

Anexa la hotărârea nr. 204 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și a celorlalte structuri funcționale din cadrul Consiliului Județean Bacău

**CUPRINS**

		<b>pag.</b>
<b>TITLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	3
<b>CAPITOLUL I</b>	Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și a celorlalte structuri funcționale din cadrul Consiliului Județean Bacău	3
<b>CAPITOLUL II</b>	Dispoziții generale privind Consiliului județean	4
<b>TITLUL II</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>	5
<b>CAPITOLUL I</b>	Președintele Consiliului județean	5
<b>CAPITOLUL II</b>	Vicepreședinții Consiliului județean	6
<b>CAPITOLUL III</b>	Institutiile Administratorul public	6
<b>CAPITOLUL IV</b>	Aparatul de specialitate al Consiliului județean și structurile din afara acestuia	6
<b>SECȚIUNEA I</b>	Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului județean și ale structurilor din afara acestuia	6
<b>SECȚIUNEA II</b>	Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean	10
<b>SECȚIUNEA III</b>	Structura organizatorică	11
<b>SECȚIUNEA IV</b>	Principalele relații funcționale din cadrul structurii organizatorice de specialitate a Consiliului județean Bacău	14
<b>SECȚIUNEA V</b>	Atribuții privind implementarea Sistemului de control intern managerial	17
<b>TITLUL III</b>	<b>FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>	18
<b>CAPITOLUL I</b>	Atribuțiile funcției de secretar general al județului	18
<b>CAPITOLUL II</b>	Atribuții comune ale funcțiilor de conducere de arhitect-șef și director executiv	19
<b>CAPITOLUL III</b>	Atribuțiile comune ale funcțiilor de conducere de șef serviciu	22
<b>TITLUL IV</b>	<b>STRUCTURILE FUNCȚIONALE DE SPECIALITATE DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>	24
<b>PARTEA I</b>	Structuri permanente de lucru la nivelul Consiliului județean	24
<b>PARTEA II</b>	Atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale	24
<b>CAPITOLUL I</b>	<b>Cabinet Președinte</b>	24
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>Cabinetele Vicepreședinților Consiliului Județean Bacău</b>	25

<b>CAPITOLUL III</b>	<b>Administratorul public</b>	26
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>Direcția resurse umane, management</b>	26
	Serviciul resurse umane	27
	Serviciul coordonare unități subordonate, ATOP	29
	Compartiment asistenta manageriala	31
	Compartiment deservire paza si curatenie	32
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>Structura Arhitect-sef</b>	32
	Serviciul amenajarea teritoriului, urbanism, autorizații, avize	33
	Compartiment banca de date urbane, sistem informatic geografic (GIS)	35
	Compartiment disciplina in urbanism si amenajarea teritoriului	35
	Compartiment cadastru	36
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>Direcția tehnic-investitii și lucrări publice</b>	37
	Serviciul tehnic-investiții	38
	Compartiment urmarire comportare in exploatare a constructiilor	39
	Compartiment utilitati publice	40
	Compartiment monitorizare lucrari publice	41
<b>CAPITOLUL VII</b>	Serviciul transport public	42
	<b>Direcția economica</b>	43
	Serviciul buget-evidența cheltuielilor	44
	Serviciul analiză și asistență economică	46
	Serviciul buget-evidenta veniturilor, patrimoniul	47
	Serviciul financiar - contabilitate	49
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>Direcția achizitii publice</b>	51
	Serviciul achiziții publice	51
	Serviciul administrativ-transport	53
<b>CAPITOLUL IX</b>	<b>Direcția juridică și administrație publică locală</b>	54
	Serviciul juridic și contencios	55
	Serviciul administrație publică locală	57
	Compartiment coordonare a activității consiliilor locale	57
<b>CAPITOLUL X</b>	<b>Serviciul verificare si gestionare acte administrative si monitor oficial</b>	58
<b>CAPITOLUL XI</b>	Compartiment de lucru consilieri județeni	59
	<b>Serviciul dezvoltare durabilă</b>	59
<b>CAPITOLUL XII</b>	Compartiment implementare și coordonare proiecte	61
	<b>Serviciul relații externe și dezvoltarea mediului antreprenorial</b>	61
<b>CAPITOLUL XIII</b>	<b>Serviciul strategii, conservarea și protecția mediului</b>	62
	Unitatea de implementare proiecte si monitorizare a sistemului de management integrat al deseurilor	64
<b>CAPITOLUL XIV</b>	<b>Serviciul analiza strategica, digitalizare, tranziție verde</b>	65
<b>CAPITOLUL XV</b>	Compartimentul informatizare	67
	<b>Serviciul comunicare, informare și relații publice</b>	68
<b>CAPITOLUL XVI</b>	<b>Serviciul de corp control, managementul calitatii</b>	70
<b>CAPITOLUL XVII</b>	<b>Serviciul audit public intern</b>	74
<b>TITLUL V</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	76

