,150.00	6,650.00



## HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 166 din 24 mai 2017 privind aprobarea documentației tehnico-economice faza DALI și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Reabilitare energetică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia” în vederea depunerii acestuia spre finanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 14 decembrie 2017;

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 166 din 24 mai 2017 privind aprobarea documentației tehnico-economice faza DALI și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Reabilitare energetică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia” în vederea depunerii acestuia spre finanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 166 din 24 mai 2017 privind aprobarea documentației tehnico-economice faza DALI și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Reabilitare energetică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia” în vederea depunerii acestuia spre finanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

- **raportul de specialitate** nr. 23268 din 13 decembrie 2017 comun, al Direcției dezvoltare și bugete și Serviciului pentru implementarea Programului Alba - România 100 din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

Ținând cont de:

- prevederile Programului Operațional Regional 2014-2020, Ghidul solicitantului – Condiții generale de accesare a fondurilor în cadrul POR 2014-2020 (cu modificările și completările ulterioare) și Ghidul solicitantului – Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul apelului de proiecte cu titlul POR/2016/3/3.1/B/1/7REGIUNI;

- Solicitarea de clarificări nr. 30391 din 11 decembrie 2017 emisă de ADR Centru privind proiect cod SMIS 114211 – Reabilitarea energetică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6 Sănătate și protecție socială;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 3 lit. f și art. 91 alin. 5 lit. a pct. 3 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **art. 42 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**

- **H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea**

## HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se aprobă actualizarea documentației tehnico-economice a investiției - faza Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI) și indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Reabilitare energetică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia”, conform anexei care cuprinde prezentarea sumară a investiției și indicatorii tehnico-economici - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Președintele Consiliului Județean Alba prin Direcția dezvoltare și bugete și Serviciul pentru implementarea Programului Alba-România 100 din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prin intermediul Secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete și Serviciului pentru implementarea Programului Alba-România 100 din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**Programul Operațional Regional 2014-2020**  
**AXA PRIORITARĂ 3, PRIORITATEA DE INVESTIȚII 3.1**  
**OPERATIUNEA b – CLĂDIRI PUBLICE**

**DESCRIEREA INVESTIȚIEI**  
**Extras din Documentația de avizare a lucrărilor de intervenție**  
**Întocmită de S.C. Instal Vest SRL.**

Lucrările de intervenție privind „*Reabilitare energetică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia*”, situat în municipiul Alba Iulia, b-dul Revoluției 1989, nr. 23, județul Alba, constau în următoarele:

- Izolarea termică a pereților exteriori cu un strat de multipor de minim 15 cm grosime, protejat cu o tencuială subțire armată cu țesătură deasă de fibră de sticlă sau fibre organice;
- Izolarea termică a planșeului tavan sub terasă prin aplicarea unui strat de polistiren extrudat ignifugat de minim 20 cm grosime;
- Izolarea soclului cu polistiren extrudat de minim 5 cm grosime;
- Înlocuirea planșeului terasă (foarte deteriorate – infiltrații de apă) cu acoperiș de tip șarpantă din panouri termoizolante pe structură metalică ușoară;
- Înlocuirea jgheburilor și burlanelor deteriorate cu altele noi, precum și montarea de jgheaburi și burlane acolo unde este necesar conform proiectului de execuție;
- Izolarea termică a planșeului sub acoperiș cu un strat de vată minerală de minim 20 cm grosime;
- Sporirea rezistenței termice a planșeului peste subsol prin aplicarea unui strat de polistiren extrudat ignifugat de minim 10 cm grosime;
- Înlocuirea ferestrelor existente cu tâmplărie PVC cu geam termopan cu acoperire selective Low-E având fante pentru ventilarea spațiilor ocupate și evitarea apariției condensului pe elementele interioare de anvelopă, și a ușilor din aluminiu cu geam termopan, cu sistem automat de închidere, etanșarea elementelor mobile (uși, ferestre) din componența spațiilor anexe ale clădirii (casa scării, subsol, etc.);
- Asigurarea ventilării mecanice a blocului alimentar;
- Demontarea echipamentelor montate aparent pe fațade și terasele clădirii, precum și remontarea acestora după lucrările de reabilitare;
- Refacerea finisajelor corespunzătoare standardelor actuale în zonele de intervenție;
- Reparația trotuarelor pentru a elimina infiltrațiile la infrastructura clădirii;
- Repararea rigolelor de preluare a apelor pluviale;
- Reabilitarea termică a sistemului de încălzire;
- Modernizarea instalației electrice principale;
- Modernizarea instalațiilor de ventilare și de abur;
- Modernizarea stației de pompe de stingere a incendiilor și hidrofor;
- Înlocuirea rețelelor termice, de apă caldă menajeră și abur din incinta amplasamentului;
- Instalarea unor sisteme alternative de producere a apei calde menajere folosind surse de energie regenerabilă (panouri solare);

Clădirile propuse pentru intervenții în vederea creșterii eficienței energetice sunt corpurile A, B, C, D, E, care formează Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia și clădirile pentru Medicina Legală și Centrala Termică.

**Indicatori tehnico economici pentru obiectivul de investiții:  
REABILITARE ENERGETICA A  
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA  
municipiul Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, nr. 23, județul Alba**

**1.) Denumirea obiectivului de investiții  
REABILITARE ENERGETICĂ A SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA**

**municipiul Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, nr. 23, județul Alba**

**2.) Amplasamentul (județul, localitatea, strada, numărul)**

Amplasamentul construcției este în intravilanul municipiului Alba Iulia, b-dul Revoluției 1989, nr. 23, județul Alba. Terenul este identificat prin CF nr. 106270 Alba Iulia, în suprafață de 20884 mp.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este alcătuit din mai multe corpuri de clădire independente. Corpurile de clădire care fac obiectul prezentului studiu au următoarele caracteristici de conformare arhitecturală și structurală:

- o **CORP A+B+C+D (C5) Clădire Spital și Policlinică** cu aria construită  $A_c = 3.510$  mp și aria desfășurată de 18.303,4 mp, având regim de înălțime variabil de la S+P+2E la S+P+5E+E6 parțial;
- o **CORP E (C4) – Clădire Bloc alimentar și Spălătorie** cu aria construită  $A_c = 664$  mp, respectiv Aria desfășurată  $A_{desf} = 894$  mp, având regim de înălțime de D+P parțial;
- o **Medicina Legală (C8) - Clădire Laborator Medicina Legală și Morga** cu aria construită  $A_c = 209$  mp, respectiv aria desfășurată  $A_{desf} = 627$  mp, având un regim de înălțime de P+2E;
- o **Centrala Termică (C3) - Clădire Centrala termică, Atelier mecanic, Stație hidrofoare, Stație compresoare și Crematoriu** cu aria construită și desfășurată = 521 mp, din care Centrala Termică = 265,65 mp, având un regim de înălțime P.

**3.) Titularul investiției:**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA**

municipiul Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, nr. 23, județul Alba

**4.) Beneficiarul investiției:**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA**

municipiul Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, nr. 23, județul Alba

cod fiscal 4613342, reprezentat legal de către d-na Coșarcă Nicoleta, în calitate de manager și d-na Mârza Diana, în calitate de director financiar contabil.

**5.) Elaboratorul studiului (proiectant general):**

**S.C. INSTAL VEST S.R.L.**

Municipiul Alba Iulia, str. Moșilor, nr. 98, județul Alba

J01/320/1994, CUI RO5428939

Reprezentat legal: ing. Roșiu Ioan

**6.) Date generale ale clădirilor:**

- Anul construcției: 1973 pentru corpurile A, B, C, D, E și Centrala Termică, iar pentru Medicina Legală 1993.

- Clădire Spital și Policlinică și Clădire Bloc alimentar și Spălătorie (corp A, B, C, D, E) -fundații continue și izolate din beton armat, subsolul din diafragme de beton armat monolit cu grosimea de 30 cm (la exterior) și 25 cm (la interior), nivelele curente au structura realizată din diafragme și cadre din beton armat cu închideri perimetrice din panouri prefabricate de beton armat, planșeele realizate din predale cu suprabetonare acoperiș de tip terasă necirculabilă cu învelitoare din membrană bituminoasă. Corpul AB are 2 scări de circulație și 4 lifturi și o înălțime de + 20.38 m...+ 23.08 m, corpul CD are 2 scări de circulație și o înălțime de + 10.49 m...+ 16.15 m, corpul E are 1 scară de circulație și o înălțime de + 3.00 m. și un lift pentru marfă. În toate corpurile de clădire tâmplăria este metalică, pvc sau lemn cu geam termopan sau sticlă simplă.

- Medicina Legală – fundații izolate și continue din beton armat, structura realizată din cadre spațiale cu 2 deschideri și 3 travei, respectiv zidărie portantă, cu închideri perimetrice din zidărie de 30 cm grosime, planșee din elemente prefabricate de beton și acoperiș sub formă de șarpantă din lemn cu învelitoare din țiglă ceramică. Construcția are 1 scară de circulație și o înălțime de + 12.69 m. Tâmplăria este din pvc sau lemn, cu geam termopan sau sticlă simplă.

- Centrala Termică – fundații izolate și continue din beton armat, structura realizată din cadre spațiale, cu 1 deschideri și 5 travei (2 x 6.00 m și 3 x 5,75m), închideri perimetrice din zidărie de 30 cm grosime, planșeu peste parter din elemente prefabricate de beton, acoperiș de tip terasă necirculabilă cu învelitoare din membrană bituminoasă. Tâmplăria este metalică cu sticlă simplă.

- Zona seismică de calcul conf. P100-1/2013:ag=0.10g; Tc=0.7s;

- Clasa de importanță a construcției conf. P100-1/2013:clasa I;

- Categoria de importanță a construcției conf. H.G. nr. 766/1997 Anexa 3: B deosebită;
- Zona climatică: III;
- Riscul geotehnic: risc geotehnic redus;
- Destinația principală: Sănătate;
- Destinația încăperilor: Saloane, cabinete, laboratoare, birouri, grupuri sanitare, spații tehnice; anexe încăperilor destinate spitalului;
- Asigurarea circulației pe orizontală: Holuri;
- Asigurarea circulației pe verticală: Scări din beton armat, lifturi.

#### 7.) Indicatori de apreciere a eficienței economice

Indicator de realizare (de output) Aferent clădirilor (ABCDE, Medicina legală, Centrala termică)	Valoare la începutul implementării proiectului	Valoare la finalul implementării proiectului (de output)
Nivel anual specific al gazelor cu efect de seră (echivalent tone de CO <sub>2</sub> )	1900,53	414,02
Consumul anual de energie primară (kWh/an)	9.377.082,50	1.881.869,96

#### 8.) Valoarea totală cu detalierea pe structura devizului general

1 euro=4,5172 lei, curs înfor EURO Decembrie 2016

An	INV - Lei (cuTVA)	C+M-Lei (cu TVA)	INV - Euro (cu TVA)	C+M-Euro (cu TVA)
<b>Total</b>	15.350.482,84	8.959.183,11	3.398.229,62	1.983.348,78

#### 9.) Durata de realizare (luni)

Durata de realizare a lucrărilor de reabilitare este de 18 luni, iar implementarea proiectului este de 36 de luni.

ÎNTOCMIT  
S.C. *INSTAL VEST S.R.L.*  
Roșiu Ioan

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea componenței nominale a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință extraordinară, publică, în data de 19 decembrie 2017;  
Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea componenței nominale a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea componenței nominale a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- **raportul de specialitate** nr. 23507/15 decembrie 2017 întocmit de secretarul județului Alba;

Luând în considerare prevederile:

- **Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 164/24 mai 2017** privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările și completările ulterioare;
- **Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 200/15 iulie 2015** privind numirea domnului Bumbu Vasile în funcția publică de conducere de secretar al Județului Alba;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică** și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6 Sănătate și protecție socială**;

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. d și art. 91 alin. 5 lit. a pnc. 2 din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **art. 14 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului**, aprobat prin **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

## HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se aprobă componența nominală a **Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, după cum urmează:

<b>Președinte:</b>	<b>Vasile BUMBU</b>	Secretarul Județului Alba
<b>Locuitor:</b>	<b>Sorin Valerian CHIRILĂ</b>	Director general D.G.A.S.P.C. Alba
<b>Membri:</b>	<b>Dragoș Antoniu CUJEREAN</b>	Director general adjunct D.G.A.S.P.C. Alba
	<b>Valentin Ioan FRĂCEA</b>	Director general adjunct D.G.A.S.P.C. Alba
	<b>Mircea CRISTEA</b>	Director executiv D.G.A.S.P.C. Alba

**Membri, personal de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului**

<b>Ana Maria BORTEȘ</b>	Șef serviciu, Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial
<b>Viorica CĂLIN</b>	Șef serviciu, Serviciul financiar contabil
<b>Aurelian Dinu CREIVEAN</b>	Șef serviciu, Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
<b>Maria HUMUZĂU</b>	Șef serviciu, Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial copii și adulți
<b>Gheorghe LAZĂR</b>	Șef serviciu (exercitare cu caracter temporar), Serviciul întreținere și deservire
<b>Ioan Ovidiu MÂNDROC</b>	Șef serviciu, Serviciul juridic și contencios

<b>Mirela MÂNDROC</b>	Şef serviciu, Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG
<b>Aura NAPĂU</b>	Şef serviciu (exercitare cu caracter temporar), Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ
<b>Vasile POPA</b>	Şef serviciu, Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice
<b>Nicolae Dan SCHIAU</b>	Şef serviciu, Serviciul de evaluare complexă pentru copii
<b>Bianca PIAZĂ</b>	Şef birou, Biroul management de caz și intervenție pentru situațiile sesizate în regim de urgență
<b>Cristiana Maria PRUNEAN</b>	Şef birou, Biroul evidență și plată prestații sociale
<b>Mihai TONEA</b>	Şef birou, Biroul adopții și postadopții
<b>Bazil NISTOR</b>	Şef birou, Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI
<b>Marcela JURCĂ</b>	Şef centru, Centrul de îngrijire și asistență Abrud
<b>Gheorghe BORA</b>	Adjunct șef centru, Centrul de îngrijire și asistență Abrud
<b>Maria PAULETTI</b>	Şef centru, Centrul de plasament Blaj
<b>Alina Elena FEJER</b>	Şef centru, Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai
<b>Ioan George LUPEA</b>	Şef centru, Centrul maternal pentru 6 cupluri mamă – copil „Speranța” Alba Iulia
<b>Elisaveta POPA</b>	Şef centru, Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Galda de Jos
<b>Liviu GIORGIU</b>	Adjunct șef centru, Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Galda de Jos
<b>Liana Maria MUNTEANU</b>	Şef centru, Centrul de îngrijire și asistență Gîrbova
<b>Maria Floarea MANIAC</b>	Şef centru (exercitare cu caracter temporar), Casa de tip familial „Speranța copiilor” Cugir

**Art. 2.** Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2018.

**Art. 3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 123/28 iulie 2016 privind aprobarea componenței nominale a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu modificările și completările ulterioare*, precum și orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art. 4.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, persoanelor nominalizate, Direcției juridică și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba,

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

HOTĂRÂRE

cu privire la modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 192/29 iunie 2017 pentru aprobarea repartizării pe unități administrativ teritoriale din Județul Alba, a subvențiilor de la bugetul de stat, pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, pe anul 2017

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință extraordinară, publică, în data de 19 decembrie 2017;  
Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** cu privire la modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 192/29 iunie 2017 pentru aprobarea repartizării pe unități administrativ teritoriale din Județul Alba, a subvențiilor de la bugetul de stat, pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, pe anul 2017;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre cu privire la modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 192/29 iunie 2017 pentru aprobarea repartizării pe unități administrativ teritoriale din Județul Alba, a subvențiilor de la bugetul de stat, pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, pe anul 2017;

- **raportul de specialitate** nr. 23535/15 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

Ținând cont de prevederile **Contractului de finanțare** nr. 69888/23 mai 2017/10771/13 iunie 2017 încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene și Unitatea Administrativ Teritorială Județul Alba, pentru Programul privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism precum și de prevederile **actului adițional nr. 1** la contractul menționat;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 3 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;**

- **art. 34 alin. 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 6/2017 privind bugetul de stat pe anul 2017;**

- **H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se aprobă modificarea **anexei Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 192/29 iunie 2017 pentru aprobarea repartizării pe unități administrativ teritoriale din Județul Alba, a subvențiilor de la bugetul de stat, pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, pe anul 2017**, conform anexei - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Președintele Consiliului Județean Alba, prin intermediul Direcției dezvoltare și bugete și Direcției amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba, Trezoreriei municipiului Alba Iulia, Consiliului local al comunei Cergău, Consiliului local al comunei Mogoș, Direcției dezvoltare și bugete și Direcției amenajarea teritoriului și urbanism din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

Nr. 378

Alba Iulia, 19 decembrie 2017



**REPARTIZAREA**

**pe unități administrativ teritoriale din județul Alba, a subvențiilor de la bugetul de stat, pentru  
finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a  
regulamentelor locale de urbanism, pe anul 2017**

lei

Nr. crt.	Denumire unitate administrativ teritorială	Program 2017	Influente	Program rectificat 2017
0	A	1		
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>474,490.00</b>	<b>64,272.42</b>	<b>538,762.42</b>
1	Abrud	8,180.00		8,180.00
2	Almașu Mare	16,302.58		16,302.58
3	Arieșeni	16,302.58		16,302.58
4	Avram Iancu	16,302.58		16,302.58
5	Baia de Arieș	23,955.64		23,955.64
6	Bistra	8,649.52		8,649.52
7	Blaj	16,302.58		16,302.58
8	Cenade	23,955.64		23,955.64
9	Cergău	16,302.58	30,000.00	46,302.58
10	Ciuruleasa	16,302.58		16,302.58
11	Cricău	16,302.58		16,302.58
12	Gârda de Sus	23,955.64		23,955.64
13	Horea	20,000.00		20,000.00
14	Lopadea Nouă	16,302.58		16,302.58
15	Mogoș	16,302.58	34,272.42	50,575.00
16	Ocna Mureș	16,302.58		16,302.58
17	Ocoliș	20,000.00		20,000.00
18	Pianu	20,000.00		20,000.00
19	Poșaga	23,955.64		23,955.64
20	Rîmeț	16,302.58		16,302.58
21	Roșia de Secaș	16,302.58		16,302.58
22	Scărișoara	20,000.00		20,000.00
23	Sohodol	16,302.58		16,302.58
24	Șpring	16,302.58		16,302.58
25	Vadu Moților	8,649.52		8,649.52
26	Valea Lungă	16,302.58		16,302.58
27	Vidra	20,000.00		20,000.00
28	Zlatna	8,649.70		8,649.70

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

## HOTĂRÂRE

### cu privire la acordarea unui mandat special, reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință extraordinară, publică, în data de 19 decembrie 2017;  
Luând în dezbateri :

- **proiectul de hotărâre** cu privire la acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre cu privire la acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA;

- **raportul de specialitate** nr. 23668/18 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **adresa** nr. 6268/18 decembrie 2017 a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 23661/18 decembrie 2017;

Luând în considerare prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 309/19 octombrie 2017 privind desemnarea reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea Drumuri și Poduri Locale Alba SA;**

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii, avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică și de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 Cooperare interinstituțională și mediu de afaceri;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. a și art. 91 alin. 2 lit. d din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;**

- **O.U.G. nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;**

- **O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;**

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea**

## HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se acordă mandat special doamnei Paraschiva HORVAT în calitate de reprezentant al Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA pentru revocarea mandatului de administrator al doamnei Mihaela MADARAS.

**Art. 2.** Se acordă mandat special doamnei Paraschiva HORVAT în calitate de reprezentant al Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA pentru actualizarea remunerației brute a administratorilor neexecutivi ai societății, începând cu data de 1 ianuarie 2018.

**Art. 3.** În temeiul prezentei hotărâri se vor efectua modificările corespunzătoare la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează reprezentantul Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA, doamna Paraschiva HORVAT.