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și a celorlalte**  
**structuri funcționale din cadrul Consiliului Județean Bacău**

**TITLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL I. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare a**  
**aparatului de specialitate, precum și a celorlalte structuri funcționale din cadrul Consiliului**  
**Județean Bacău**

**Art. 1.**

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău este întocmit în temeiul prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c), ale art. 187 – 192, ale art. 194, ale art. 244 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind aprobat de către Consiliul Județean Bacău.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău, denumit în continuare aparat de specialitate, ca și structurilor din afara acestuia, astfel cum sunt prevăzute în hotărârea Consiliului Județean Bacău privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate.

(3) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale ale Consiliului Județean Bacău.

(4) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Bacău în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(5) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea, atribuțiile generale și specifice, competențele și responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău și ale celor din afara acestuia, precum și ale funcțiilor de conducere, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor desfășurate în baza acestora.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Bacău, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri etc.) vor fi elaborate în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile la momentul elaborării lor.

(7) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate și din afara acestuia al Consiliului Județean Bacău răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația din domeniul de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(8) În cazul apariției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative intervenite.

## **CAPITOLUL II. Dispoziții generale privind Consiliului județean**

### **Art. 2.**

(1) În conformitate cu prevederile art. 122 din Constituția României, ale art. 107 și ale art. 170 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliului județean este autoritatea administrației publice locale constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Bacău, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Consiliului județean este alcătuit din consilieri județeni, aleși în condițiile legii, care își exercită mandatul pe o perioadă de patru ani, de la data constituirii Consiliului județean până la data declarării ca legal constituit a consiliului nou-ales.

(3) Sediul Consiliului județean este în Municipiul Bacău, Calea Marasesti nr. 2.

(4) Consiliul județean exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate stabilite numai prin lege, pe întregul teritoriu administrativ al Județului Bacău și asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile sale de activitate.

(5) În scopul realizării obiectivelor din domeniul său de activitate, Consiliul județean exercită următoarele funcții:

- a) de planificare strategică, prin care contribuie, pe baza analizelor, la fundamentarea strategiilor, la planificarea strategică și la stabilirea direcțiilor de acțiune la nivel județean și regional;
- b) de reglementare și avizare, prin care se asigură realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniile sale de responsabilitate;
- c) de reprezentare, prin care se asigură reprezentarea pe plan intern și extern a Județului Bacău, în condițiile legii, în domeniile sale de activitate;
- d) de autoritate de stat, în domeniile sale de activitate, prin exercitarea competențelor partajate și delegate, prin asigurarea respectării procedurilor pentru elaborarea, avizarea și adoptarea/aprobarea actelor administrative și a altor acte;
- e) de administrare, prin care se asigură administrarea proprietății publice și private a domeniului Județului Bacău, potrivit prevederilor legale;
- f) de implementare și gestionare a programelor finanțate din fonduri europene, naționale, precum și din alte surse legal constituite;
- g) de monitorizare și control al funcționării entităților care își desfășoară activitatea sub autoritatea/coordonarea/subordinea sa;
- h) de coordonare interinstituțională, pentru creșterea capacității autorităților administrației publice locale în domeniul elaborării, implementării și monitorizării strategiilor, politicilor publice, actelor normative și administrative, precum și de corelare a programelor de dezvoltare la nivel județean.

(6) Atribuțiile principale ale Consiliului județean sunt stabilite prin Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Consiliul Județean exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative în diverse domenii de competență.

### **Art. 3.**

(1) Pentru punerea efectivă în aplicare a atribuțiilor ce revin Consiliului județean, în condițiile legii, precum și pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice curente ale Județului Bacău, Consiliul județean dispune de o structură funcțională permanentă denumită în continuare „aparat de specialitate”, care împreună cu președintele Consiliului județean (cu cabinetul acestuia), cu cei doi

vicepreședinți ai Consiliului județean (cu cabinetele acestora) și cu administratorul public constituie executivul Consiliului județean.

(2) Președintele Consiliului județean și vicepreședinții Consiliului județean sunt aleși locali, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Aparatul de specialitate al Consiliului județean, precum și structurile din afara acestuia sunt subordonate președintelui Consiliului județean și sunt formate din funcționari publici și personal contractual.

(4) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale aparatului de specialitate al Consiliului județean și ale structurilor din afara acestuia se aprobă de către Consiliul județean, la propunerea președintelui Consiliului județean, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

## **TITLUL II**

### **DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN**

#### **CAPITOLUL I. Președintele Consiliului județean**

##### **Art. 4.**

(1) Conducerea executivă a Consiliului județean este asigurată de către președintele Consiliului județean și de către cei doi vicepreședinți ai Consiliului județean, aleși dintre membrii Consiliului județean, cu votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție, pentru un mandat de 4 ani, care se exercită în condițiile legii până la expirarea mandatului Consiliului județean din care fac parte.

(2) Președintele Consiliului județean își exercită drepturile și își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul de specialitate și structurilor din afara acestuia, precum și prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea și respectiv sub autoritatea Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean conduce ședințele Consiliului județean și răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației publice județene.

(4) În relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție, președintele Consiliului județean reprezintă atât Județul Bacău, cât și Consiliul Județean Bacău.

(5) Președintele Consiliului județean are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii.

##### **Art. 5.**

(1) Președintele Consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a actelor normative și a hotărârilor Consiliului județean, îndeplinind, în condițiile legii, principalele categorii de atribuții prevăzute în Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stabilite în alte acte normative sau reglementări subsecvente.

(2) Atribuțiile sau sarcinile care privesc funcționarea Consiliului județean, precum și organizarea și desfășurarea ședințelor acestuia, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului județean, sunt îndeplinite de Președintele Consiliului județean prin structurile functionale aflate în subordinea sa.

(3) Președintele Consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului județean și a structurilor din afara acestuia și răspunde de buna funcționare a acestora.

(4) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean, a structurilor din afara acestuia, precum și unele atribuții pot fi delegate de către președintele Consiliului județean, prin dispoziție, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului județean emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

## **CAPITOLUL II. Vicepreședinții Consiliului județean**

### **Art. 6.**

(1) Consiliului județean are doi vicepreședinți aleși cu votul majorității consilierilor județeni în funcție, exprimat pe bază de buletine de vot, pentru un mandat de 4 ani, care se exercită în condițiile legii până la expirarea mandatului Consiliului județean din care fac parte.

(2) Vicepreședinții Consiliului județean sunt subordonați direct președintelui Consiliului județean și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Bacău, precum și cele date de președintele Consiliului județean în mod expres.

(3) Președintele Consiliului județean poate delega, prin dispoziție, vicepreședinților Consiliului județean exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice de interes județean prevăzute de lege.

(4) Vicepreședinții Consiliului județean asigură coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean, în situația în care președintele Consiliului județean dispune această delegare, prin dispoziție.

### **Art. 7.**

(1) În cazurile de absență a Președintelui Consiliului județean, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de către vicepreședintele care exercită primul atribuțiile sale, astfel cum este desemnat de președinte prin dispoziție.

(2) În caz de vacanță a funcției de președinte al consiliului județean, de suspendare a mandatului președintelui consiliului județean, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepreședinți, desemnat de consiliul județean, prin vot secret, cu majoritate absolută, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de președinte al consiliului județean.

(3) În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile Președintelui Consiliului județean, vicepreședintele în cauză semnează toate actele, în numele și pentru Președintele Consiliului județean.

### **Art. 8.**

Vicepreședinții Consiliului județean pot propune proiecte de hotărâri, pe care le redactează cu sprijinul secretarului general al județului și al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean.

## **CAPITOLUL III. Instiția Administratorul public**

### **Art. 9.**

(1) Administratorul public este numit și eliberat din funcție de către Președintele Consiliului județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul județean.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face în baza actului administrativ unilateral cu caracter individual.

(3) Administratorul public poate exercita, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele Consiliului județean, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

(4) Președintele Consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

## **CAPITOLUL IV. Aparatul de specialitate al Consiliului județean și structurile din afara acestuia**

**Secțiunea I. Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului județean și ale structurilor din afara acestuia**

#### **Art. 10.**

Rolul aparatului de specialitate al Consiliului județean precum și al structurilor din afara acestuia este acela de a sprijini funcționarea Consiliului județean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

#### **Art. 11.**

(1) Misiunea aparatului de specialitate al Consiliului județean și a structurilor din afara acestuia privește:

- 1) funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- 2) îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- 3) realizarea unor procese și activități fundamentate și ținute sub control managerial;
- 4) birocrăția eficientă și orientată spre cerințele cetățeanului;
- 5) creșterea eficacității, eficienței și a calității muncii în administrația județeană;
- 6) descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și angajaților;
- 7) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și al Sistemului de management al calității în conformitate cu legislația incidentă.