**Art. 5.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA, doamnei Paraschiva HORVAT, Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

Nr. 379

Alba Iulia, 19 decembrie 2017

HOTĂRÂRE  
privind rectificarea bugetului general al Județului Alba  
și a bugetului local al Județului Alba, pe anul 2017

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință extraordinară, publică, în data de 19 decembrie 2017;  
Luând în dezbatere:

- **proiectul de hotărâre** privind rectificarea bugetului general al Județului Alba și a bugetului local al Județului Alba pe anul 2017;
- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind rectificarea bugetului general al Județului Alba și a bugetului local al Județului Alba pe anul 2017;
- **raportul de specialitate** nr. 23711/19 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

Luând în considerare prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 107/16 martie 2017** privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne, bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1** Dezvoltare economică, bugete, strategii, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2** Amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3** Administrație publică locală, juridică și ordine publică, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4** Educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5** Cooperare interinstituțională și mediu de afaceri și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6** Sănătate și protecție socială;

Având în vedere prevederile :

- **art. 91 din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 6/2017** privind bugetul de stat pe anul 2017;
- **H.G. nr. 899/14.12.2017** privind repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor de personal, inclusiv a sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv pentru învățământul special și centrele județene de resurse și asistență educațională

În temeiul **art. 97** și **art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

**Art. I.** Se aprobă rectificarea bugetului general al Județului Alba și a bugetului local al Județului Alba pe anul 2017 și în consecință **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 107/16 martie 2017** privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne, bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017, cu modificările și completările ulterioare, se rectifică, după cum urmează:

**1. Articolul 1** se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 1.** Bugetul general al Județului Alba, rectificat pe anul 2017, se stabilește în sumă de 454.951,35 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

**2. Articolul 2** se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 2. (1)** Se aprobă bugetul local al Județului Alba, rectificat pe anul 2017, în sumă de 303.386,83 mii lei, în structura prevăzută în *anexa nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**(2)** Bugetul local al Județului Alba - secțiunea de funcționare pe anul 2017, se stabilește în sumă de 232.792,88 mii lei.

**(3)** Bugetul local al Județului Alba - secțiunea de dezvoltare pe anul 2017 se stabilește în sumă de 70.593,95 mii lei.”

**6. Alineatele 1 și 2 ale articolului 10** se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art. 10. (1)** Cheltuielile rectificate pentru activitatea „Învățământul preuniversitar de stat – învățământul special”, pe anul 2017, se stabilesc în sumă de 12.721,70 mii lei în structura prevăzută în anexa nr. 10 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Repartizarea sumei de 12.721,70 mii lei este următoarea:

- Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba suma de 4.037,47 mii lei, conform anexei nr. 10 a - parte integrantă a prezentei hotărâri.

- Cheltuielile rectificate pentru Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba pe anul 2017 sunt în sumă de 2.808,04 mii lei, conform anexei nr. 10 b - parte integrantă a prezentei hotărâri.

- Cheltuielile rectificate pentru Învățământ special integrat în învățământul de masă, suma de 5.877,19 mii lei, conform anexei nr. 10 c - parte integrantă a prezentei hotărâri.”

**Art. II.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Direcției dezvoltare și bugete din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. III.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba, Trezoreriei Municipiului Alba Iulia; Ordonatorilor terțiari de credite în extras; Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA**  
**Vasile BUMBU**

Nr. 380  
Alba Iulia, 19 decembrie 2017

**NOTA: Anexele HOTĂRĂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA nr. 380/19 decembrie 2017 sunt publicate și pot fi consultate pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro)**

**DISPOZIȚIE**

**cu privire la constituirea Comisiei de recepție, în scopul recepționării unor bunuri (indicatoare de circulație rutieră) necesare pentru siguranța circulației**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel:

Analizând :

- **referatul** nr. 22299/4 decembrie 2017 al Direcției gestionarea patrimoniului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba cu privire la numirea *Comisiei de recepție a unor bunuri (indicatoare de circulație rutieră) necesare pentru siguranța circulației*;

- **raportul achiziției publice directe** nr. 21150/14 noiembrie 2017 Indicatoare rutiere Cod CPV 34992200-9;

Având în vedere prevederile:

- **art. 104 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare**;

- **Dispoziția Nr. 600 din 9 octombrie 2017 cu privire la constituirea Comisiilor de recepție a mijloacelor fixe necorporale, bunurilor (altele decât mijloace fixe), serviciilor, lucrărilor de întreținere și reparații curente achiziționate de către Consiliul Județean Alba**;

- **Ordinului ministrului transporturilor nr. 78/1999**, pentru aprobarea *Nomenclatorului activităților de administrare, exploatare, întreținere și reparații la drumurile publice* (astfel cum a fost modificat și completat prin **Ordinul ministrului transporturilor nr. 346/2000**);

În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare**, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Articol unic**

Aprob constituirea **Comisiei de recepție a unor bunuri (indicatoare de circulație rutieră) necesare pentru siguranța circulației**, în următoarea componență:

**Președinte:**

**Ioan BODEA** - director executiv, Direcția gestionarea patrimoniului

**Membri titulari:**

**Sebastian POHONTU** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului – Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul siguranța circulației

**Aurelian Cosmin OLTEAN** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul siguranța circulației

**Membri supleanți:**

**Ioan DĂRĂMUȘ** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul programe, lucrări, întreținere drumuri

**Ioan Sorin MAIER** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul programe, lucrări, întreținere drumuri

**Secretariatul** comisiei este asigurat de: **Monica CRISTEA** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul Programe, lucrări, întreținere drumuri

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, persoanelor nominalizate, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA**  
**Vasile BUMBU**

Nr. 657

Alba Iulia, 4 decembrie 2017

**DISPOZIȚIE**

**cu privire la constituirea Comisiei de predare a drumului județean  
DJ 705C: DJ 107A (Pârâu lui Mihai) - Stăuini - Inuri - Releu de televiziune**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;  
Analizând *referatul* nr. 22265 din 4 decembrie 2017 al Direcției gestionarea patrimoniului privind propunerea de constituire a Comisiei de predare a drumului județean DJ 705C: DJ 107A (Pârâu lui Mihai) - Stăuini - Inuri - Releu de televiziune;

Luând în considerare prevederile *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 346/23 noiembrie 2017 cu privire la aprobarea declasării și radierii din Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al Județului Alba a drumului județean DJ 705C: DJ 107A (Pârâu lui Mihai) - Stăuini - Inuri - Releu de televiziune;*

Având în vedere prevederile:

- *art. 91 alin. 1 lit. c, art. 91 alin. 4 lit. a și art. 104 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *art. 9 alin. 3 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *H.G. nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Aprob constituirea *Comisiei de predare a drumul județean DJ 705C: DJ 107A (Pârâu lui Mihai) - Stăuini - Inuri - Releu de televiziune*, în următoarea componență:

**Președinte:**

**Cosmin Aurelian OLTEAN** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului -  
Serviciul administrarea domeniului public și privat -  
Compartimentul siguranța circulației

**Membri titulari:**

**Ana Maria TOMA** - consilier juridic, Direcția juridică și relații publice –  
Serviciul juridic-contencios

**Radu Octavian NEAG** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului -  
Serviciul administrarea domeniului public și privat -  
Compartimentul administrarea terenurilor, clădirilor,  
rețelelor de alimentare cu apă

**Ioan DĂRĂMUȘ** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului -  
Serviciul administrarea domeniului public și privat -  
Compartimentul programe, lucrări, întreținere drumuri

**Ioan POPA** - consilier superior, Direcția dezvoltare și bugete -  
Compartimentul contabilitate-financiar

**Membri supleanți:**

**Adrian Florin GHILEA** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului -  
Serviciul administrarea domeniului public și privat -  
Compartimentul administrarea terenurilor, clădirilor,  
rețelelor de alimentare cu apă

**Eugen DOBRA** - consilier superior, Direcția dezvoltare și bugete -  
Compartimentul contabilitate-financiar

**Diana Cecilia GIUREA** - consilier juridic superior, Direcția juridică și relații  
publice - Serviciul juridic-contencios

**Art. 2.** Atribuțiile membrilor comisiei de predare sunt: identificarea imobilului, inventarierea faptică, întocmirea listei de inventariere, verificarea situației juridice a imobilului, întocmirea procesului verbal de predare-primire, întocmirea protocolului de predare.

**Art. 3.** Documentele întocmite în urma acțiunii de predare-primire vor fi transmise Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției de dezvoltare și bugete și Direcției juridică și relații publice.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba; persoanelor nominalizate, Direcției juridică și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**  
**cu privire la constituirea Comisiei de predare a tronsonului din**  
**drumului județean DJ 704: DN1 (Șibot) - Vinerea - Cugir**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;  
Analizând *referatul* nr. 22503 din 5 decembrie 2017 al Direcției gestionarea patrimoniului privind propunerea de constituire a Comisiei de predare a tronsonului din drumului județean DJ 704: DN1 (Șibot) - Vinerea - Cugir;

Luând în considerare prevederile *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 339/23 noiembrie 2017 cu privire la modificarea anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 5/1999 privind transmiterea în administrarea consiliilor locale a drumurilor comunale și în administrarea consiliilor municipale și orășenești a porțiunilor de drumuri județene care traversează localitățile urbane;*

Având în vedere prevederile:

- *art. 91 alin. 1 lit. c, art. 91 alin. 4 lit. a, art. 104 alin. 1 lit. f și art. 123 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *art. 9 alin. 3 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *H.G. nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Aprob constituirea *Comisiei de predare a tronsonului din drumului județean DJ 704: DN1 (Șibot) - Vinerea - Cugir*, în următoarea componență:

**Președinte:**

**Radu Octavian NEAG** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului -  
Serviciul administrarea domeniului public și privat -  
Compartimentul administrarea terenurilor, clădirilor,  
rețelelor de alimentare cu apă

**Membri titulari:**

**Raluca Elena GRĂDINARIU** - Consilier juridic superior, Direcția juridică și relații  
publice – Serviciul juridic-contencios

**Sebastian POHONȚU** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului -  
Serviciul administrarea domeniului public și privat -  
Compartimentul siguranța circulației

**Ioan DĂRĂMUȘ** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului -  
Serviciul administrarea domeniului public și privat -  
Compartimentul programe, lucrări, întreținere drumuri

**Ioan POPA** - consilier superior, Direcția dezvoltare și bugete -  
Compartimentul contabilitate-financiar

**Membri supleanți:**

**Adrian Florin GHILEA** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului -  
Serviciul administrarea domeniului public și privat -  
Compartimentul administrarea terenurilor, clădirilor,  
rețelelor de alimentare cu apă

**Eugen DOBRA** - consilier superior, Direcția dezvoltare și bugete -  
Compartimentul contabilitate-financiar

**Ana Maria TOMA** - consilier juridic superior, Direcția juridică și relații



publice - Serviciul juridic-contencios

**Art. 2.** Atribuțiile membrilor comisiei de predare sunt: identificarea imobilului, inventarierea faptică, întocmirea listei de inventariere, verificarea situației juridice a imobilului, întocmirea procesului verbal de predare-primire, întocmirea protocolului de predare.

**Art. 3.** Documentele întocmite în urma acțiunii de predare-primire vor fi transmise Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției de dezvoltare și bugete și Direcției juridică și relații publice.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba; persoanelor nominalizate, Direcției juridică și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**cu privire la constituirea Comisiei de predare a tronsonului din drumul județean DJ 107 A: Alba Iulia - Părău lui Mihai - Vurpăr - Câmpu Goblii - Dealu Ferului - Mereteu - Blandiana - Sărăcsău - limită Județul Hunedoara**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Analizând *referatul* nr. 22550 din 5 decembrie 2017 al Direcției gestionarea patrimoniului privind propunerea de constituire a Comisiei de predare a tronsonului din drumul județean DJ 107 A: Alba Iulia - Părău lui Mihai - Vurpăr - Câmpu Goblii - Dealu Ferului - Mereteu - Blandiana - Sărăcsău - limită Județul Hunedoara;

Luând în considerare prevederile *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 339/23 noiembrie 2017 cu privire la modificarea anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 5/1999 privind transmiterea în administrarea consiliilor locale a drumurilor comunale și în administrarea consiliilor municipale și orășenești a porțiunilor de drumuri județene care traversează localitățile urbane;*

Având în vedere prevederile:

- *art. 91 alin. 1 lit. c, art. 91 alin. 4 lit. a, art. 104 alin. 1 lit. f și art. 123 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *art. 9 alin. 3 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *H.G. nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Aprob constituirea *Comisiei de predare a tronsonului din drumul județean DJ 107 A: Alba Iulia - Părău lui Mihai - Vurpăr - Câmpu Goblii - Dealu Ferului - Mereteu - Blandiana - Sărăcsău - limită Județul Hunedoara*, în următoarea componență:

**Președinte:**

**Radu Octavian NEAG**

- consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă

**Membri titulari:**

**Ana Maria TOMA**

- consilier juridic superior, Direcția juridică și relații publice – Serviciul juridic-contencios

**Cosmin Aurelian OLTEAN**

- consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul siguranța circulației

**Ioan DĂRĂMUȘ**

- consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul programe, lucrări, întreținere drumuri

**Ioan POPA**

- consilier superior, Direcția dezvoltare și bugete - Compartimentul contabilitate-financiar

**Membri supleanți:**

**Adrian Florin GHILEA**

- consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă

**Eugen DOBRA**

- consilier superior, Direcția dezvoltare și bugete -  
Compartimentul contabilitate-financiar

**Raluca Elena GRĂDINARIU**

- consilier juridic superior, Direcția juridică și relații  
publice - Serviciul juridic-contencios

**Art. 2.** Atribuțiile membrilor comisiei de predare sunt: identificarea imobilului, inventarierea faptică, întocmirea listei de inventariere, verificarea situației juridice a imobilului, întocmirea procesului verbal de predare-primire, întocmirea protocolului de predare.

**Art. 3.** Documentele întocmite în urma acțiunii de predare-primire vor fi transmise Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției de dezvoltare și bugete și Direcției juridică și relații publice.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba; persoanelor nominalizate, Direcției juridică și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**  
**privind convocarea Consiliului Județean Alba**  
**în ședință ordinară, în ziua de 14 decembrie 2017**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;  
Având în vedere prevederile **art. 94 alin. 1, alin. 3, alin. 5 și alin. 7 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**  
În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,** emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Convoc Consiliul Județean Alba în ședința ordinară, în ziua de **14 decembrie 2017**, ora **11<sup>00</sup>**, ședință ce va avea loc în **sala de ședințe a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului** din municipiul Alba Iulia, b-dul 1 Decembrie 1918, nr. 68.

**Art. 2.** Proiectul ordinii de zi cuprinde:

**1. Proiect de hotărâre** privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului consilierului județean Zdrânc Daniel Liviu

Inițiator: **Dumitrel Ion**, Președintele Consiliului Județean Alba

**2. Proiect de hotărâre** privind validarea mandatului de consilier județean atribuit domnului Oțoiu Marcel, declarat supleant pe lista Partidului Social Democrat la alegerile locale din data de 5 iunie 2016

Inițiator: **Dumitrel Ion**, Președintele Consiliului Județean Alba

**3. Proiect de hotărâre** cu privire la modificarea componenței nominale a Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba

Inițiator: **Dumitrel Ion**, Președintele Consiliului Județean Alba

**4. Proiect de hotărâre** privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba

Inițiator: **Dumitrel Ion**, Președintele Consiliului Județean Alba

**5. Proiect de hotărâre** privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia

Inițiator, p. Președintele Consiliului Județean Alba: **Fulea Dumitru**, Vicepreședinte al Consiliului Județean Alba

**6. Proiect de hotărâre** cu privire la aprobarea modificării structurii organizatorice a Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” S.A

Inițiator, p. Președintele Consiliului Județean Alba: **Fulea Dumitru**, Vicepreședinte al Consiliului Județean Alba

**7. Proiect de hotărâre** cu privire la acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA

Inițiator, p. Președintele Consiliului Județean Alba: **Fulea Dumitru**, Vicepreședinte al Consiliului Județean Alba

**8. Proiect de hotărâre** cu privire la rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2017 al Societății „Drumuri și Poduri Locale Alba” SA

Inițiator, p. Președintele Consiliului Județean Alba: **Fulea Dumitru**, Vicepreședinte al Consiliului Județean Alba

**9. Proiect de hotărâre** privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al Județului Alba, scoaterii din funcțiune, casării și demolării clădirii „Cabină portar” aparținând bunului imobil, situat administrativ în municipiul Aiud, sat aparținător Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, județul Alba

Inițiator, p. Președintele Consiliului Județean Alba: **Fulea Dumitru**, Vicepreședinte al Consiliului Județean Alba

**10. Proiect de hotărâre** privind includerea unor bunuri în *Inventarul proprietății private a Județului Alba* și aprobarea concesiunii acestora către Societatea APA-CTTA S.A. Alba

Inițiator, p. Președintele Consiliului Județean Alba: **Fulea Dumitru**, Vicepreședinte al Consiliului Județean Alba

**11. Proiect de hotărâre** privind încuviințarea cererii adresate Consiliului local al municipiului Blaj, pentru transmiterea cotei de  $\frac{1}{2}$  părți asupra unui bun imobil – teren situat administrativ în municipiul Blaj, din domeniul public al municipiului Blaj și din administrarea Consiliului local al municipiului Blaj, în domeniul public al Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba

Inițiator, p. Președintele Consiliului Județean Alba: **Fulea Dumitru**, Vicepreședinte al Consiliului Județean Alba

**12.** Aprobarea *Procesului verbal* încheiat cu ocazia ședinței ordinare a Consiliului Județean Alba din data de 23 noiembrie 2017

Redactat: **Vasile Bumbu**, Secretarul Județului Alba

**13.** Aprobarea *Procesului verbal* încheiat cu ocazia ședinței extraordinare a Consiliului Județean Alba din data de 29 noiembrie 2017

Redactat: **Liliana Negruț**, director executiv, aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba

**14.** Întrebări, interpelări, declarații politice.

Prezenta dispoziție se afișează la sediul Consiliului Județean Alba, se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**p. PREȘEDINTE,  
VICEPREȘEDINTE,  
Dumitru FULEA**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 20 decembrie 2017 pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**

Președintele Consiliului Județean Alba;

Analizând:

- **referatul** nr. 22385 din 4 decembrie 2017 al Biroului resurse umane cu privire la aprobarea comisiei de concurs la concursul organizat în data de 20 decembrie 2017 pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital, din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

- **adresa** nr. 18482 din 29 noiembrie 2017 a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia cu privire la propunerea comisiei de concurs, la concursul organizat în data de 20 decembrie 2017 pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital, din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, înregistrată cu nr. 22216 din 29 noiembrie 2017 la registratura Consiliului Județean Alba;

Având în vedere prevederile:

- **art. 104 alin. 1 lit. a și lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **art. 7 alin.1 lit. a, alin. 3, alin. 4 și alin. 6 din Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare publice fără paturi, respective a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 869 din 9 iulie 2015, cu modificările și completările ulterioare.**

În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Aprob componența **Comisiei de concurs la concursul pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**, organizat în data de 20 decembrie 2017, astfel:

**Președinte: prof. univ. dr. Eugen-Camil VARI** – Universitatea de Medicină și Farmacie Târgu Mureș;

**Membri: conf. univ. dr. Amelia TERO-VESCAN** – Universitatea de Medicină și Farmacie Târgu Mureș;

**Dorina PARASCHIV** – farmacist primar, reprezentant Colegiul Farmaciștilor Alba;

**Art. 2.** Desemnez în calitate de **observatori** pe:

**Rodica Ramona BĂLȚAT** – reprezentantul Consiliului Județean Alba;

**Simona ROF** – reprezentantul Direcției de Sănătate Publică Alba;

**Art. 3.** Desemnez în calitate de **secretar** al comisiei pe:

**Elena NEAMȚU** – farmacist primar, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, Direcției de Sănătate Publică Alba, Colegiul Farmaciștilor Alba, persoanelor nominalizate, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**P. PREȘEDINTE**  
**VICEPREȘEDINTE,**  
**DUMITRU FULEA**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea prin PROCEDURA SIMPLIFICATĂ PROPRIE a contractului de prestări servicii de pază**

Președintele Consiliului Județean Alba;

Analizând *referatul* nr. 22798/8 decembrie 2017 al Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor cu privire la constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea prin PROCEDURA SIMPLIFICATĂ PROPRIE a contractului de prestări servicii de pază;

Luând în considerare prevederile **PROCEDURII SIMPLIFICATĂ PROPRIE** privind achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016, COD: P.O. 02-8-02, rev. 1

Având în vedere prevederile:

- **art. 104 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;**

- **Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;**

În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Articol unic**

Aprob constituirea **Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea prin PROCEDURA SIMPLIFICATĂ PROPRIE a contractului de prestări servicii de pază**, în următoarea componență:

**Președinte cu drept de vot**

**Paul Marius HAȚEGAN** - șef serviciu, Serviciul administrativ

**Membri titulari:**

**Dana Georgiana LUPEA** - inspector de specialitate, Direcția dezvoltare-bugete - Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor

**Diana Cecilia GIUREA** - consilier superior, Direcția juridică și relații publice - Serviciul juridic-contencios

**Membri de rezervă:**

**Felicia Carmen CAZACU** - inspector de specialitate, Direcția dezvoltare-bugete - Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, persoanelor nominalizate, Direcției dezvoltare și bugete, Direcției juridice și relații publice, Serviciului administrativ, Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor, Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**P. PREȘEDINTE  
VICEPREȘEDINTE,  
DUMITRU FULEA**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea Comisiei de recepție finală pentru investiția:  
„Consolidare corp drum județean DJ107K: Galda de Jos (DJ107H) - Mesentea -  
Benic - Întregalde - Mogoș (DJ107I), km 0+0.000 - km 17+700.00, județul Alba  
- tronson II - km 9+829 - km 17+700”**

Președintele Consiliului Județean Alba;

Analizând *referatul* nr. 22821/8 decembrie 2017 al Direcției gestionarea patrimoniului, privind constituirea *Comisiei de recepție finală pentru investiția: „Consolidare corp drum județean DJ107K: Galda de Jos (DJ107H) - Mesentea - Benic - Întregalde - Mogoș (DJ107I), km 0+0.000 - km 17+700.00, județul Alba - tronson II - km 9+829 - km 17+700”*;

Având în vedere prevederile:

- *art. 104 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *art. 24 și urm. din Regulamentul privind recepția construcțiilor*, aprobat prin *H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;*

- *Ordinului ministrului transporturilor nr. 78/1999*, pentru aprobarea *Nomenclatorului activităților de administrare, exploatare, întreținere și reparații la drumurile publice* (astfel cum a fost modificat și completat prin *Ordinul ministrului transporturilor nr. 346/2000*);

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

*Articol unic*

Numesc *Comisia de recepție finală pentru investiția: „Consolidare corp drum județean DJ107K: Galda de Jos (DJ107H) - Mesentea - Benic - Întregalde - Mogoș (DJ107I), km 0+0.000 - km 17+700.00, județul Alba - tronson II - km 9+829 - km 17+700”*, în următoarea componență:

*Președinte:*

**Ioan BODEA** - director executiv, Direcția gestionarea patrimoniului;

*Membri titulari:*

**Floare PERȚA** - șef serviciu, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat;

**Ioan Sorin MAIER** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul programe, lucrări, întreținere drumuri

**Ioan DĂRĂMUȘ** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul programe, lucrări, întreținere drumuri;

**Aurelian Cosmin OLTEAN** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul siguranța circulației

*Membri de rezervă:*

**Sebastian POHONȚU** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat - Compartimentul siguranța circulației;

**Angela MARCU** - consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului - Serviciul administrarea domeniului public și privat;

*Secretariatul comisiei de recepție finală este asigurat de:*



**Paul Silviu TODORAN**

- consilier superior, Direcția gestionarea patrimoniului –  
Serviciul administrarea domeniului public și privat –  
Compartimentul programe, lucrări, întreținere drumuri;

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, persoanelor nominalizate, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**P. PREȘEDINTE  
VICEPREȘEDINTE,  
DUMITRU FULEA**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

Nr. 673  
Alba Iulia, 11 decembrie 2017

**DISPOZIȚIE**

**cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 9 ianuarie 2018 pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți confirmați în specialitatea boli infecțioase la Secția Boli infecțioase din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**

Președintele Consiliului Județean Alba;

Analizând:

- **referatul** nr. 23034 din 11 decembrie 2017 al Biroului resurse umane cu privire la aprobarea comisiei de concurs la concursul organizat în data de 9 ianuarie 2018, pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți anul IV confirmați în specialitatea boli infecțioase la Secția Boli infecțioase, din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

- **adresa** nr. 18662 din 5 decembrie 2017 a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia cu privire la propunerea comisiei de concurs, la concursul organizat în data de 9 ianuarie 2018 pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți anul IV confirmat în specialitatea boli infecțioase, din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, înregistrată cu nr. 22509 din 5 decembrie 2017 la registratura Consiliului Județean Alba;

Având în vedere prevederile:

- **art. 104 alin. 1 lit. a și lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **art. 7 alin.1 lit. a, alin. 3, alin. 4 și alin. 6 din Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare publice fără paturi, respective a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 869 din 9 iulie 2015, cu modificările și completările ulterioare.**

În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, emite prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Aprob componența **Comisiei de concurs la concursul pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți anul IV confirmați în specialitatea boli infecțioase la Secția Boli infecțioase din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**, organizat în data de 9 ianuarie 2018, astfel:

**Președinte: Prof. Dr. Anca Meda Georgescu** – Universitatea de Medicină și Farmacie Târgu Mureș;

**Membri: Asist. Dr. Cristina Gîrbovan** – Universitatea de Medicină și Farmacie Târgu Mureș;  
**Dr. Adina Maria Curcă** – reprezentant Colegiul Medicilor Alba;

**Art. 2.** Desemnez în calitate de **observatori** pe:

**Rodica Ramona Bălțat** – reprezentantul Consiliului Județean Alba;

**Dr. Elena Sava** – reprezentantul Direcției de Sănătate Publică Alba;

**Art. 3.** Desemnez în calitate de **secretar** al comisiei pe :

**Dr. Ionuț Oțel** – medic specialist, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia .

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia, Direcției de Sănătate Publică Alba, Colegiul Medicilor Alba, persoanelor nominalizate, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**P. PREȘEDINTE  
VICEPREȘEDINTE,  
DUMITRU FULEA**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea Comisiei de recepție a Studiului de fezabilitate pentru obiectivul „Împrejmuire centru de vizitare de la Poarta Raiului”**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel:

Analizând *referatul* nr. 23335/14 decembrie 2017 al Direcției amenajarea teritoriului și urbanism - Compartimentul arii protejate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba cu privire la propunerea de constituire a *Comisiei de recepție a Studiului de fezabilitate pentru obiectivul „Împrejmuire centru de vizitare de la Poarta Raiului”*;

Având în vedere prevederile:

- *art. 104 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

*Articol unic*

Numesc *Comisia de recepție a Studiului de fezabilitate pentru obiectivul ”Împrejmuire centru de vizitare de la Poarta Raiului”*, în următoarea componență:

*Președinte:*

**Voichița Maria COMAN** - arhitect șef al Județului Alba

*Membri:*

**Daniela DOCAN** - consilier superior, Serviciul pentru implementarea Programului Alba - România 100;

**Andreea Maria SUSA** - inspector de specialitate, Direcția amenajarea teritoriului și urbanism - Compartimentul arii protejate

*Secretariatul* comisiei este asigurat de **Bianca Burghilea** - inspector de specialitate, Direcția amenajarea teritoriului și urbanism - Compartimentul arii protejate.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, persoanelor nominalizate, Direcției amenajarea teritoriului și urbanism, Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**  
**privind convocarea Consiliului Județean Alba**  
**în ședință extraordinară, în ziua de 19 decembrie 2017**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;  
Având în vedere prevederile **art. 94 alin. 2, alin. 3 și alin. 7 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**  
În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,** emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Convoc Consiliul Județean Alba în ședință extraordinară, în ziua de **19 decembrie 2017**, ora **12<sup>00</sup>**, ședință care va avea loc în **sala 100 „Mihai Viteazu”** (etaj I) a Palatului administrativ din municipiul Alba Iulia (Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1).

**Art. 2.** Proiectul ordinii de zi cuprinde:

**1. Proiect de hotărâre** privind aprobarea componenței nominale a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Inițiator: **Ion DUMITREL**, Președintele Consiliului Județean Alba

**2. Proiect de hotărâre** cu privire la modificarea *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 192/29 iunie 2017 pentru aprobarea repartizării pe unități administrativ teritoriale din Județul Alba, a subvențiilor de la bugetul de stat, pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, pe anul 2017*

Inițiator: **Ion DUMITREL**, Președintele Consiliului Județean Alba

Prezenta dispoziție se afișează la sediul Consiliului Județean Alba, se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE**  
**ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

## DISPOZIȚIE

cu privire la constituirea unui grup de lucru format din funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, care are principală atribuție punerea în aplicare a prevederilor și dispozitivului *Sentinței civile nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017 în ședința publică din data de 3 iulie 2017, rămasă definitivă

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Analizând *referatul* nr. 23640/18 decembrie 2017 al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba cu privire la constituirea Grupului de lucru, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, cu atribuții pentru ducerea la îndeplinire a *Sentinței civile nr. 1203/2017* a Tribunalului Alba.

Luând în considerare prevederile și dispozitivul *Sentinței civile nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017 în ședința publică din data de 3 iulie 2017, rămasă **definitivă** ca urmare a respingerii de către Curtea de Apel Alba a apelului promovat de pârâții apelanți Județul Alba prin Consiliul Județean Alba și Președintele Consiliului Județean Alba, prin *Decizia civilă nr. 1506/2017* pronunțată în ședința publică din data de 16 noiembrie 2017;

Având în vedere prevederile *art. 104 alin. 1 lit. f* coroborat cu *art. 104 alin. 1 lit. a* și *art. 128 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

## DISPOZIȚIE

*Art. 1.* Aprob constituirea unui grup de lucru format din funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, care are principală atribuție punerea în aplicare a prevederilor și dispozitivului *Sentinței civile nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017 în ședința publică din data de 3 iulie 2017, rămasă **definitivă** ca urmare a respingerii de către Curtea de Apel Alba a apelului promovat de pârâții apelanți Județul Alba prin Consiliul Județean Alba și Președintele Consiliului Județean Alba, prin *Decizia civilă nr. 1506/2017* pronunțată în ședința publică din data de 16 noiembrie 2017, în următoarea componență:

### *Coordonatorul grupului de lucru:*

**Liliana NEGRUȚ**

- director executiv, Direcția juridică și relații publice

### *Membrii grupului de lucru:*

**Romana Maria RUSU**

- șef serviciu, Direcția juridică și relații publice - Serviciul juridic-contencios

**Raluca Elena GRĂDINARIU**

- consilier juridic superior, Direcția juridică și relații publice - Serviciul juridic-contencios

**Horațiu Zaharia SUCIU**

- șef birou, Biroul resurse umane

**Rodica Ramona BĂLȚAT**

- consilier superior, Biroul resurse umane

**Anca Iuliana SUCIU**

- consilier superior, Direcția dezvoltare și bugete - Serviciul buget-venituri, Compartimentul buget

*Art. 2.* Coordonatorul grupului de lucru va elabora de urgență împreună cu membrii grupului de lucru, Planul de lucru pentru punerea în aplicare a prevederilor și dispozitivului *Sentinței civile nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017 în ședința publică din data de 3 iulie 2017, rămasă **definitivă** ca urmare a respingerii de către Curtea de Apel Alba a apelului promovat de pârâții apelanți Județul Alba prin Consiliul Județean Alba și Președintele Consiliului Județean Alba, prin *Decizia civilă nr. 1506/2017* pronunțată în ședința publică din data de 16 noiembrie 2017.

*Art. 3.* Grupul de lucru are ca principale atribuții:

➤ efectuează demersurile legale necesare către toate consiliile județene din România în vederea stabilirii salariului de bază pentru reclamanții menționați în *Sentința civilă nr. 1203/2017* pronunțată de

Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017, începând cu luna august 2016, la nivelul de salarizare cel mai mare aflat în plată pentru funcții similare din familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”, prevăzută la *Anexa I, cap. II, lit. A și D din Legea nr. 284/2010*, raportat la salariile de bază din toate Consiliile Județene din România, în situația în care diferențele salariale provin din aplicarea unor hotărâri judecătorești;

➤ stabilește și propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba salariului de bază pentru reclamanții menționați în *Sentința civilă nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017, începând cu luna august 2016, la nivelul de salarizare cel mai mare aflat în plată pentru funcții similare din familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”, prevăzută la *Anexa I, cap. II, lit. A și D din Legea nr. 284/2010*, raportat la salariile de bază din toate Consiliile Județene din România, în situația în care diferențele salariale provin din aplicarea unor hotărâri judecătorești;

➤ propune Președintelui Consiliului Județean Alba proiectul de dispoziții individuale privind stabilirea pentru reclamanții menționați în *Sentința civilă nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017, dispoziții care vor avea ca obiect stabilirea salariului de bază, începând cu luna august 2016, la nivelul de salarizare cel mai mare aflat în plată pentru funcții similare din familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”, prevăzută la *Anexa I, cap. II, lit. A și D din Legea nr. 284/2010*, raportat la salariile de bază din toate Consiliile Județene din România, **în situația în care diferențele salariale provin din aplicarea unor hotărâri judecătorești;**

➤ stabilește modalitatea de plată în favoarea reclamanților menționați în *Sentința civilă nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017, începând cu luna august 2016, a diferențelor dintre salariul plătit efectiv și salariul stabilit conform propunerii înaintate Președintelui Consiliului Județean Alba, sume care vor fi actualizate cu rata inflației;

➤ stabilește modalitatea de plată în favoarea reclamanților menționați în *Sentința civilă nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017, a dobânzilor legale, începând cu luna august 2016 și până la plata efectivă, pentru neplata sumelor stabilite.

**Art. 4.** Grupul de lucru va înainta Președintelui Consiliului Județean Alba cu celeritate, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data emiterii prezentei dispoziții, propuneri fundamentate, cu privire la modalitatea de aducere la îndeplinire a prevederilor și dispozitivului *Sentinței civile nr. 1203/2017* pronunțată de Tribunalul Alba în dosarul nr. 1312/107/2017 în ședința publică din data de 3 iulie 2017, rămasă **definitivă** ca urmare a respingerii de către Curtea de Apel Alba a apelului promovat de pârâții apelanți Județul Alba prin Consiliul Județean Alba și Președintele Consiliului Județean Alba, prin *Decizia civilă nr. 1506/2017* pronunțată în ședința publică din data de 16 noiembrie 2017.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, persoanelor nominalizate în cadrul grupului de lucru, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**privind modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 669/7 decembrie 2017 cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 20 decembrie 2017 pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Analizând:

- *referatul* nr. 23441 din 14 decembrie 2017 al Biroului resurse umane cu privire la schimbarea datei organizării concursului, în vederea ocupării postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia și înlocuirea observatorului desemnat din partea Consiliului Județean Alba;

- adresa Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia nr. 19308 din 14 decembrie 2017, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 23441 din 14 decembrie 2017;

Luând în considerare prevederile *Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 669/7 decembrie 2017 cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 20 decembrie 2017 pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia*;

Având în vedere prevederile:

- *art. 104 alin. 1 lit. a și lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

- *art. 7 alin. 6 și art. 9 alin. 2 din Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare publice fără paturi, respective a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 869 din 9 iulie 2015.*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emite prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Articol unic**

Aprob înlocuirea doamnei **Rodica Ramona BĂLȚAT** – reprezentantul Consiliului Județean Alba, observator în cadrul Comisiei de concurs la concursul pentru ocuparea postului vacant de farmacist șef - Farmacie spital din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, cu domnul **Horațiu Zaharia SUCIU**.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, Comisiei de concurs, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea Comisiei de recepție finală la obiectivele: Închiderea Depozitelor Neconforme de Deșeuri Abrud, Aiud, Blaj, Cîmpeni și Ocna Mureș în cadrul Proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba”**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Analizând *referatul* nr. 24099/21 decembrie 2017 întocmit de Biroul programe și proiecte mediu cu privire la constituirea *Comisiei de recepție finală la obiectivele: Închiderea Depozitelor Neconforme de Deșeuri Abrud, Aiud, Blaj, Cîmpeni și Ocna Mureș în cadrul Proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba”*;

Luând în considerare prevederile:

- punctului 11 „Perioada de garanție” din Condiții Speciale la Contractul de lucrări nr. 19016/1925/18 noiembrie 2014 - Depozitul Abrud;
- punctului 11 „Perioada de garanție” din Condiții Speciale la Contractul de lucrări nr. 19055/392/18 noiembrie 2014 - Depozitul Aiud;
- punctului 11 „Perioada de garanție” din Condiții Speciale la Contractul de lucrări nr. 19017/1926/18 noiembrie 2014 - Depozitul Blaj;
- punctului 11 „Perioada de garanție” din Condiții Speciale la Contractul de lucrări nr. 19018/1927/18 noiembrie 2014 - Depozitul Cîmpeni;
- punctului 11 „Perioada de garanție” din Condiții Speciale la Contractul de lucrări nr. 19020/1929/18 noiembrie 2014 - Depozitul Ocna Mureș;

Având în vedere prevederile:

- *art. 104 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *art. 24 și urm. din Regulamentul privind recepția construcțiilor*, aprobat prin *H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Articol unic**

Numesc *Comisia de recepție finală la obiectivele: Închiderea Depozitelor Neconforme de Deșeuri Abrud, Aiud, Blaj, Cîmpeni și Ocna Mureș în cadrul Proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba”*, în următoarea componență:

**Președinte:**

**Dan Mihai POPESCU** - administrator public al Județului Alba;

**Membri:**

**Nicoleta Elena IRIMIE** - șef birou, Direcția amenajarea teritoriului și urbanism - Biroul programe și proiecte mediu;

**Cristel Sandu DĂUCEANU** - consilier superior, Direcția amenajarea teritoriului și urbanism - Biroul programe și proiecte mediu.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, persoanelor nominalizate, Direcției amenajarea teritoriului și urbanism, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

Nr. 680

Alba Iulia, 21 decembrie 2017



## DISPOZIȚIE

**privind constituirea Echipei de implementare a Proiectului „TECHNIC – TECHNical partNership towards Innovation and Cooperation for VET” selectat spre finanțare în cadrul Programului Erasmus+, KA202 Parteneriate strategice în domeniul formare profesională VET**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Analizând *referatul* nr. 23790 din 19 decembrie 2017 al Direcției dezvoltare și bugete privind constituirea Echipei de implementare a Proiectului „TECHNIC – TECHNical partNership towards Innovation and Cooperation for VET” selectat spre finanțare în cadrul Programului Erasmus+, KA202 Parteneriate strategice în domeniul formare profesională VET;

Ținând cont de prevederile:

- *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 351 din 23 noiembrie 2017 privind aprobarea implementării Proiectului „TECHNIC – TECHNical partNership towards Innovation and Cooperation for VET” – „Parteneriat tehnic pentru inovare și cooperare în VET”* depus și selectat spre finanțare în cadrul Programului Erasmus+, KA202 Parteneriate strategice în domeniul formare profesională VET;

- *Cererii de finanțare „TECHNIC – TECHNical partNership towards Innovation and Cooperation for VET”* cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA202-037478;

Având în vedere prevederile:

- *art. 104 alin. 1 lit. a, art. 104 alin. 2 lit. b și art. 104 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

## DISPOZIȚIE

**Art. 1.** Se constituie **Echipea de implementare a Proiectului „TECHNIC – TECHNical partNership towards Innovation and Cooperation for VET”**, proiect selectat spre finanțare în cadrul Programului Erasmus+, KA202 Parteneriate strategice în domeniul formare profesională VET, în următoarea componență:

➤ **Responsabil cooperare regională și internațională**

**Marian Florin AITAI** - director executiv, Direcția dezvoltare și bugete

➤ **Manager financiar**

**Elena OPRUȚA** - director executiv adjunct, Direcția dezvoltare și bugete

➤ **Responsabil proiect**

**Lenica BUCUR** - șef serviciu, Direcția dezvoltare și bugete - Serviciul accesare și coordonare proiecte

➤ **Responsabil VET**

**Marilena Nicoleta MOGA** - consilier superior, Direcția dezvoltare și bugete - Serviciul accesare și coordonare proiecte - Compartimentul accesare proiecte