#### **Art. 12.**

(1) În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate al Consiliului județean și structurile din afara acestuia îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- a) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul județean și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Bacău și/sau Consiliului Județean Bacău în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al județului Bacău;
- c) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte, referate, etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului județean;
- d) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- f) acordarea, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, de asistență juridică, economică, tehnică și în alte domenii de specialitate;
- g) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- h) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- i) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- j) colectarea creanțelor bugetare;
- k) reprezentarea intereselor autorităților publice în raporturile acestora cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice județene;
- l) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

#### **Art. 13.**

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și al structurilor din afara acestuia au următoarele responsabilități generale:

- a) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- b) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
- c) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și informează asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- e) întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și/sau pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
- f) se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrativ-teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
- g) întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează proiectele de acte administrative și actele administrative, precum și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- h) fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- i) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților publice;
- j) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- k) respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
- l) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- m) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorităților;
- n) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- o) semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- p) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- q) gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
- r) eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
- s) elaborează actele premergătoare la hotărârile adoptate și dispozițiile emise (rapoarte, referate, proiecte de hotărâre, adrese de înaintare sau expuneri de motive, după caz), ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea acestora;
- t) participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;



- u) aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Bacău și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Bacău, care le sunt repartizate și comunicate, în prealabil, în acest sens;
- v) efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
- w) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- x) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
- y) respecta prevederile dispuse prin Regulamentul intern (RI).

**Art. 14.**

(1) Fundamentarea și avizarea proiectelor de acte administrative sau contrasemnarea actelor administrative, cu încălcarea prevederilor legale, din punct de vedere tehnic, economic și al legalității actelor administrative și a altor categorii de acte juridice ale entității, după caz, angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului județean și ale structurilor din afara acestuia.

(2) Hotărârile Consiliului Județean Bacău și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Bacău, adoptate, respectiv emise, fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic, economic sau al legalității, după caz, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

**Art. 15.**

(1) Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean asigură funcționalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Consiliului județean prin actele normative în vigoare, prin activități specifice.

(2) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate și al structurilor din afara acestuia se realizează prin următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
- b) analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării/contestării, după caz, a reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
- c) colaborarea cu celelalte compartimente pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- d) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit legii, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de activitate;
- e) participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea conducerii Consiliului județean;
- f) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- g) monitorizarea contractelor în derulare, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- h) avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;

- i) realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- j) fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- k) propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activităților din domeniile specifice și gestionarea resurselor financiare alocate;
- l) contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- m) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- n) monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
- o) asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
- p) participarea, prin angajatii cu expertiza în domeniul urbanismului și arhitecturii, la realizarea activităților necesare ducerii la îndeplinire a proiectelor integrate de regenerare și dezvoltare urbană și de utilitate publică din competența Consiliului județean;
- q) implementarea programelor județene care finanțează activități și acțiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii economice, sociale și teritoriale; protejarea și promovarea patrimoniului național, precum și creșterea calității locuirii în cadrul așezărilor umane;
- r) aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc–verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse);
- s) întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității, a sefilor ierarhici sau a președintelui Consiliului județean;
- t) organizarea unor programe de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii, de către compartimentele și persoanele care îndeplinesc funcțiile care presupun lucrul cu persoane fizice și juridice.

**Art. 16.**

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și al structurilor din afara acestuia se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor interne.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate și ale structurilor din afara acestuia ale Consiliului județean îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

**Secțiunea II. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean**

**Art. 17.**

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului județean cuprinde două categorii de personal care sunt:

- 1) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii;
- 2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului muncii.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se face de către președintele Consiliului județean, în condițiile legii.

#### **Art. 18.**

(1) Activitatea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 19.**

(1) Activitatea personalului contractual din cadrul structurii organizatorice de specialitate al Consiliului județean se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la Cabinet președinte și cabinete vicepreședinti, se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Titlul XI - Capitolul II-Răspunderea disciplinară- din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea III. Structura organizatorică**

#### **Art. 20.**

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului județean este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în direcții, servicii, compartimente și o unitate de implementare proiecte (UIP) care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate servicii, și compartimente, precum și o unitate de implementare proiecte (UIP