➤ **Responsabil mediu de afaceri**

**Lia Dorica DOGARU** - inspector de specialitate, Direcția dezvoltare și bugete – Serviciul accesare și coordonare proiecte – Compartimentul monitorizare proiecte

➤ **Responsabil comunicare-promovare**

**Roxana Laura ROMAN** - inspector de specialitate, Direcția dezvoltare și bugete – Serviciul accesare și coordonare proiecte – Compartimentul monitorizare proiecte

**Art. 2.** Directorul executiv al Direcției dezvoltare și bugete împreună cu Biroul resurse umane va stabili și repartiza atribuțiile și responsabilitățile aferente fiecărei funcții în cadrul Echipei de implementare a Proiectului „TECHNIC – TECHNical partNership towards Innovation and Cooperation

for VET”, urmând ca fișa postului aferentă fiecărei persoane nominalizată la *art. 1* să fie completată în mod corespunzător.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, persoanelor nominalizate în echipa de implementare, Direcției dezvoltare și bugete, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**privind modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 674/12 decembrie 2017 cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 9 ianuarie 2018 pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți anul IV confirmați în specialitatea boli infecțioase la Secția boli infecțioase din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Analizând:

- *referatul* nr. 24212 din 21 decembrie 2017 al Biroului resurse umane cu privire la înlocuirea membrului desemnat din partea Colegiului Medicilor Alba;

- adresa Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia nr. 19591 din 19 decembrie 2017, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 23981 din 19 decembrie 2017;

Luând în considerare prevederile *Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 674/12 decembrie 2017 cu privire la aprobarea componenței Comisiei de concurs la concursul organizat în data de 9 ianuarie 2018 pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți anul IV confirmați în specialitatea boli infecțioase la Secția boli infecțioase din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia*;

Având în vedere prevederile:

- *art. 104 alin. 1 lit. a și lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

- *art. 7 alin. 6 din Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare publice fără paturi, respective a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 869 din 9 iulie 2015.*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Articol unic**

Aprob înlocuirea doamnei dr. **Adina Maria CURCĂ** – reprezentantul Colegiului Medicilor Alba, membru în cadrul comisiei de concurs, la concursul organizat pentru ocuparea a două posturi vacante de medici rezidenți anul IV confirmați în specialitatea boli infecțioase la Secția boli infecțioase din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, cu doamna dr. **Maria Hannelore KAST**.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, Comisiei de concurs, Direcției juridice și relații publice și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Regulamentului cu privire la primirea, înregistrarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Analizând *referatul* nr. 24536/29 decembrie 2017 întocmit de secretarul județului Alba privind aprobarea Regulamentului cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

Luând în considerare prevederile **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 364 din 14 decembrie 2017** privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

Având în vedere prevederile:

- **art. 103 alin. 1, art. 104 alin. 1 lit. a, art. 104 alin. 1 lit. f și art. 128 din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 75/1994** privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

- **Legii nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- **Legii nr. 554/2001** privind liberul acces la informații clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- **Legii nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 134/2010** privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- **O.G. nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr. 1157/2001** pentru aprobarea normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr. 175/2008** privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- **H.G. nr. 561/2009** pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;

- **Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente** aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin **Ordinul de zi nr. 217/2 mai 1996**;

- **Normele metodologice din 27 septembrie 2013** privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 emise de ministrul afacerilor interne;

În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Aprob *Regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.*

**Art. 2.** Prevederile *Regulamentului cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba – anexă* a prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștința personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba prin intermediul Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**Art. 3.** *Regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba – anexă* a prezentei dispoziții, intră în vigoare începând cu data de **1 ianuarie 2018**.

**Art. 4.** Pe baza prevederilor cuprinse în *Regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba – anexă* a prezentei dispoziții vor fi actualizate/redactate proceduri operaționale în conformitate cu dispozițiile **Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare**.

**Art. 5.** *Regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba* aprobat prin **Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 422 din 12 august 2016**, precum și alte dispoziții contrare, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba prin intermediul Biroului resurse umane, Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției amenajarea teritoriului și urbanism și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

## REGULAMENT

### cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Alba

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1. (1)** Prezentul regulament stabilește regulile procedurale minimale aplicabile cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

(2) Regulamentul are drept scop:

*a.)* să sporească gradul de responsabilitate a funcționarului public/personalului contractual din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba față de fundamentarea actului decizional;

*b.)* să implice participarea activă a funcționarului public/personalului contractual din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor administrative, precum și față de soluționarea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, a solicitărilor adresate Consiliului Județean Alba de către cetățeni;

*c.)* să sporească gradul de transparență la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

**Art. 2.** În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următorul înțeles:

*a.)* prin act administrativ se înțelege actul unilateral cu caracter individual sau normativ adoptat/emis de Consiliul Județean Alba/președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Alba, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice; sunt asimilate actelor administrative și contractele încheiate de Consiliul Județean Alba care au ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică a Județului Alba, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice, achizițiile publice;

*b.)* prin adeverință se înțelege documentul prin care se atestă un drept sau un fapt;

*c.)* prin arhivă se înțelege totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către Consiliul Județean Alba în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia;

*d.)* prin certificat se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia;

*e.)* prin depozit de arhivă se înțelege spațiul special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivei;

*f.)* prin dispoziție a președintelui consiliului județean se înțelege actul administrativ emis de președintele Consiliului Județean Alba, în exercitarea atribuțiilor de serviciu și a prerogativelor stabilite de actele normative în vigoare;

*g.)* prin document se înțelege o informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită, păstrată sau arhivată de către Consiliul Județean Alba;

*h.)* prin hotărâre a consiliului județean se înțelege actul administrativ de autoritate adoptat de Consiliul Județean Alba, în calitate de autoritate deliberativă;

*i.)* prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile Consiliului Județean Alba/aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

*j.)* prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

*k.)* prin minută se înțelege documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică;

*l.)* prin nomenclator arhivistic se înțelege instrumentul de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;

*m.)* prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa Consiliului Județean Alba;

*n.)* prin plângere prealabilă se înțelege cererea prin care se solicită Consiliului Județean Alba reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia;

*o.)* prin selecționare se înțelege operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;

*p.)* prin structură a aparatului de specialitate se înțelege direcția, serviciul, biroul, compartimentul ca părți componente ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean așa cum au fost aprobate prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba.

**Art. 3. (1)** Circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se face pe baza Condiții de predare-primire constituită la nivelul fiecărei structuri de specialitate, prin grija șefilor structurilor aparatului de specialitate, cărora le revine și obligația de a coordona și urmări rezolvarea lucrărilor repartizate în termenul prevăzut de conducerea Consiliului Județean Alba, sau în lipsa unui termen stabilit de conducere, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare.

(2) Gestionarea documentelor intrate și ieșite se face prin intermediul Compartimentului registratură, arhivă și Monitorul oficial, respectiv al Compartimentului administrație publică, relații publice ATOP și transparență decizională, ambele compartimente din cadrul Direcției juridică și relații publice

**Art. 4.** În cazul în care reglementările cuprinse în actele normative în vigoare sunt mai favorabile, mai eficiente sau suplimentare față de prevederile prezentului regulament, vor fi aplicate prevederile înscrise în actele normative respective.

## ***CAPITOLUL II Primirea, înregistrarea, evidența documentelor și evidența registrelor***

**Art. 5. (1)** Corespondența primită, întocmită și expedită se înregistrează în Registratura generală a Consiliului Județean Alba, cronologic, în ordinea primirii, creării sau expedierii ei.

(2) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite la secretariatele conducerii Consiliului Județean Alba sau la nivelul compartimentelor se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(3) În Registratura generală a Consiliului Județean Alba sunt înregistrate și toate documentele cu caracter intern sau care urmează a fi expediate, redactate din oficiu sau drept răspuns la cereri, petiții, solicitări, adrese, primite din partea unor persoane fizice sau juridice, instituții sau autorități publice.

(4) Evidența documentelor înregistrate în Registratura generală a Consiliului Județean Alba se ține în format scris, pe hârtie.

(5) În cazul utilizării unui sistem informatic de înregistrare a documentelor, la începutul fiecărei zi lucrătoare va fi imprimată pe hârtie lista care cuprinde documentele înregistrate în ziua anterioară (în ziua de luni a săptămânii sau prima zi lucrătoare după zile declarate libere urmând a fi imprimate liste și pentru zilele de sâmbătă sau duminică ori zilele nelucrătoare - numai dacă în aceste zile au fost înregistrate documente).

(6) Fac excepție de la regula prevăzută la *alin. 1* și *alin. 2*, urmând a fi înregistrate în evidențe separate:

- a.)* hotărârile adoptate de Consiliul Județean Alba;
- b.)* dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Alba;
- c.)* documentele care au atribuit un nivel de clasificare;
- d.)* corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită;
- e.)* certificatele urbanism;
- f.)* autorizațiile de construire/desființare;
- g.)* declarațiile de avere și de interese pentru consilierii județeni, funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate;
- h.)* procesele verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;
- i.)* documentele care se înregistrează separat în registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru.

**Art. 6. (1)** Toate documentele adresate Consiliului Județean Alba de persoane fizice sau juridice, de alte instituții ori autorități ale administrației publice sunt prezentate și se înregistrează la Registratura generală.

(2) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

(3) Înregistrarea documentelor se efectuează pe ani calendaristici, începând cu data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

(4) Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor, fără a fi păstrate rânduri sau spații libere.

(5) Documentele pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență, se înregistrează și conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

(6) La înregistrarea documentelor vor fi completate următoarele rubrici:

- numărul de înregistrare (în cazul înregistrării printr-un program informatic se adaugă din oficiu, după completarea tuturor rubricilor/câmpurilor);
- data înregistrării (în cazul înregistrării printr-un program informatic se adaugă din oficiu după completarea tuturor rubricilor/câmpurilor);
- emitentul (proveniența);
- cod numeric personal – în cazul persoanelor fizice/cod unic de înregistrare – în cazul persoanelor juridice;
- numărul și data documentului, conform înregistrării efectuate de emitent;
- adresa emitentului: județ, localitate, stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, cod poștal, sectorul – în cazul municipiului București);
- numărul de telefon/fax al emitentului;
- tipul documentului;
- numărul filelor documentului;
- cuprinsul/conținutul documentului în rezumat;
- numărul anexelor;
- numărul filelor;
- numărul de înregistrare al documentului la care se conexează – dacă este cazul;
- observații.

(7) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

(8) Funcționarul public care efectuează operațiunea de înregistrare în Registratura generală are obligația ca, după înregistrarea documentelor primite personal, să informeze persoana care-i predă documentul cu privire la numărul de înregistrare acordat documentului respectiv.

(9) Funcționarul public care are atribuții de efectuare a operațiunilor de înregistrare a documentelor în Registratura generală va semna pentru primirea documentelor externe în conformitate cu solicitările persoanei care predă documentul (curier poștal, agent procedural etc.), pe documentele specifice și, dacă se cere aplicarea ștampilei, va aplica parafa cu mențiunea „JUDEȚUL ALBA - CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA - Intrat nr. .... – anul ..... luna ..... ziua ..... ”.

**Art. 7. (1)** În cazul în care documentul supus înregistrării nu conține toate datele la care s-a făcut trimitere în *art. 6 alin. 6* (cod numeric personal – în cazul persoanelor fizice/cod unic de înregistrare – în cazul persoanelor juridice și numărul de telefon/fax al emitentului), rubricile respective vor rămâne necompletate.

(2) La rubrica emitentul (proveniența) nu vor fi făcute prescurtări. În cazul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivel local va fi înscrisă doar denumirea instituției la nivel local, fără a mai fi înscris ministerul/organul administrației publice centrale.

**Art. 8. (1)** Corespondența poate fi depusă la registratura generală personal, prin poștă, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru, și se preia de către persoana care are atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală, iar corespondența primită prin poșta militară (cu excepția documentelor clasificate) se preia de persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba.

(2) Persoana care are atribuții privind înregistrarea documentelor în Registratura generală va proceda la înregistrarea corespondenței primite, cu excepția corespondenței primite prin poșta militară care va fi înregistrată de persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba. Persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba va proceda la înregistrarea corespondenței primite prin poșta militară în „Registrul privind corespondența expedită/intrată prin Poșta Militară”, iar ulterior va efectua operațiunea de înregistrare și în sistemul informatic de înregistrare a documentelor.

(3) Pentru valabilitatea înregistrării, pe fiecare document primit persoana desemnată aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare, completează numărul de înregistrare, data înregistrării (ziua, luna, anul) și se semnează. În cazul în care corespondența se compune din mai multe file, parafa se aplică doar pe prima filă, urmând să fie efectuată mențiunea numărului de file, în partea dreaptă a parafei.



(4) Când corespondența înregistrată are atașate anexe, hărți, reviste, cărți, alte mijloace de stocare a documentelor (dischete, CD, DVD, etc.) se face mențiune despre existența acestora, în partea dreaptă a parafei care conține numărul de înregistrare și data documentului.

(5) Dacă lipsesc anexe care sunt menționate în documentul înregistrat, persoana cu atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală și care l-a primit, face mențiune despre acest lucru, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

(6) Plicul corespondenței, acolo unde există, va fi atașat la sfârșitul documentației și nu va fi luat în calcul la numărul total al filelor.

(7) În situația în care se constată ca fost deschis un document din corespondență, care nu este adresat Consiliului Județean Alba, ci unei alte autorități/instituții, acest document se înregistrează și se transmite, de îndată, cu adresă de înaintare autorității/instituției căreia i-a fost adresat sau căreia îi revine competența de soluționare, urmând a fi comunicat emitentului răspuns scris despre acest fapt.

(8) În cazul în care într-un document nu este menționată adresa emitentului sau datele de identificare ale acestuia, se păstrează plicul, care va fi anexat documentului, indiferent dacă plicul conține sau nu adresa ori datele de identificare ale emitentului.

**Art. 9. (1)** În situația prevăzută la art. 5 alin. 5 din prezentul Regulament, după ultima poziție (ultimul număr de înregistrare) se va înscrie citeț numele și prenumele persoanei care a efectuat imprimarea Registrului general de intrare-ieșire corespondență aferent zilei (după caz zilelor) anterioare și va semna.

(2) Corespondența repartizată unui compartiment va fi evidențiată, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii ei, în Registre de intrare corespondență, conduse și păstrate de fiecare direcție, serviciu, birou din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba (cu excepția serviciilor și birourilor aflate în subordinea directă a unei direcții).

(3) La sfârșitul fiecărui an calendaristic, după ultima operațiune de înregistrare va fi încheiat un Proces verbal de închidere a registrului care va conține data încheierii, numărul de poziții înregistrate în cursul anului, semnătura persoanei care are atribuții privind completarea registrului și semnătura șefului ierarhic superior.

**Art. 10. (1)** Documentele înregistrate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează identic documentelor intrate, urmând să fie completate doar coloanele adecvate în Registratura generală.

(2) În cazul documentelor care urmează a fi expediate ca răspuns, acestea vor primi număr de înregistrare nou, urmând ca în Registratura generală la rubrica „Conex cu” și în conținutul acestora să fie făcută trimitere la numărul de înregistrare din Registratura generală a Consiliului Județean Alba, al documentului la care se răspunde. În acest caz, documentul redactat drept răspuns va purta un număr de înregistrare din Registratura generală, urmat de indicativul R și numărul generat la înregistrarea documentului la care se întocmește răspunsul, urmat de data întocmirii răspunsului.

**Art. 11. (1)** Persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba ține evidența ordinelor de serviciu și a biletelor de învoire în Registrul de evidență a ordinelor de serviciu și respectiv în Registrul de evidență a biletelor de învoire, pe care le îndosariază și le transmite Biroului resurse umane.

(2) Persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare ale conducerii Consiliului Județean în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările conducerii Consiliului Județean.

(3) Persoana desemnată din cadrul Biroului resurse umane de către șeful acestui birou înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.

**Art. 12. (1)** În funcție de specificul activităților din sfera de competență a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, persoanele desemnate țin evidențe și conduc registrele și programele prevăzute de actele normative în domeniu, urmând ca acestea să fie constituite, înregistrate, păstrate și arhivate, după caz, conform Nomenclatorului arhivistic confirmat de Șeful Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale și aprobat prin dispoziție, de Președintele Consiliului Județean Alba.

(2) Fiecare registru va fi înregistrat la începutul fiecărui an calendaristic în unul din Registrele speciale de evidență a registrelor și condicilor, separat, pe categorii: neclasificate și clasificate.

**Art. 13.** La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba vor fi constituite următoarele registre:

a.) Registru de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații clasificate;

b.) Registru de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații neclasificate;

c.) Registru privind evidența și numerotarea proiectelor de hotărâri inițiate de președintele și vicepreședinții consiliului județean, de consilierii județeni, precum și de către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d.)* Registrul privind evidența și numerotarea documentelor de intrare-ieșire în Consiliul Județean Alba (Registratura generală);
- e.)* Registrul privind evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba;
- f.)* Registrul privind evidența și numerotarea dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Alba;
- g.)* Registrul privind evidența și numerotarea certificatelor de urbanism emise de Președintele Consiliului Județean Alba;
- h.)* Registrul privind evidența prelungirii perioadei stabilite prin certificatele de urbanism emise de Președintele Consiliului Județean Alba;
- i.)* Registrul privind evidența și numerotarea autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Alba;
- j.)* Registrul privind evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba;
- k.)* Registrul privind corespondența purtată de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba;
- l.)* Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- m.)* Registrul privind evidența petițiilor adresate Consiliului Județean Alba;
- n.)* Registrul privind evidența audiențelor acordate de conducerea Consiliului Județean Alba;
- o.)* Registrul privind evidența proceselor verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;
- p.)* Registrul privind înregistrarea declarațiilor de avere depuse de consilierii județeni;
- q.)* Registrul privind înregistrarea declarațiilor de interese depuse de consilierii județeni;
- r.)* Registrul privind evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- s.)* Registrul privind evidența documentelor consultate din arhiva Consiliului Județean Alba;
- ș.)* Registrul de depozit privind scoaterea documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare;
- t.)* Programul REVISAL privind evidența on – line a salariaților încadrați cu contract individual de muncă și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- ț.)* Registrul privind înregistrarea declarațiilor de avere depuse de funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- u.)* Registrul declarațiilor de interese depuse de funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- v.)* Registrul de evidență a litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești/parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, în care autoritățile administrației publice județene au calitatea de parte;
- x.)* Registrul de evidență a termenelor de judecată stabilite de instanțele judecătorești/parchetele de pe lângă instanțele judecătorești, în care autoritățile administrației publice județene au calitatea de parte;
- y.)* Registrul de evidență privind situațiile litigioase cu care a fost sesizat Județul Alba/Președintele Consiliului Județean Alba/Consiliul Județean Alba;
- z.)* Registrul de evidență privind avizele juridice scrise, datate și numerotate;
- aa.)* Registrul de evidență privind intrări, ieșiri de corespondență juridică, numerotate și datate;
- bb.)* Registrul de evidență a datoriei publice locale a Județului Alba;
- cc.)* Subregistru datoriei publice locale garantate;
- dd.)* Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- ee.)* Registrul de evidență a informațiilor clasificate secret de serviciu;
- ff.)* Registrul de evidență a informațiilor clasificate secret și strict secret;
- gg.)* Registrul de evidență a informațiilor clasificate strict secret de importanță deosebită;
- hh.)* Condica de predare-primire a informațiilor clasificate;
- ii.)* Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;
- jj.)* Registrul privind înregistrarea și evidența autorizațiilor/certificatelor de acces la informații clasificate secret de serviciu;
- kk.)* Registrul privind înregistrarea și evidența autorizațiilor/certificatelor de acces la informații clasificate secret de serviciu;
- ll.)* Registrul intrări – ieșiri de corespondență Structura de securitate din cadrul aparatului de specialitate;
- mm.)* Alte registre, subregistre, programe, etc
- Art. 14.** În funcție de atribuțiile specifice structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, persoanele desemnate țin suplimentar reglementărilor *art. 12*, evidențe și conduc registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru care vor fi constituite, înregistrate, păstrate și arhivate, după caz, astfel:
- a.)* Registrul privind modul de aducere la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba;
- b.)* Centralizator privind evidența comunicării hotărârilor Consiliului Județean Alba;

- c.)* Registrul de evidență a delegațiilor consilierilor județeni;
- d.)* Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- e.)* Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările conducerii Consiliului Județean Alba;
- f.)* Monitorul Oficial al Județului Alba care conține actele publicate în Monitorul Oficial al Județului Alba (hotărâri, dispoziții, rapoarte de activitate, etc);
- g.)* Registrul de evidență a notelor de comandă, publicitate, presă scrisă și on-line;
- h.)* Borderouri în care se evidențiază corespondența expediată prin poștă;
- i.)* Conдика „Curier local” în care se evidențiază corespondența expediată în municipiul Alba Iulia prin curier local;
- j.)* Registrul privind corespondența expediată/intrată prin poșta militară;
- k.)* Borderou poștă militară;
- l.)* Registrul de evidență al convorbirilor telefonice, precum și a faxurilor transmise în străinătate;
- m.)* Registrul de evidență a proceselor verbale de predare-preluare a ștampilelor având mențiunea „ROMÂNIA - JUDEȚUL ALBA - CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA nr. 1, 2 sau 3”;
- n.)* Registrul privind evidența și numerotarea avizelor emise de arhitectul șef și fundamentate de către Comisia tehnică județeană de amenajare a teritoriului, urbanism și lucrări publice. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul avize și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;
- o.)* Registrul privind evidența contravențiilor constatate care asigură evidența și numerotarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. Procesele verbale vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul contravenții și numărul de înregistrare din Registratura generală;
- p.)* Registrul de evidență avize pentru eliberare certificate de urbanism care asigură evidența și numerotarea acestora. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;
- q.)* Registrul de evidență avize pentru eliberare autorizație de construire/desființare care asigură evidența și numerotarea acestora. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;
- r.)* Registrul de evidență a avizelor de oportunitate care asigură evidența și numerotarea avizelor de oportunitate întocmite de structura de specialitate a consiliului județean în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;
- s.)* Registrul de evidență a autorizațiilor speciale de transport și a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor emise în trafic de E.M.C.A.T.R. 1.1 și 1.2;
- ș.)* Registrul privind evidența acordurilor de principiu și autorizațiilor pentru amplasare sau executare de lucrări în zona drumurilor județene;
- t.)* Registrul privind evidența Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor / recepție finală;
- ț.)* Registrul de recepții siguranța circulației care asigură evidența și numerotarea proceselor verbale de constatare a semnalizării rutiere și recepție calitativă;
- u.)* Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (altele decât cele în domeniul urbanismului) nr. 1 și 2;
- v.)* Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor nr. 1 și 2 privind transportul public local, care asigura înregistrarea, numerotarea și evidența unică a proceselor verbale separat de Registratura generală;
- x.)* Registrul de evidență a licențelor de traseu pentru Serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale care asigură înregistrarea, numerotarea și evidența unică a licențelor separat de Registratura generală;
- y.)* Registrul pentru evidența dosarelor de executare silită;
- z.)* Registrul de evidență contracte de achiziție/ acorduri cadru/ contracte subsecvente/ contracte de concesiune;
- aa.)* Registrul de evidență note contabile de corecție CAB;
- bb.)* Registrul de evidență CEC-uri;
- cc.)* Registrele de evidență a ordinelor de plată în care numerele de înregistrare se vor aloca cronologic începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic și care vor fi conduse separat, după cum urmează:
- ▶ 1- 5000 – Compartiment contabilitate-financiar;
  - ▶ 5001- 8000 – Serviciul buget, venituri;
  - ▶ 8001-10 000 – Compartiment contabilitate-financiar pentru plata cheltuielilor de personal

► începând 10 001, din 1000 în 1000 pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe ori alte structuri, în ordinea aprobării implementării sau, după caz, a înființării acestora (de ex. 10 001, 11 001, 12 001, 13 001, etc);

**dd.)** Registre de evidență a „Ordonanțării la plată” în care numerele de înregistrare se vor aloca cronologic începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic și care vor fi conduse separat, după cum urmează:

► 1 – 1000 - Direcția dezvoltare și bugete;

► 1001 – 1800 - Direcția gestionarea patrimoniului;

► 1801 – 2100 - Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP, transparență decizională;

► 2101 – 2200 - Compartimentul Registratură, arhivă, Monitorul Oficial;

► 2201 – 2300 - Compartimentul Autoritatea județeană de transport,;

► 2301 – 2400 - Compartimentul Unități de asistență medicală, socială, învățământ special;

► 2401 – 2500 - Compartimentul Sistem de control intern managerial;

► 2501 – 3000 - Serviciul administrativ;

► 3001 – 3200 - Compartimentul relații internaționale;

► 3201 – 3500 - Managementul unităților de cultură;

► 3501 – 4000 - Serviciul pentru implementarea Programului Alba – România 100;

► 4001 – 4500 - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism;

► 4501 – 5000 - Direcția juridică și relații publice;

► 5001 – 7000 - Biroul resurse umane;

► începând cu 7001, din 500 în 500 pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe ori alte structuri, în ordinea aprobării implementării sau, după caz, a înființării acestora (de ex. 7001, 7501, 8001, 8501, etc);

**ee.)** Registrul de evidență a Dispozițiilor de plată/încasare către casierie în care numerele de înregistrare se vor aloca cronologic începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic și care vor fi conduse separat, după cum urmează:

► 1 -1000 – Casierie;

► începând cu 1001, din 500 în 500 pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe în ordinea aprobării implementării;

**ff.)** Registrul intrări – ieșiri de corespondență Proiect sistem de management integrat al deșeurilor în Județul Alba;

**gg.)** Registrul condică de predare primire chei camera 22 B;

**hh.)** Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;

**ii.)** Registrul de evidență a persoanelor care au primit aprobare de acces la SIC USS;

**jj.)** Registrul de evidență a suporturilor de memorie SIC USS;

**kk.)** Registrul de evidență a copiilor de siguranță din cadrul SIC USS;

**ll.)** Registrul de intervenții hardware și software SIC USS;

**mm.)** Registrul pentru vizitatorii care au primit aprobare de acces în MLS al SIC SIOCWEB din cadrul Județului Alba prin Consiliul Județean Alba;

**nn.)** Registrul de intervenții hardware și software/evenimente pentru componenta distanta a SIC SIOCWEB din cadrul Județului Alba prin Consiliul Județean Alba;

**oo.)** Registrul ordine de serviciu;

**pp.)** Registrul pentru învoiri;

**qq.)** Registrul intrare ieșire în instituție;

**rr.)** Alte registre, centralizatoare, condici, borderouri, etc.

**Art. 15.** Registrele enumerate la *art. 13* și *art. 14* vor fi inventariate anual și înregistrate în Registrul de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații neclasificate, și după caz în Registrul de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații clasificate.

### **CAPITOLUL III Circulația documentelor și repartizarea corespondenței**

**Art. 16. (1)** Corespondența înregistrată se transmite zilnic Președintelui Consiliului Județean Alba (sau unuia din vicepreședinți în cazul absenței președintelui din sediul Consiliului Județean Alba), care aplică rezoluția privind repartizarea fiecărui document în vederea soluționării, în conformitate cu atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba și cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Ulterior corespondența va fi transmisă Secretarului Județului pentru luarea la cunoștință. Rezoluția privind repartizarea fiecărui document în vederea soluționării se înregistrează de către persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui în Condica de predare-primire (și eventual în sistemul informatic de gestiune a documentelor în cazul existenței unui astfel de sistem de evidență).

(3) În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor, care vor fi comunicate, pe bază de semnătură structurilor din cadrul aparatului de specialitate/funcționarilor publici/personalului contractual, cărora le-au fost repartizate.

(4) Deschiderea și eventual repartizarea corespondenței adresate președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, arhitectului șef ori directorilor executivi cu mențiunea „Strict personal”, „Personal”, „Strict confidențial” sau „Confidențial” se face de către persoana căreia i-a fost adresată. În aceste cazuri, persoana cu atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală va efectua operațiunile necesare în sistemul informatic de gestiune a documentelor și va aplica parafa cu numărul de înregistrare pe document numai după restituirea plicului care conține un document supus înregistrării.

(5) Întreaga corespondență cu rezoluția aplicată va fi distribuită către arhitectul șef/direcțiile de specialitate/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate pe baza Condiții de predare-primire a documentelor.

(6) Corespondența întocmită pentru uz intern se distribuie destinatarilor de către cel care a întocmit documentul, pe bază de semnătură.

(7) Documentele a căror soluționare necesită consultarea și punctul de vedere al mai multor compartimente vor fi soluționate prin colaborare între personalul acestora, urmând să fie întocmit un singur răspuns.

**Art. 17. (1)** Corespondența adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba este gestionată prin intermediul Compartimentului administrație publică, relații publice ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice, aceasta urmând să fie depusă în mapele destinatarilor.

(2) Plicurile adresate consilierilor județeni vor fi depuse, de asemenea, în mapele acestora, fără a fi deschise. Dacă scrisorile primite în acest mod de către consilierii județeni privesc probleme de interes public, vor fi prezentate de către consilierii județeni, pentru înregistrare, personalului Compartimentului administrație publică, relații publice ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice, după care se va proceda ca și în cazul altor categorii de corespondență.

**Art. 18. (1)** Înregistrarea scrisorilor de înaintare a dosarelor pentru achiziții publice se efectuează la registratura generală în prezența unei persoane care face parte din comisia de evaluare a ofertelor. Atât persoana ofertantă, cât și reprezentantul Consiliului Județean Alba vor semna pentru a certifica ora înregistrării scrisorii de înaintare.

(2) Înregistrarea documentațiilor privind emiterea certificatelor de urbanism ori a autorizațiilor de construire/desființare a construcțiilor se face numai în prezența unei persoane din cadrul Direcției amenajarea teritoriului și urbanism - Compartimentul urbanism, avizare, autorizare, după o verificare prealabilă sumară a documentelor anexate.

**Art. 19. (1)** Direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate, după caz, țin o evidență sumară a actelor intrate și ieșite, cu excepția situațiilor în care acestea gestionează registre speciale, potrivit reglementărilor legale specifice domeniului de activitate.

(2) Persoana căreia i-a fost încredințată sarcina primirii corespondenței este obligată să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale documentelor și anexelor ce le însoțesc.

(3) Persoana care primește spre soluționare corespondența are obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea, efectuarea operațiunilor necesare în sistemul informatic de evidență a documentelor, clasarea și păstrarea, până la predarea ei la arhivă.

**Art. 20. (1)** Corespondența distribuită eronat va fi redistribuită prin intermediul secretariatelor direcțiilor de specialitate, pe baza Condiții de predare primire a documentelor urmând a fi operate modificările corespunzătoare în Registratura generală (eventual în sistemul informatic de gestiune a documentelor).

(2) În cazul pierderii unui document, persoana vinovată va informa șeful ierarhic și va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Documentul reconstituit va purta numărul de înregistrare al celui pierdut și se vizează de șeful compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizat.

## **CAPITOLUL IV Rezolvarea corespondenței**

### **Secțiunea 1 Dispoziții generale**

**Art. 21. (1)** Termenul general de rezolvare a corespondenței este de 30 zile calendaristice.

(2) Documentele pentru care în actele normative în vigoare sau în prezentul Regulament este prevăzut un alt termen de soluționare, vor fi soluționate în cadrul termenului stabilit de actele normative în vigoare sau de prezentul Regulament.

**Art. 22. (1)** Redactarea documentelor tip Word va fi efectuată:

- pe hârtie format A4 tip portret, cu marginile: stânga/dreapta 2,5/2 cm, sus/jos 1/0,6 cm, în cazul tabelelor putând fi efectuată redactarea pe hârtie A4 tip vedere cu marginile: stânga/dreapta 1,5/1,5 cm, sus/jos 1/0,6 cm;

- spațierea între rânduri: 0 pct. înainte de rând și 0 pct. după rând, interlinie la un rând;
- indentare: stânga 1,5 cm, dreapta 0 cm;
- alinierea: stânga-dreapta, nivel schiță corp text.

(2) La redactarea documentelor va fi utilizat font: Times New Roman, stil obișnuit, dimensiunea de 12 pct..

(3) De asemenea vor fi utilizate în mod obligatoriu diacriticele specifice limbii române.

(4) Documentele vor purta următorul antet:



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1, cod. 510118

Tel: 0258-813380; 813382; fax : 0258-813325;

e-mail: [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro) web: [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro)

Nr. / Indicativ dosar /  
data:

(5) În situația în care corespondența întocmită conține mai mult de o pagină, antetul apare doar pe prima pagină. Antetul conține informații pentru identificarea documentului (număr, indicativ dosar și data întocmirii documentului). Indicativul dosarului este specific compartimentului care întocmește documentul și este identificat în nomenclatorul arhivistic în vigoare.

(6) Documentele întocmite vor cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- destinatarul – denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- titlul corespondenței;
- formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul lucrării la care se răspunde;
- conținutul corespondenței – prezentarea problemei tratate – cât se poate de explicit și concis;
- formula de încheiere;
- semnătura – funcția, numele și prenumele persoanei care semnează – poziționate în centrul paginii.

***Secțiunea 2 Soluționarea cererilor privind eliberarea certificatelor și adeverințelor***

**Art. 23. (1)** Eliberarea certificatelor și adeverințelor va fi efectuată numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de Consiliul Județean Alba.

(2) Certificatele și adeverințele vor fi eliberate numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(3) În cazurile în care reglementările legale în vigoare permit eliberarea certificatelor și a adeverințelor fără prezentarea cererii scrise, eliberarea acestora se face ca atare.

**Art. 24. (1)** Cu ocazia eliberării certificatelor și adeverințelor, structura de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba va reține o copie de pe documentele eliberate.

(2) Certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea.

(3) În cazul în care eliberarea certificatelor și a adeverințelor este supusă plății anticipate a unor taxe stabilite prin reglementări legale, în cuprinsul acestora va fi făcută mențiune cu privire la sumele încasate, precum și la modalitatea de plată.

***Secțiunea 3 Soluționarea petițiilor adresate conducerii Consiliului Județean Alba***

**Art. 25. (1)** Compartimentul relații cu publicul va primi, va înregistra și se va îngriji de soluționarea petițiilor, respectarea termenelor legale de răspuns și expedierea răspunsurilor către petiționari.

(2) Petițiile înregistrate vor fi comunicate de Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională către compartimentele de specialitate, imediat după repartizarea făcută de conducerea Consiliului Județean Alba, urmând a fi avut în vedere obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională va monitoriza permanent și va urmări ca soluționarea și redactarea răspunsului să fie efectuată în termenul legal.

**Art. 26. (1)** Petițiile greșit îndreptate sau care nu cad în competența de soluționare a Consiliului Județean Alba vor fi trimise în termen de maxim 5 zile de la înregistrare de către Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat în scris despre aceasta.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu vor fi luate în considerare și vor fi clasate.

(3) În cazul în care un petiționar adresează conducerii Consiliului Județean Alba mai multe petiții, cu același conținut sau prin care sesizează aceeași problemă, acestea vor fi conexe prin grija Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial urmând să fie făcută mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 27. (1)** Soluționarea legală a petițiilor adresate conducerii Consiliului Județean Alba va avea la bază cercetarea și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate de petenți, efectuată de structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba căreia îi revine competența și are atribuții stabilite în acest sens.

(2) Răspunsul comunicat petentului va conține, în mod obligatoriu, referire la temeiul legal al soluției adoptate, urmând a fi invocate și redate textele actelor normative incidente.

(3) Termenul de soluționare a petițiilor este cel prevăzut în *art. 20 alin. 1*, termen care începe să curgă de la data înregistrării petiției. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, președintele Consiliului Județean Alba (sau înlocuitorul de drept) poate aproba prelungirea termenul cu cel mult 15 zile, pe baza referatului motivat întocmit de funcționarul public/personalul contractual căruia i-a fost repartizată spre soluționare petiția, cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art. 28.** Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, care are și atribuția de a se îngriji și de evidența, clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art. 29.** Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională va întocmi un raport semestrial care va conține analiza activității de soluționare a petițiilor, raport care va fi aprobat de către președintele Consiliului Județean Alba și va fi prezentat în ședințele ordinare ale Consiliului Județean Alba din lunile februarie și august ale fiecărui an.

#### ***Secțiunea 4 Soluționarea cererilor adresate conducerii Consiliului Județean Alba cu ocazia audiențelor***

**Art. 30. (1)** Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională va înregistra într-un registru special solicitările privind înscrierea în audiență la conducerea Consiliului Județean Alba și va comunica solicitanților data și ora la care a fost programată audiența.

(2) Programarea în audiență se va face în ordinea cronologică a înregistrării cererilor de către cetățeni.

**Art. 31.** Înscrierea cetățenilor în audiență se poate face direct de către personalul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, ca urmare a prezentării cetățeanului, telefonic în urma unui apel telefonic sau a unui mesaj scris transmis prin telefonia mobilă, sau prin înregistrarea unui formulat tipizat pe site-ul Consiliului Județean Alba ori transmis prin poșta electronică.

**Art. 32. (1)** Cu ocazia înregistrării cererii, cetățeanul este rugat să comunice datele de identificare (nume și prenume, domiciliul), persoana din conducerea Consiliului Județean Alba la care se înscrie în audiență, precum și o expunere sumară a problemei care va face obiectul audienței.

(2) Înscrisura în audiență nu poate fi refuzată în cazul în care nu a fost prezentată expunerea sumară a problemei care face obiectul audierii.

**Art. 33.** Conducerea Consiliului Județean Alba acordă audiențe cetățenilor în timpul programului de lucru astfel:

Președinte:

Vicepreședinte care are în coordonare Direcția dezvoltare și bugete:

Vicepreședinte care are în coordonare Direcția gestionarea patrimoniului:

Secretar: luni între orele 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>

**Art. 34.** Personalul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, pe baza informațiilor furnizate de cetățean, va face demersurile preliminare necesare către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba pentru pregătirea modului de soluționare a solicitărilor cetățeanului și furnizarea informațiilor necesare persoanei din conducere care efectuează audiența (inclusive textele legale incidente în speța respectivă).

**Art. 35.** Personalul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională prin consultare cu directorii/șefii serviciilor/șefii birourilor sau funcționarilor anume desemnați din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba pot acorda consiliere cetățenilor, în limita atribuțiilor legale și cu respectarea prevederilor Codului de conduită al funcționarilor pblici sau personalului contractual.

### **Secțiunea 5 Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public adresate Consiliului Județean Alba**

**Art. 36. (1)** Prin intermediul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice următoarele informații de interes public vor fi comunicate din oficiu:

- a.) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Județean Alba;
- b.) structura organizatorică, atribuțiile direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii Consiliului Județean Alba;
- c.) numele și prenumele persoanelor din conducerea Consiliului Județean Alba și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d.) coordonatele de contact ale Consiliului Județean Alba, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e.) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f.) programele și strategiile proprii;
- g.) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h.) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i.) modalitățile de contestare a hotărârilor Consiliului Județean Alba/dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Alba în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Anual, până în data de 15 februarie va fi făcut public un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la *alin. 1*, precum și Raportul de activitate al președintelui Consiliului Județean Alba.

**Art. 37.** Următoarele categorii de informații sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor:

- a.) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b.) informațiile privind deliberările autorităților administrației publice județene, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c.) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d.) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e.) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f.) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g.) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

**Art. 38. (1)** Răspunsul în scris la solicitarea informațiilor de interes public va fi efectuată prin intermediul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională din



cadrul Direcției juridică și relații publice în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(2) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

**Art. 39. (1)** Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca, cererea să îi fie rezolvată în cel mai scurt timp posibil, fără însă a fi depășit termenul legal.

(3) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(4) Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate în cadrul programului de lucru între orele 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, în fiecare zi lucrătoare, cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru se încheie la ora 14<sup>00</sup>.

**Art. 40.** Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art. 41.** În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Consiliul Județean Alba, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

**Art. 42.** Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Consiliului Județean Alba, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

#### ***Secțiunea 6 Soluționarea corespondenței***

**Art. 43. (1)** Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, atunci când este cazul, contribuția/avizul/punctul de vedere al altor structuri de specialitate cu responsabilități în domeniu.

(2) Obligația solicitării contribuției/avizului/punctului de vedere din partea altor structuri de specialitate cu responsabilități în domeniu revine structurii de specialitate căreia i-a fost repartizat documentul spre soluționare sau, în cazul documentelor redactate din oficiu, structurii de specialitate care are prevăzută o atribuție în acest în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului județean Alba.

(3) În cazul prevăzut la *art. 16 alin. 3 din prezentul Regulament*, în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, va fi dat un singur răspuns, unitar.

(4) Funcționarul public căruia i-a fost repartizată corespondența, analizează conținutul și cerințele acesteia și propune un proiect de răspuns (în colaborare cu alți funcționari publici/personal contractual din cadrul aceleiași structuri sau a altei structuri din cadrul aparatului de specialitate în cazul prevăzut la *art. 16 alin. 3 din prezentul Regulament*), pe care îl supune spre analiză și avizare șefului structurii (când este cazul și șefilor celorlalte structuri) din cadrul aparatului de specialitate.

(5) Corespondența complexă a cărei rezolvare necesită colaborarea mai multor compartimente, va fi soluționată prin contactul direct dintre salariații compartimentelor implicate, în vederea redactării răspunsului unic.

(6) Șefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate răspund direct de respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor repartizate funcționarilor publici/personalului contractual din subordine.

**Art. 44. (1)** Documentele vor fi întocmite în cel puțin două exemplare (în funcție de numărul destinatarilor).

(2) Exemplarele care vor fi expediate din instituție vor conține semnăturile prevăzute la *art. 71 și art. 73 din prezentul Regulament*.

(3) Când documentele se semnează numai de președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Alba, datele privind funcția, numele și prenumele acestuia se scriu sub text, în centrul paginii.

(4) Când documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele președintelui sau vicepreședinților Consiliului Județean Alba se scriu sub text în partea stângă, iar ale celorlalți semnatari, în partea dreaptă, în ordinea funcțiilor, una sub alta.

(5) Al doilea sau după caz ultimul exemplar al documentului, care va rămâne pentru arhivare, va conține semnăturile prevăzute la *art. 71* urmat de următoarele formule de responsabilizare:

*a.*) pentru directorul Direcției juridică și relații publice/șeful Serviciului juridic și contencios administrativ se va utiliza formula „Am luat cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității”;

*b.*) pentru șefii serviciilor din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se va utiliza formula „Răspund în privința realității, regularității și legalității”;

*c.*) pentru funcționarii publici care acordă viza de control financiar preventiv se va utiliza formula „Vizat pentru control financiar preventiv”;

*d.*) pentru funcționarii publici de conducere, alții decât cei prevăzuți la *lit. a* și la *lit. b*, se va utiliza formula „Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului”;

*e.*) pentru funcționarii publici de execuție/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, se va utiliza formula „Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui înscris oficial”.

## **CAPITOLUL V Redactarea actelor administrative**

### **Secțiunea 1 Dispoziții generale**

**Art. 45. (1)** Actul administrativ trebuie să se integreze organic în sistemul legislației, scop în care acesta:

*a.*) trebuie corelat cu prevederile actelor normative cu care se află în conexiune;

*b.*) nu poate depăși limitele competenței instituite prin actul normativ și nici nu poate contraveni principiilor și dispozițiilor acestuia;

*c.*) trebuie să fie corelat cu reglementările comunitare și cu tratatele internaționale la care România este parte;

*d.*) trebuie să fie corelat cu dispozițiile Convenției europene a drepturilor omului și ale protocoalelor adiționale la aceasta, ratificate de România, precum și cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

(2) Actele administrative ale autorităților administrației publice județene se adoptă ori se emit pentru reglementarea unor activități de interes local, în limitele stabilite prin Constituție și prin lege și numai în domeniile în care sunt prevăzute atribuții legale.

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile Consiliului Județean Alba, precum și cele cuprinse în dispozițiile președintelui Consiliului Județean Alba nu pot contraveni Constituției României și reglementărilor din actele normative, care au un nivel superior.

**Art. 46. (1)** Elaborarea proiectelor și actelor administrative trebuie precedată, în funcție de importanța și complexitatea acestora, de o activitate de documentare și analiză științifică, pentru cunoașterea temeinică a realităților economico-sociale care urmează să fie reglementate, a legislației din domeniul respectiv, precum și a reglementărilor anterioare/similare din activitatea Consiliului Județean Alba ori a altor consilii județene din țară.

(2) Soluțiile legislative preconizate prin actul administrativ trebuie să acopere întreaga problematică a relațiilor sociale ce reprezintă obiectul de reglementare pentru a fi evitate lacunele legislative.

(3) Pentru ca soluțiile să fie pe deplin acoperitoare vor fi luate în considerare diferitele ipoteze care se pot ivi în activitatea de aplicare a actelor normative, folosindu-se fie enumerarea situațiilor avute în vedere, fie formulări sintetice sau formulări-cadru de principiu, aplicabile oricăror situații posibile.

(4) Rezultatele studiilor de cercetare și referirile la sursele de informații suplimentare relevante pentru dezbaterea proiectelor de acte administrative trebuie să fie incluse în instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de act normativ.

**Art. 47. (1)** Actele administrative vor fi redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

(2) Textul actelor administrative (în special al hotărârilor consiliului județean și al dispozițiilor președintelui consiliului județean) trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea prevederilor.

### **Secțiunea 2 Proiectele de hotărâri care vor fi supuse dezbaterii Consiliului Județean Alba**

**Art. 48. (1)** Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de președinte sau vicepreședinții Consiliului Județean Alba, precum și de către consilierii județeni în funcție.

**(2)** Proiectele de hotărâri vor trebui redactate într-un stil explicativ, clar, urmând a fi folosită terminologia adecvată și vor fi însoțite de următoarele documente de motivare: expunere de motive, raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, studiile de impact, precum și documentele care au stat la baza elaborării proiectelor de hotărâri.

**Art. 49.** Expunerea de motive conține motivul adoptării hotărârii, precum și cerințele care reclamă intervenția noii reglementări, cu referire specială la insuficiențele și neconcordanțele reglementărilor în vigoare; principiile de bază și finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice; referirile la documente de politici publice sau la actul normativ pentru a căror implementare este elaborat respectivul proiect.

**Art. 50. (1)** Raportul de specialitate va fi redactat de direcția, serviciul, biroul, compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**(2)** Raportul de specialitate conține referințe cu privire la:

- a.)** actul pe baza și în executarea căruia este necesară adoptarea hotărârii;
- b.)** impactul socioeconomic - efectele asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor;
- c.)** impactul financiar asupra bugetului general consolidat atât pe termen scurt, pentru anul curent, cât și pe termen lung (pe 5 ani), inclusiv informații cu privire la cheltuieli și venituri;
- d.)** impactul asupra sistemului juridic - implicațiile pe care noua reglementare le are asupra reglementărilor anterioare;
- e.)** compatibilitatea cu reglementările legale naționale și comunitare în materie, determinarea exactă a acestora și, dacă este cazul, măsurile viitoare de armonizare care se impun, eventual deciziile Curții de Justiție a Uniunii Europene și alte documente relevante pentru transpunerea sau implementarea prevederilor legale respective;
- f.)** consultările derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, organizațiile și specialiștii consultați, esența recomandărilor primite;
- g.)** activitățile de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre;
- h.)** măsurile de implementare - modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației publice județene și locale.

**(3)** Redactarea rapoartelor de specialitate se va face într-un singur exemplar original, iar semnarea se face în conformitate cu prevederile *art. 44 alin. 5 din prezentul Regulament*.

**Art. 51. (1)** Studiile de impact vor fi întocmite în cazul proiectelor de hotărâri care au o complexitate deosebită.

**(2)** Rezultatele studiilor de cercetare și referirile la sursele de informații suplimentare relevante pentru dezbaterile proiectelor de acte administrative vor fi incluse în raportul compartimentului de specialitate.

### ***Secțiunea 3 Conținutul actului administrativ***

**Art. 52.** Actul administrativ are următoarele părți constitutive: antet, titlul, partea introductivă, partea dispozitivă, numărul de înregistrare, data și locul emiterii, semnăturile de rigoare.

**Art. 53.** Antetul conține date referitoare la emitent: Consiliul Județean Alba, Președintele Consiliului Județean Alba, etc.

**Art. 54. (1)** Titlul actului normativ cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

**(2)** Titlul/denumirea/numele/reglementarea aferentă conține o expunere sumară a obiectului reglementării: privind aprobarea/ desemnarea/ rectificarea/ modificarea/ completarea/ încetarea/ actualizarea/ includerea/ însușirea/ instituirea/ încuviințarea/ garantarea/ declararea/ stabilirea/ constituirea/ acordarea/ utilizarea/ efectuarea/ repartizarea/ implementarea/ acordarea/ suplimentarea/ propunerea/ prelungirea/ însușirea/ stabilirea/ includerea/ prelungirea.

**Art. 55.** Partea introductivă cuprinde:

**a.)** formula introductivă, care constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente și eventual exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la adoptarea actului administrativ respectiv. De exemplu: În cazul dispoziției va fi utilizată următoarea formulă „Președintele Consiliului Județean Alba, numele și prenumele”; În cazul hotărârii va fi utilizată următoarea formulă „Consiliul Județean Alba, întrunit în ședința/ă ordinară/extraordinară/de îndată, publică, în data de ....”;

**b.)** motivarea în fapt, care constă în enumerarea motivelor/documentelor pregătitoare care impun o reglementare nouă, a cerințelor care reclamă intervenția normativă, cu referire specială la insuficiențele

și neconcordanțele reglementărilor anterioare; principiile de bază și finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice; referirile la documente de politici publice sau la actul normativ pentru a căror implementare este elaborat respectivul proiect; eventualele consecințe care s-ar produce în lipsa luării măsurilor legislative propuse; impactul socioeconomic - efectele asupra mediului economic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor; impactul financiar asupra bugetului atât pe termen scurt, pentru anul curent, cât și pe termen lung (pe 5 ani), inclusiv informații cu privire la cheltuieli și venituri; consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act administrativ, organizațiile și specialiștii consultați, esența recomandărilor primite; activitățile de informare publică/transparență decizională privind elaborarea și implementarea proiectului de act administrativ; măsurile de implementare - modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației publice locale;

c.) avizele prevăzute de actele normative în vigoare (obligatorii sau consultative). Vor fi enumerate avizele prevăzute de actele normative în vigoare necesare adoptării actului administrativ respectiv, urmând a fi indicat emitentul avizului, numărul și data acestuia, titlul avizului;

d.) motivarea în drept, care constă în enumerarea actelor normative care au fost avute în vedere la adoptarea/emiterea actului administrativ respectiv. Vor fi înscrise în următoarea ordine:

➤ articolele și alineatele din *Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare* care prevăd atribuții cu privire la reglementarea supusă aprobării;

➤ legile, ordonanțele de urgență ale guvernului, ordonanțele guvernului, hotărârile guvernului, în ordinea cronologică, cu respectarea forței juridice a acestora, care prevăd atribuții cu privire la reglementarea supusă aprobării;

➤ ordinele și instrucțiunile miniștrilor, în ordinea cronologică a emiterii acestora, care prevăd atribuții cu privire la reglementarea supusă aprobării;

Se va face referire numai la textele legale în baza cărora a fost adoptat/emis actul administrativ, prin menționarea articolului și aliniatului, numărului actului normativ, anul emiterii actului normativ și titlul actului normativ. În situația republicării, modificării ori completării actului normativ invocat se va face referire la acest aspect.

e.) temeiul legal care stabilește competența legală cu privire la adoptarea/emiterea actului administrativ. De exemplu: În cazul dispoziției va fi utilizată următoarea formulă „În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, emit prezenta DISPOZIȚIE”. În cazul hotărârii va fi utilizată următoarea formulă „În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă următoarea HOTĂRÂRE”.

f.) În situația actelor administrative care transpun/pun în aplicare norme comunitare, după temeiul legal care stabilește competența legală cu privire la adoptarea/emiterea actului administrativ, va fi făcută trimitere la elementele de identificare ale actului comunitar care a fost transpus/pus în aplicare.

**Art. 56.** Partea dispozitivă a actului administrativ reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

**Art. 57. (1)** Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

(2) În cazul în care există un sinonim de largă răspândire în limba română este interzisă folosirea neologismelor, iar dacă se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română.

(3) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(4) În limbajul normativ aceleași noțiuni se exprimă numai prin aceiași termeni. Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul administrativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv.

(5) Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire.

(6) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

(7) În redactarea actului administrativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(8) Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului.

**Art. 58. (1)** Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul.

(2) Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(3) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(4) Articolul se exprimă în textul actului administrativ prin abrevierea „art.”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului administrativ, cu cifre arabe. Dacă actul administrativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”.

**Art. 59. (1)** În cazul actelor administrative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte administrative, articolele se numerotează cu cifre romane, urmând a fi păstrată numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(2) În cazul în care din prevederea normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, urmând a fi asigurată articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(3) Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția (în sensul de prevedere sau reglementare) nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o retragere de la alinierea textului pe verticală.

(4) În actele administrative cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(5) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc.

**Art. 60. (1)** Soluțiile pe care le cuprinde hotărârea consiliului județean sau dispoziția președintelui consiliului județean trebuie să fie temeinic fundamentate, urmând a fi luate în considerare interesul social, legislația națională în vigoare și cerințele corelării cu ansamblul reglementărilor interne și ale armonizării legislației naționale cu legislația comunitară și cu tratatele internaționale la care România este parte, precum și cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

(2) În cadrul soluțiilor preconizate trebuie să se realizeze o configurare explicită a conceptelor și noțiunilor folosite în noua reglementare, care au un alt înțeles decât cel comun, pentru a se asigura astfel înțelegerea lor corectă și a se evita interpretările greșite.

(3) Soluțiile legislative preconizate prin noua reglementare trebuie să aibă în vedere și reglementările în materie ale Uniunii Europene, asigurând compatibilitatea cu acestea.

**Art. 61. (1)** Pentru asigurarea unei succesiuni logice a soluțiilor preconizate și realizarea unei armonii interioare a actului administrativ, redactarea textului proiectului trebuie precedată de întocmirea unui plan de grupare a ideilor în funcție de conexiunile și de raportul firesc dintre ele, în cadrul concepției generale a reglementării.

(2) Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea reglementării.

(3) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

**Art. 62. (1)** Actele administrative trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

(2) Este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română. Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(3) Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarul acestuia.

(4) Textul reglementării trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. De asemenea textul reglementării se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia/noțiunile/instituțiile juridice din actul normativ în baza căruia a fost adoptată reglementarea.

(5) În redactarea actului normativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(6) Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului. Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau

termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire, numai în situația actelor administrative cu un conținut mai voluminos.

(7) Noțiunile folosite care au un alt înțeles decât cel comun, pentru a se asigura înțelegerea lor corectă și a se evita interpretările greșite, vor fi definite și explicitate, de regulă, într-un articol separat, care va fi plasat în partea de început a reglementării.

**Art. 63. (1)** În cazul în care este necesar, un articol va cuprinde dispoziții tranzitorii, care cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act administrativ.

(2) Dispozițiile tranzitorii trebuie să asigure, pe o perioadă determinată, corelarea celor două reglementări, astfel încât punerea în aplicare a noului act administrativ să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive.

(3) Ultimele două articole ale actului administrativ vor conține, de regulă, dispozițiile finale, care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, eventual data intrării în vigoare a acestora, implicațiile asupra altor acte administrative, ca: abrogări, modificări, completări, precum și dispoziția de aducere la cunoștință publică.

(4) La actul administrativ cu caracter temporar se prevede și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

**Art. 64. (1)** La redactarea textului unui act administrativ pot fi folosite, ca părți componente ale acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau altele asemenea.

(2) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul actului administrativ și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere. Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din actul administrativ.

(3) Titlul anexei cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere. Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul actului administrativ.

#### **Secțiunea 4 Elaborarea proiectelor de hotărâri de guvern**

**Art. 65.** Elaborarea proiectelor hotărârilor de guvern se face în conformitate cu prevederile **Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare** și ale **H.G. nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării**.

**Art. 66. (1)** La finalizarea procedurii de elaborare și consultare, se vor transmite Secretariatului General al Guvernului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic/PDF, în vederea înregistrării, proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative însușite, prin semnare, de către Președintele Consiliului Județean Alba și Prefectul Județului Alba, împreună cu o adresă de înaintare.

(2) Adresa de înaintare prevăzută la *alin. 1* va fi însoțită de următoarele documente, după caz:

- a.) proiectul de document de politică publică sau proiectul de act normativ;
- b.) instrumentul de prezentare și motivare;
- c.) tabelul de concordanță între actul normativ comunitar propus să fie transpus și proiectul de act normativ național care îl transpune;
- d.) tabelul comparativ cuprinzând reglementarea în vigoare și reglementarea propusă, în situația în care proiectele de acte normative conțin modificări și/sau completări ale actelor normative în vigoare.

**Art. 67.** Inițiatorul este responsabil pentru corectitudinea datelor cuprinse în documentele care stau la baza inițierii proiectului de hotărâre de guvern, precum și pentru concordanța dintre informațiile prezentate în formă scrisă și în cea electronică.

**Art. 68. (1)** La nivelul Direcției juridică și relații publice, va fi desemnat un funcționar public cu atribuții de primire și înregistrare a proiectelor de acte normative sau a proiectelor de documente de politici publice, precum și de comunicare a tuturor datelor necesare pentru urmărirea procesului de avizare.

(2) Funcționarul public desemnat conform *alin. 1*, va avea dreptul la semnătură electronică, având ca atribuție principală gestionarea tuturor activităților legate de procedura de elaborare și avizare a proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative.

#### **CAPITOLUL VI Semnarea documentelor**

**Art. 69.** Mapele care conțin documentele redactate în fiecare zi vor fi prezentate spre semnare la conducerea Consiliului Județean Alba în fiecare zi, în două tranșe, la orele 9<sup>00</sup> și 13<sup>00</sup>.

**Art. 70.** Documentele din corespondența care va fi expediată vor fi întocmite în două exemplare originale (sau mai multe, în funcție de numărul adresaților), din care un exemplar se păstrează.

**Art. 71. (1)** Semnarea documentelor se va face de către președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Alba, ținând cont de repartizarea și delegarea atribuțiilor prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba, precum și delegarea atribuțiilor președintelui Consiliului Județean Alba prin dispoziție.

(2) Semnarea documentelor se va face de către vicepreședinții Consiliului Județean Alba, astfel:

➤ vicepreședintele căruia i-a fost delegată exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba: Direcția gestionarea patrimoniului și Compartimentul sistem de control managerial intern, va semna documentele care provin de la aceste structuri, cu excepția celor prevăzute la *alin. 4, alin. 6 și alin. 7*;

➤ vicepreședintele căruia i-a fost delegată exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba: Direcția dezvoltare și bugete, Compartimentul Autoritatea județeană de transport și Compartimentul Unități de asistență medicală, socială, învățământ special, va semna documentele care provin de la aceste structuri, cu excepția celor prevăzute la *alin. 4, alin. 6 și alin. 7*, precum și documentele care rezidă din exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor servicii publice și de utilitate publică de interes județean din subordinea Consiliului Județean Alba: Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia și Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud; Direcția Județeană de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Alba.

(3) Administratorul public al Județului Alba va semna documentele care rezidă din exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba: Direcția amenajarea teritoriului și urbanism, Serviciul pentru implementarea Programului Alba – România100, precum și documentele care rezidă din exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor servicii publice și de utilitate publică de interes județean din subordinea Consiliului Județean Alba: Muzeul Național al Unirii Alba Iulia; Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia; Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba; Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba; Serviciul Public Județean SALVAMONT - SALVASPEO Alba.

(4) Prin excepție de la prevederile aliniatelor anterioare, următoarele tipuri de documente vor fi semnate astfel:

➤ Proiectele de hotărâri de guvern inițiate de președintele Consiliului Județean Alba (împreună cu Prefectul Județului Alba), sau propunerile privind modificarea ori completarea unor acte normative, vor fi semnate de către Președintele Consiliului Județean Alba, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție;

➤ Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției României, Guvernului, ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale va fi semnată de Președintele Consiliului Județean Alba, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție;

➤ Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Alba vor fi semnate de către președinte (iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție) și contrasemnate de către secretarul județului;

➤ Dispozițiile emise de Președintele Consiliul Județean Alba vor fi semnate de către președinte (iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție) și avizate de legalitate de către secretarul județului;

➤ Circularele adresate autorităților administrației publice locale care conțin puncte de vedere cu privire la interpretarea unor texte ale actelor normative, vor fi semnate de președinte (iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție) și secretarul județului;

➤ Circularele adresate autorităților administrației publice locale prin care sunt solicitate date sau informații necesare exercitării unor atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, vor fi semnate de vicepreședintele care are în coordonare compartimentul care exercită atribuția respectivă;

➤ Contractele de muncă vor fi semnate de către Președintele Consiliului Județean Alba, după ce în prealabil au fost avizate de Biroul resurse umane, Direcția juridică și relații publice și Direcția dezvoltare și bugete și au acordată viza CFP;

➤ Contractele de management vor fi semnate de către Președintele Consiliului Județean Alba, după ce în prealabil au fost avizate de administratorul public al Județului Alba, Biroul resurse umane, Direcția juridică și relații publice și Direcția dezvoltare și bugete și au acordată viza CFP;

► Cererile de chemare în judecată (acțiunile judecătorești, sesizările), întâmpinările și orice alte de procedură cu instanțele judecătorești și parchetele vor fi semnate de Președintele Consiliului Județean Alba, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție;

► Corespondența adresată persoanelor fizice va fi semnată de către președinte sau, după caz, de vicepreședintele care are în coordonare compartimentul care exercită atribuția la care se face trimitere în corespondența respectivă;

► Delegațiile pentru deplasarea în interes de serviciu a conducerii Consiliului Județean Alba și a personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se semnează de către Secretarul județului;

► Certificatele și adeverințele vor fi semnate de către directorii direcțiilor, ori după caz șefii serviciilor ori birourilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Alba, în funcție de competențele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba;

► Delegațiile salariaților altor instituții sau autorități ale administrației publice locale ori persoane juridice care s-au prezentat în interes de serviciu la Consiliul Județean Alba vor fi semnate de către directorii direcțiilor, ori după caz șefii serviciilor ori birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba (care au constatat deplasarea în interes de serviciu).

(5) Semnarea documentelor care provin de la alte compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Alba decât cele menționate la *alin. 2*, precum și a altor tipuri de documente care nu fac obiectul *alin. 4* se va face de către Președintele Consiliului Județean Alba.

(6) Documentele pentru care în legislația națională sunt prevăzute formulare standard (de exemplu: certificate de urbanism, autorizații de construire, răspuns la cereri privind accesul la informații de interes public, etc.) vor fi semnate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și cu privire la organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, vor fi semnate în conformitate cu prevederile *Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba cu privire la stabilirea unor atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și cu privire la organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba*.

(8) În cazul absenței președintelui sau vicepreședinților semnarea documentelor se face de către persoana care va exercita atribuțiile pe perioada absenței acestora, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba ori Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba.

(9) Proiectele de hotărâri vor fi inițiate de regulă, de către vicepreședinți în domeniile de activitate pentru care asigură coordonarea conform *alin. 2*, în restul situațiilor urmând a fi inițiate de către președinte (fără a fi afectat dreptul de inițiere al consilierilor județeni).

**Art. 72. (1)** Documentele de corespondență întocmite drept răspuns, prezentate în vederea semnării vor avea anexate corespondența la care se răspunde.

(2) Toate documentele de corespondență vor fi redactate conform machetelor tipizate care prevăd semnăturile aferente, urmând a fi respectat întocmai formularul și conținutul stabilit în prezentul regulament.

**Art. 73. (1)** Primul exemplar al documentele redactate și supuse semnării vor avea următorul subsol de pagină:

Direcția		Director executiv / Șef direct	Nr. exemplar e
Serviciu/Birou/Compartiment			
Întocmit, numele și prenumele Semnătura	Verificat, numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura	

(2) În situația în care corespondența întocmită conține mai mult de o pagină subsolul apare doar pe ultima pagină. Subsolul conține informații pentru identificarea celui care a întocmit și a celui care a verificat documentul.

(3) Modelul documentelor redactate și supuse semnării este prevăzut în *anexa* prezentului Regulament.

**Art. 74.** Contractele administrative, acordurile de parteneriat, acordurile de cooperare vor fi semnate după cum urmează:

**Calitatea părții în contract**  
**Județul Alba prin**  
**Consiliul Județean Alba**  
**Președinte,**

**Calitatea părții în contract**  
**Denumire societate**  
**Administrator,**  
**Nume și prenume**



Nume și prenume  
Semnătura  
Vicepreședinte  
(care are în coordonare compartimentul  
de la care provine documentul)  
Director executiv  
(al Direcției dezvoltare și bugete)  
Nume și prenume  
Semnătura  
Director executiv  
(al direcției de specialitate)  
Nume și prenume  
Semnătura  
Director executiv  
(Direcția juridică și relații publice)  
Nume și prenume  
Semnătura  
CFP  
Vizat  
Consilier juridic  
Întocmit,  
Compartiment specialitate  
Nume și prenume  
Semnătura

Semnătura

#### ***CAPITOLUL VII Aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor pe corespondență și expedierea corespondenței***

**Art. 75. (1)** Sigiliul, ștampilele și parafele se utilizează și se păstrează potrivit *anexei* - parte integrantă a prezentului regulament.

(2) Corespondența, după semnare, va fi transmisă persoanei care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba, urmând ca aceasta să aplice ștampila sau sigiliul, conform *anexei* prezentului Regulament.

**Art. 76. (1)** După semnarea și ștampilarea corespondenței de către persoanele competente, personalul care a întocmit corespondența, se va ocupa de expedierea ei în funcție de metoda aleasă astfel:

- ▶ prin e-mail – vor fi folosite doar adresele oficiale ale instituției;
- ▶ prin fax – se realizează prin intermediul persoanelor care asigură secretariatele aparatului de specialitate;
- ▶ prin poștă, curier – se realizează prin intermediul persoanei cu atribuții privind registratura generală;
- ▶ prin afișare pe site-ul propriu - se realizează prin intermediul Compartimentului informatică;
- ▶ prin Poșta militară – se realizează prin intermediul persoanei care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba;
- ▶ direct și personal la registratura instanțelor judecătorești din municipiul Alba Iulia

(2) În toate cazurile, persoana care are atribuții cu privire la expedierea corespondenței va aplica pe exemplarul care rămâne în instituție parafa de expediere, va completa data expedierii (anul, luna, ziua), va semna și se va asigura de existența confirmării acesteia.

(3) Un exemplar al actului expedit purtând parafa de expediere se înapoiază persoanei care l-a întocmit, acesta urmând să îl păstreze în vederea arhivării întregii lucrări.

(4) Personalul care a întocmit corespondența completează (dacă există implementat un sistem de evidență electronică a documentelor, rubricile specifice expedierii, inclusiv indicativul dosarului).

(5) După rezolvare, compartimentul de specialitate grupează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

**Art. 77.** Pentru corespondența care se expediază prin POȘTA MILITARĂ persoana care a întocmit corespondența va înscrie pe plic datele de identificare ale destinatarului (instituția, localitatea, persoana de contact și nr. de înregistrare). Persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui completează în „Borderou” rubricile specifice expedierii aplicând pe copia documentului care se expediază ștampila „EXPEDIAT POȘTA MILITARĂ”. Dovada expedierii prin poșta militară o constituie borderoul întocmit, păstrat de către persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui.

**Art. 78. (1)** Persoana care are atribuții privind registratura generală sortează corespondența pe destinatari, după care completează plicurile, trecând numele sau denumirea destinatarului și adresa completă.

(2) Pe plicul de corespondență vor fi înscrise citeț numele și prenumele destinatarului sau după caz titulatura instituției ori autorității administrației publice, scrise corect, fără prescurtări, urmate de adresa exactă însoțită de codul poștal. În partea stângă a plicului va fi înscris numărul de înregistrare al documentului transmis cu plicul respectiv.

(3) În municipiul Alba Iulia expedierea corespondenței către instituții se va face pe bază de condică de predare-primire, prin curier asigurat din cadrul Serviciului administrativ.

**Art. 79. (1)** În cazul implementării unui sistem informatic de gestionare a documentelor, orice mișcare a documentelor se consemnează în evidența electronică, urmând ca transferurile să fie operate și prin intermediul Condicilor de predare-primire a documentelor.

(2) Documentele intrate, precum și cele întocmite în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se predau destinatarilor în mod obligatoriu și sub semnătură în Condica de predare-primire a documentelor.

(3) Pot fi transmise documente între structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba sau între funcționari publici/personal contractual și prin intermediul poștei electronice, prin e-mail.

**Art. 80. (1)** Documentele neclasificate se expediază și se transportă în plicuri lipite și ștampilate prin poșta civilă, poșta militară sau curieri proprii, cu excepția documentelor pentru instanțele judecătorești care pot fi depuse și direct de către consilierii juridici care asigură reprezentarea în instanță.

(2) Expedierea corespondenței urgente poate fi efectuată și prin alte mijloace de comunicare (fax, e-mail), în acest caz urmând a fi imprimată și reținută dovada comunicării (care va fi atașată la sfârșitul documentului).

(3) Expedierea documentelor către entități din străinătate și misiuni diplomatice se face prin intermediul Compartimentului relații internaționale.

## **CAPITOLUL VIII Constituirea arhivei**

**Art. 81.** Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial are obligația de a asigura evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor deținute de Consiliul Județean Alba, în condițiile și cu respectarea prevederilor *Legii nr. 16/1994 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

**Art. 82. (1)** Șeful fiecărei structuri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Alba răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic pentru documentele specifice direcției/serviciului/biroului/compartimentului respectiv.

(2) Propunerile vor fi centralizate de Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial și vor fi înaintate, în trei exemplare originale, spre aprobare și confirmare.

(3) Nomenclatorul arhivistic va fi confirmat de Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale și aprobat, prin dispoziție de către președintele Consiliului Județean Alba.

(4) După confirmare, nomenclatorul arhivistic va fi difuzat la toate structurile din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Alba, în vederea aplicării lui.

(5) Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura aparatului propriu al Consiliului Județean Alba. În cazul înființării de noi compartimente, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor care primesc atribuții noi, vor fi create alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, iar nomenclatorul arhivistic va fi completat cu noile dosare.

**Art. 83. (1)** După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic și vor fi predate la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial, în al doilea an de la constituire.

(2) Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

**Art. 84.** În vederea predării dosarelor la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial vor fi efectuate următoarele operațiuni:

➤ documentele cuprinse în dosar vor fi ordonate cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.) aprobate prin procedură;

➤ în constituirea dosarului va fi folosită ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;

➤ vor fi îndepărtate acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;

➤ documentele din fiecare dosar vor fi legate în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

► dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

► filele dosarelor vor fi numerotate în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele vor fi numerotate începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

► pe coperta dosarului vor fi înscrise: denumirea Consiliului Județean Alba, denumirea structurii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba creator al dosarului, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclatorul arhivistic în vigoare, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;

► pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, funcționarul public/personalul contractual de la compartimentul creator al dosarului va face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și, între paranteze, în litere, după care își va înscrie numele și prenumele citeț, va semna și va înscrie data certificării.

**Art. 85. (1)** Dosarele vor fi depuse la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în *anexa nr. 2 a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente* aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin *Ordinul de zi nr. 217/2 mai 1996*.

(2) Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment. În aceste condiții, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prezente în nomenclatorul arhivistic, la compartimentul respectiv.

(3) În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

(4) Inventarele vor fi întocmite în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte vor fi depuse o dată cu dosarele la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial.

**Art. 86. (1)** Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartiment, vor fi trecute în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar va fi menționat acest lucru.

(2) Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, urmând a fi menționate în inventar datele extreme.

**Art. 87.** Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial va fi făcută conform unei programari prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

**Art. 88.** Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial va fi ținută în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în *anexa nr. 4 a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente* aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin *Ordinul de zi nr. 217/2 mai 1996*.

**Art. 89. (1)** Scoaterea dosarelor din evidența Compartimentului registratură, arhivă, monitorul oficial va fi făcută numai cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Alba și cu confirmarea Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba funcționează o comisie de selecționare, numită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Alba, compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii.

(3) Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit *anexei nr. 5 din Legea nr. 16/1994 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

(4) Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiei din cadrul Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale.

(5) Documentele vor putea fi scoase din evidența arhivei și pot fi eliminate numai în baza proceselor-verbale ale comisiei de selecționare.

**Art. 90. (1)** Documentele care au atribuit un nivel de clasificare vor fi înregistrate, manipulate, studiate și păstrate potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

(2) Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea documentelor care au atribuit un nivel de clasificare va fi făcută în conformitate cu prevederile *Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente* aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin *Ordinul de zi nr. 217/2 mai 1996*, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare va fi făcută pe baza nomenclatorului arhivistic, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat.

- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;

- documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;

- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea fișelor și certificarea va fi făcută în anul următor creării lor, la structura de securitate, urmând a fi predate Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial, pe bază de inventare, după declasificarea acestora.

- documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator vor fi selecționate la structura de securitate de către o comisie de selecționare având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat.

**Art. 91. (1)** Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial are obligația de a se asigura că documentele sunt păstrate în arhivă, în condiții corespunzătoare, urmând ca acestea să fie asigurate împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

(2) Documentele de arhivă vor fi păstrate în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

(3) Depozitul de arhivă va fi dotat cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.

**Art. 92.** La manipularea și transportul documentelor vor fi luate măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului.

**Art. 93.** Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate în arhiva Consiliului Județean Alba.

**Art. 94.** Copiile sau extrasele solicitate se certifică prin aplicarea ștampilei „Conform cu originalul” conform prevederilor legale, de către persoanele nominalizate în anexa prezentului Regulament și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă.

## ***CAPITOLUL IX Dispoziții finale***

**Art. 95.** Persoana cu atribuții privind registratura generală va deține o evidență a autorităților centrale și locale, a instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici, cu adresă și număr de telefon, pentru a asigura o corectă expediere, iar pentru cazuri de urgență, o rapidă informare telefonică asupra corespondenței care urmează a fi preluată de la Consiliul Județean Alba. Această evidență va fi actualizată în mod periodic, cel puțin o dată la 3 luni.

**Art. 96.** În cazul reorganizării unor compartimente, arhiva din cadrul acestora va fi predată compartimentului care a preluat activitatea.

**Art. 97.** Prezentul Regulament se completează, în mod corespunzător cu prevederile Nomenclatorului arhivistic confirmat de Șeful Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale și ale actelor normative în vigoare, specifice domeniului reglementat.

**Art. 98.** La nivelul direcțiilor, precum și al serviciilor și birourilor care nu sunt subordonate direct unei direcții, vor fi gestionate următoarele dosare de documente:

**a.)** Dosar de resurse umane, în care se vor păstra toate documentele referitoare la salariații structurii respective: fișe de post, rapoarte de evaluare anuale, rapoarte de instruire, fișe de prezență lunare, dispoziții de salarizare, dispoziții de sancționare;

**b.)** Dosar privind sistemul de management al calității, în care se vor păstra toate documentele care privesc funcționarea sistemului de management al calității la nivelul structurii respective: proceduri de lucru, obiectivele calității, planificarea activităților, instruirii pe linie de sistem de management al calității, notificări și rapoarte de audit în domeniul sistemului de management al calității, rapoarte de neconformitate, acțiuni corective, hotărâri adoptate de Consiliul Județean Alba, precum și dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean Alba prin care sunt stabilite reglementări în domeniul de activitate al structurii respective, etc.;

**c.)** Dosar de gestionare a patrimoniului, în care se vor păstra liste de inventariere, documente de predare-primire în gestiune, referate de necesitate, documente referitoare la modul de utilizare a echipamentelor aflate în gestiune, situația utilizării consumabilelor, etc;

**d.)** Dosar privind monitorizarea activității, în care se vor păstra toate rapoartele elaborate de structura respectivă în baza prevederilor legale în vigoare, precum și documentele care reflectă activitatea structurii respective și în care sunt consemnate rezultatele acelei activități.

**Art. 99.** Funcționarii publici/salariații contractuali depun săptămânal un Raport de activitate la directori, șefi de servicii, șefi de birouri, urmând ca rapoartele să fie centralizate de către Biroul resurse umane.

**Art. 100.** Primirea, înregistrarea, redactarea, semnarea, gestionarea și circulația documentelor care au atribuit un nivel de clasificare se face în conformitate cu prevederile Programului propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

**PREȘEDINTE  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**DISPOZIȚIE**  
**privind aprobarea Planului de inserție socioprofesională**  
**al Județului Alba pentru perioada 2018-2020**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Analizând:

- *referatul* nr. 23031 din 29 decembrie 2017 al Compartimentului unități de asistență medicală, socială, învățământ special cu privire aprobarea *Planului de inserție socioprofesională a Județului Alba pentru perioada 2018-2020*;

- *adresa* nr. 7124 din 11 decembrie 2017 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;

Având în vedere prevederile:

- *art. 104 alin. 1 lit. f din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

- *Legii nr. 219/2015 privind economia socială*;

- *art. 21 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015 privind economia socială, aprobate prin H.G. nr. 585/2015*;

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Articol unic**

Aprob *Planul de inserție socioprofesională a Județului Alba pentru perioada 2018-2020*, conform *anexei* – parte integrantă a prezentei dispoziții.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba, Direcției juridice și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete și Compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,**  
**ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**PLANUL DE INSERȚIE SOCIOPROFESIONALĂ AL JUDEȚULUI ALBA PENTRU PERIOADA 2018 – 2020**

**A. Context județean**

Începând cu luna iunie 2015 a intrat în vigoare *Legea nr. 219/2015 privind economia socială* cu scopul de a încuraja activitățile organizate independent de sectorul public și care servesc interesului general prin creșterea gradului de ocupare a persoanelor aparținând grupului vulnerabil, ale cărui *Norme metodologice de aplicare* au intrat în vigoare începând cu luna iulie 2016. Odată cu instituirea acestui cadru legislativ, entitățile juridice care derulează activități de economie socială, au posibilitatea să obțină atestatul de întreprindere socială, iar cele care au minim 30% din angajați persoane din grupuri vulnerabile să obțină marca socială, devenind juridic întreprinderi sociale de inserție.

O mare parte din persoanele aparținând grupurilor vulnerabile, se confruntă cu diverse forme de excludere socială sau sunt expuse unui risc ridicat de excludere în moduri care sunt uneori, dar nu întotdeauna, asociate cu sărăcia. Deoarece grupurile vulnerabile întâmpină probleme specifice, acestea au adesea nevoie de servicii integrate și particularizate pentru a intensifica participarea lor socială și/sau economică.

Tuturor grupurilor vulnerabile, indiferent de numărul lor, trebuie să li se ofere oportunități similare de a-și atinge potențialul și de a deveni o parte activă a societății.

În acest context, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba a depus și va depune în continuare prin însăși activitatea pe care o desfășoară, eforturi menite să reducă sărăcia și să promoveze incluziunea socială, printr-o serie de măsuri de inserție socioprofesională în vederea atingerii acestui obiectiv.

Pentru a promova activitatea compartimentului și implicit apariția legii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba, a derulat activități de informare privitoare la aspectele prevăzute în lege, încă de la înființarea Compartimentului, pe toate canalele media, prin organizare de întâlniri cu reprezentanți ai unor organizații neguvernamentale, pe site-ul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba, pagina Facebook, la întâlnirile cu membrii Consiliului consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba.

De asemenea, odată cu apariția legii, luna mai a fost declarată conform *art. 22 din Legea 219/2015*, drept „luna promovării economiei sociale” ocazie cu care agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă organizează după stabilirea prealabilă a unui calendar, acțiuni de mediatizare a domeniului economiei sociale precum: mese rotunde, seminarii, comunicate de presă cu scopul identificării unor bariere în dezvoltarea sectorului economiei sociale.

În activitatea curentă a angajaților AJOFM Alba, sunt incluse de asemenea programe și proiecte privind promovarea incluziunii sociale și combaterii sărăciei și a discriminării, sprijinind persoanele defavorizate să aibă acces la piața muncii și să-și îmbunătățească starea de sănătate și condiția socială.

**B.**

Obiectiv	Domeniul de intervenție	Acțiunea/ Măsura	Grup vulnerabil vizat	Indicator de realizare			Valoare indicator			Instituția responsabilă	Buget estimat (lei)	Sursa finanțare	Obs.
				2018	2019	2020	2018	2019	2020				
1. Creșterea gradului de ocupare a forței de muncă pentru persoanele aparținând grupului vulnerabil (persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate	Programe speciale: 1a) Program special de ocupare a forței de muncă pentru comunități cu număr mare de etnici romi.	Acordarea de servicii de mediere, consiliere și formare profesională în comunități cu număr mare de etnici romi: Cetatea de Baltă, Scărișoara, Unirea II, Sîntimbru, Berghin, Teiuș	Persoanele de etnie romă.	Încadrarea persoanelor de etnie romă.	Încadrarea persoanelor de etnie romă.	Încadrarea persoanelor de etnie romă.	80	70	60	Agencia Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba		Bugetul asigurărilor sociale	
	2b) Program special de ocupare pentru persoane provenind din localitățile urbane	Acordarea de servicii de mediere, consiliere și formare profesională-	Persoanele provenind din localități defavorizate mediul urban.	Încadrarea persoanelor provenite din localități defavorizate	Încadrarea persoanelor provenite din localități defavorizate din	Încadrarea persoanelor provenite din localități defavorizate din	70	65	60	Agencia Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba		Bugetul asigurărilor sociale	

economică și socială).	defavorizate.	Bărăbaș. Organizarea la cererea angajatorilor de mini – burse ale locurilor de muncă.		din mediul urban.	mediul urban.	mediul urban.								
	3c) Program special de ocupare pentru persoane provenind din localitățile rurale defavorizate.	Acordarea de servicii de mediere, consiliere și formare profesională în: Cetatea de Baltă, Scărișoara, Jidvei, Unirea II.	Persoanele provenind din localitățile defavorizate din mediul rural.	Încadrarea persoanelor provenite din localități defavorizate din mediul rural.	Încadrarea persoanelor provenite din localități defavorizate din mediul rural.	Încadrarea persoanelor provenite din localități defavorizate din mediul rural.	80	75	70	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba		Bugetul asigurărilor sociale		
	4d) Promovarea măsurilor privind subvenționarea angajatorilor care încadrează: persoane cu dizabilități, persoane peste 45 de ani, absolvenți, tineri NEETS, șomeri de lungă durată.	Acordarea de subvenții pentru angajatori.	Persoane peste 45 de ani și unici întreținători ai familiilor monoparentale	Încadrarea persoanelor peste 45 de ani și unici întreținători ai familiilor monoparentale.	Încadrarea persoanelor peste 45 de ani și unici întreținători ai familiilor monoparentale.	Încadrarea persoanelor peste 45 de ani și unici întreținători ai familiilor monoparentale.	400	400	400	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba	1080000	Bugetul asigurărilor sociale		
			Persoane cu dizabilități.	Încadrarea persoanelor cu dizabilități.	Încadrarea persoanelor cu dizabilități.	Încadrarea persoanelor cu dizabilități.	5	5	5	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba	13500	Bugetul asigurărilor sociale		
			Tineri NEETS.	Încadrarea tinerilor NEETS.	Încadrarea tinerilor NEETS.	Încadrarea tinerilor NEETS.	10	10	10	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba	27000	Bugetul asigurărilor sociale		
			Șomeri de lungă durată.	Încadrarea șomerilor de lungă durată.	Încadrarea șomerilor de lungă durată.	Încadrarea șomerilor de lungă durată.	10	10	10	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba	27000	Bugetul asigurărilor sociale		
Absolvenți.			Încadrarea absolvenților.	Încadrarea absolvenților.	Încadrarea absolvenților.	100	100	100	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba	270000	Bugetul asigurărilor sociale			
5e) Bursa locurilor de muncă pentru persoane aparținând grupurilor vulnerabile.	Organizarea de burse rezervate grupului vulnerabil.	Persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.	Burse rezervate grupului vulnerabil.	Burse rezervate grupului vulnerabil.	Burse rezervate grupului vulnerabil.	1	1	1	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba	5000	Bugetul asigurărilor sociale			
2. Consolidarea capacității	Dialogul social.	Încheierea de parteneriate între	Persoane sau familii care sunt în risc de	Parteneriate între	Parteneriate între serviciile publice	Parteneriate între serviciile publice	3	3	3	Agenția Județeană de Ocupare a		Bugetul asigurărilor		



instituționale de promovare a incluziunii sociale.		serviciile publice deconcentrate din unitățile teritorial administrative.	a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.	serviciile publice deconcentrate	deconcentrate.	deconcentrate.				Forței de Muncă Alba		sociale	
3. Promovarea incluziunii sociale prin campaniile de informare media.	Comunicarea socială și relațiile publice.	Elaborare de știri, comunicate, informări, buletine informative.	Persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.	Transmiterea de știri, comunicate, informări, buletine informative mass – mediei locale.	Transmiterea de știri, comunicate, informări, buletine informative mass – mediei locale.	Transmiterea de știri, comunicate, informări, buletine informative mass – mediei locale.	4	4	4	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba		BAS	
4. Facilitarea accesului pe piața muncii prin participarea la programe de formare/reconversie profesională.	Formarea profesională.	Organizarea de cursuri de formare profesională.	Șomerii indemnizați și neindemnizați înscriși în baza de date a Agenției Județene de Ocupare a Forței de Muncă Alba.	Șomeri cuprinși la cursuri de formare profesională.	Șomeri cuprinși la cursuri de formare profesională.	Șomeri cuprinși la cursuri de formare profesională.	600	550	500	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba		BAS	
5. Creșterea numărului de persoane care vor avea un loc de muncă, inclusiv cele care vor desfășura o activitate independentă, la încetarea calității de participant în cadrul proiectului.	Consiliere profesională și de afaceri.	Organizare de sesiuni de îndrumare și finanțarea de planuri de afaceri.	Persoane de etnie romă din localitatea Bărbant.	Număr de persoane care vor avea un loc de muncă, inclusiv cele care vor desfășura o activitate independentă, la încetarea calității de participant în cadrul proiectului	Număr de persoane care vor avea un loc de muncă, inclusiv cele care vor desfășura o activitate independentă, la încetarea calității de participant în cadrul proiectului	Număr de persoane care vor avea un loc de muncă, inclusiv cele care vor desfășura o activitate independentă, la încetarea calității de participant în cadrul proiectului	50	0	0	Primaria Alba Iulia		POCU	Contractul de finanțare nu a fost semnat până la momentul de față. Acesta se va semna probabil la începutul anului 2018, dată de la care se vor putea raporta indicatorii.
6. Creșterea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și	Formare profesională.	Organizarea de sesiuni de formare profesională a	Persoane de etnie romă din localitatea Bărbant.	Număr de persoane de etnie roma	Număr de persoane de etnie roma care dobândesc o	Număr de persoane de etnie roma care dobândesc o	250	0	0	Primaria Alba Iulia		POCU	Contractul de finanțare nu a fost

<p>excluziune socială din comunitățile marginalizate care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant în cadrul proiectului.</p>		<p>persoanelor aflate în risc de sărăcie din localitatea Bărbant.</p>		<p>care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant în cadrul proiectului.</p>	<p>calificare la încetarea calității de participant în cadrul proiectului.</p>	<p>calificare la încetarea calității de participant în cadrul proiectului.</p>									<p>semnat până la momentul de față. Acesta se va semna probabil la începutul anului 2018, dată de la care se vor putea raporta indicatorii.</p>
---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

**DISPOZIȚIE**

**privind delegarea exercitării atribuțiilor de coordonare a activităților  
unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba**

Președintele Consiliului Județean Alba, Ion Dumitrel;

Având în vedere necesitatea eficientizării și optimizării activității compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, precum și a activităților prestate prin intermediul serviciilor publice și de utilitate publică din subordinea Consiliului Județean Alba;

Luând în considerare prevederile:

- *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 102 din 21 iunie 2016 privind alegerea vicepreședinților Consiliului Județean Alba;*

- *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 32 din 26 ianuarie 2017 privind alegerea unui vicepreședinte al Consiliului Județean Alba;*

- *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 364 din 14 decembrie 2017 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;*

- *Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 526/31 iulie 2017 cu privire la numirea domnului Dan Mihai POPESCU pe funcția de administrator public al Județului Alba;*

Având în vedere prevederile:

- *art. 103 alin. 1, art. 104 alin. 6 lit. a, art. 104 alin. 7, art. 113 alin. 3 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- *art. 21 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*

În temeiul *art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezenta

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1. (1)** Deleg domnului vicepreședinte **Alin Florin CUCUI**, exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba:

Direcția gestionarea patrimoniului;

**(2)** Deleg domnului vicepreședinte **Alin Florin CUCUI**, exercitarea următoarelor atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean:

- *coordonarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;*

- *coordonarea activităților din cadrul Unității pentru monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice și urmărirea implementării derulării programelor de finanțare de infrastructură la nivel județean;*

- *asigurarea îndeplinirii măsurilor pentru menținerea stării de viabilitate a drumurilor județene în caz de calamități și fenomene meteo periculoase;*

- *coordonarea activității de prevenire și intervenție pentru combaterea poleiului și înzăpezirii drumurilor județene în perioada de iarnă;*

- *coordonarea activităților de administrare a domeniului public și privat al Județului Alba.*

**Art. 2. (1)** Deleg domnului vicepreședinte **Dumitru FULEA**, exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba:

Direcția dezvoltare și bugete.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la *art. 104 alin. 6 lit. a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, deleg domnului vicepreședinte **DUMITRU FULEA**, exercitarea atribuțiilor privind coordonarea următoarelor instituții/servicii publice și de utilitate publică de interes județean din subordinea Consiliului Județean Alba:

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia;

Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud;

Direcția Județeană de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Alba.

(3) Deleg domnului vicepreședinte **DUMITRU FULEA**, exercitarea următoarelor atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean:

- coordonarea activității structurii de securitate constituită la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- coordonarea activității de evaluare a managementului instituțiilor de cultură stabilite la *art. 2 alin. 2*;

- coordonarea și urmărirea derulării programelor guvernamentale de finanțare a lucrărilor de infrastructură de interes județean;

- coordonarea activităților de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilitate publică;

- coordonarea activității desfășurată de Compartimentul strategii, programe, agenți economici în ceea ce privește urmărirea și efectuarea de analize economico-financiare la agenții economici din subordinea consiliului județean și propunerea de măsuri care să ducă la eficientizarea acestora.

**Art. 3. (1)** Deleg domnului administrator public al județului, **Dan Mihai POPESCU**, exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba:

Direcția amenajarea teritoriului și urbanism;

Serviciul pentru implementarea Programului Alba – România100.

(2) Deleg domnului administrator public al județului, **Dan Mihai POPESCU**, exercitarea atribuțiilor privind coordonarea următoarelor instituții/servicii publice și de utilitate publică de interes județean din subordinea Consiliului Județean Alba:

Muzeul Național al Unirii Alba Iulia;

Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;

Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba;

Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba;

Serviciul Public Județean Salvamont - Salvaspeo Alba

(3) Deleg domnului administrator public al județului, **Dan Mihai POPESCU**, exercitarea următoarelor atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean:

- coordonarea activității de evaluare a managementului instituțiilor de cultură stabilite la *art. 3 alin. 2*;

- elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare pentru instituțiile/serviciile pe care le coordonează;

- elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a județului pentru instituțiile/serviciile pe care le coordonează;

- urmărirea implementării politicilor comunitare la nivel județean și regional și transpunerea acestora în strategia de dezvoltare județeană;

- coordonarea activităților de scriere, contractare și implementare a proiectelor Consiliului Județean Alba cu finanțare din fonduri nerambursabile în domeniul instituțiilor/serviciilor pe care le coordonează;

- reprezentarea Președintelui Consiliul Județean Alba, în raport cu alte instituții, organizații și O.N.G.-uri locale, regionale, naționale și internaționale (prin mandat expres);

- îndeplinirea atribuțiilor de manager de proiect în cadrul Proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba”.

**Art. 4. (1)** Deleg domnului secretar al județului, **Vasile BUMBU**, exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba:

Direcția juridică și relații publice;

Serviciul administrativ;

Compartimentele:

- Autoritatea județeană de transport;

- Unități de asistență medicală, socială, învățământ special;

- Sistem de control intern managerial.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la *art. 104 alin. 6 lit. a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, deleg domnului secretar al județului **Vasile BUMBU** exercitarea atribuțiilor privind coordonarea următoarelor servicii publice de interes județean din subordinea Consiliului Județean Alba:

Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Alba;

Direcția Generală de Asistență socială și Protecția Copilului Alba.

(3) Deleg domnului secretar al județului **Vasile BUMBU** exercitarea următoarelor atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean:

- coordonarea și asigurarea implementării sistemului de management al calității în cadrul Consiliului Județean Alba;

- monitorizarea, coordonarea și luarea măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

- coordonarea unităților de învățământ special și claselor de învățământ special finanțate prin bugetul propriu al Județului Alba, precum și a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba;

- coordonează ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie.

**Art. 5.** Contractul de management/fișa postului pentru persoanele prevăzute la *art. 3* și *art. 4* vor fi completate în mod corespunzător prin intermediul Biroului resurse umane, fără a fi adusă atingere celorlalte prevederi.

**Art. 6.** Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, prevederile *Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 301/12 mai 2017 privind delegarea exercitării atribuțiilor de coordonare a activităților unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba*, își încetează aplicabilitatea.

Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba; domnului vicepreședinte Alin Florin Cucui; domnului vicepreședinte Dumitru Fulea; domnului administrator public al județului - Dan Mihai POPESCU, domnului secretar al județului - Vasile Bumbu; direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba; societăților și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL ALBA

P-ta. I.L.C. Brătianu nr.1, 510118 Alba Iulia  
tel.0 258/811179; fax.0 258/811382; e-mail.prefectura@prefecturaalba.ro, www.prefecturaalba.ro



## ORDIN NR.503

Prefectul județului Alba;

Având în vedere prevederile art. 12, 13 și 14 din *H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, art. 4 din *Regulamentul-cadru de funcționare a Colegiului prefectural și Referatul nr. 142/17314/2017* de justificare a convocării Colegiului prefectural;

În temeiul art. 26 și 27 din *Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare*, emit prezentul

### ORDIN:

**Art.1.** Colegiul Prefectural al Județului Alba, constituit în baza Ordinului nr.484/2017 al Prefectului Județului Alba, se convoacă în ședință ordinară în data de **20 decembrie 2017, ora 09,00**, la sediul Instituției Prefectului - Județul Alba, sala "Mihai Viteazul".

**Art.2.** Ordinea de zi cuprinde:

- Raport privind activitatea Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Alba, pentru anul 2017;
- Informare privind activitatea Casei de Cultură a Studenților Alba Iulia, în anul 2017;
- Diverse.

**Art.3.** Prezentul ordin va fi comunicat, prin grija Serviciului dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situații de urgență, membrilor Colegiului prefectural, se va da spre publicare în Monitorul Oficial al județului Alba și va fi afișat pe pagina web a Instituției Prefectului Județul Alba.

Alba Iulia, 04 decembrie 2017

PREFECT,  
**Dănuț-Emil Hălălai**

Contrasemnează,  
SUBPREFECT,  
**Monica Popescu**

Avizat pentru legalitate,  
Șef serviciu,  
**Ovidiu Cazacu**


**ORDINUL NR. 508**
**Prefectul județului Alba, Dănuț-Emil HĂLĂLAI;**

Ținând cont de prevederile H.G. nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, Anexa 1, precum și de prevederile Ordinului MAI nr. 202/2016 pentru aprobarea Structurii-cadru a regulamentului de gestionare a situațiilor de urgență, Capitolul III;

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (1) pct. 1 lit. b) din H.G. nr. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului;

Văzând Referatul nr. 17522/144/05.12.2017 pentru aprobarea emiterii unui ordin al prefectului privind verificarea bazelor de deszăpezire din județ aparținând Centrului de Intervenție și Coordonare Pianu – Secția Autostrăzi Timișoara, Secției Drumuri Naționale Alba și S.C. Drumuri și Poduri Locale S.A. Alba;

În temeiul art. 26 și art. 27 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit prezentul:

**ORDIN**

**Art.1** Se constituie comisia de verificare a tehnicii de intervenție și a stocurilor de materiale antiderapante din bazele de deszăpezire aparținând Centrului de Intervenție și Coordonare Pianu – Secția Autostrăzi Timișoara, Secției Drumuri Naționale Alba și S.C. Drumuri și Poduri Locale S.A. Alba, formată din reprezentanți ai următoarelor instituții:

- Jurca Marius Gigel, consilier superior, Instituția Prefectului – Județul Alba
- Popa Nicolae, consilier superior, Instituția Prefectului – Județul Alba
- Buciuman Florian-Petru, maior, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Unirea" al județului Alba
- Zinca Florin Răducu, plt. Major, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Unirea" al județului Alba
- Toma Dan, comisar șef de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Anghelescu Valeria, comisar șef de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Alexandrică Ionel, agent șef principal de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Bercea Silviu, comisar de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Bercea Alin Cristian, subcomisar de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- David Marcel, subcomisar de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Nicoară Ironim, agent șef principal de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Avram Adrian, subcomisar de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Timar Viorel, agent șef principal de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Balea Luminița, inspector de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Balea Valentin, inspector principal de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba
- Hendrea Horea, subinspector de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Alba

**Art.2** Comisia își va desfășura activitatea începând cu data de 7 decembrie 2017, iar la sfârșitul verificărilor va prezenta prefectului o informare privind constatările și concluziile desprinse.

**Art.3** Prezentul ordin va fi comunicat prin grija Serviciului dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situații de urgență persoanelor în cauză, Inspectoratului de Poliție Județean Alba, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Unirea" al județului Alba, Centrului de Intervenție și

Coordonare Pianu, Secției Drumuri Naționale Alba, S.C. Drumuri și Poduri Locale S.A. Alba și se va afișa pe site-ul Instituției Prefectului - Județul Alba.

Alba Iulia, 05.12.2017

Prefect  
**Dănuț-Emil Hălălai**

Contrasemnează  
Subprefect  
**Monica Popescu**

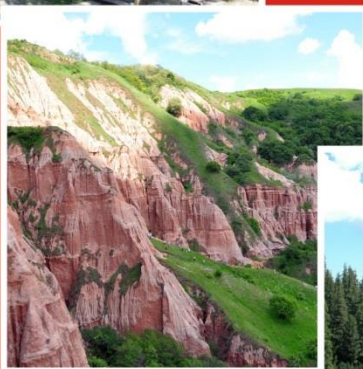
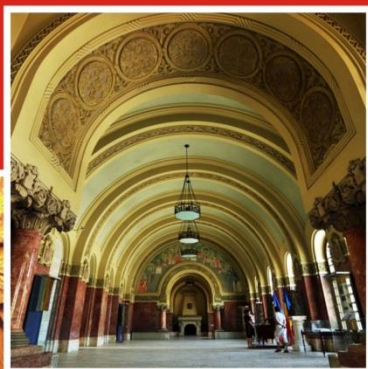
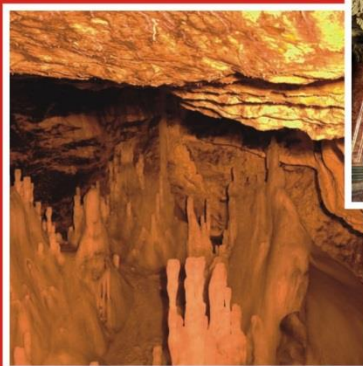
Vizat  
Șef serviciu  
**Ovidiu Cazacu**



Prezentul *Monitor Oficial al Județului Alba* a fost editat în conformitate cu prevederile *O.G. nr. 75 din 28 august 2003* privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.

**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA  
VASILE BUMBU**

**Consilier  
Ada Larisa Toader**



### CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

Piața I.L.C. Brătianu, nr.1  
510118, Alba Iulia  
tel. +40 258 813 380  
fax. +40 258 813 325  
[www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro)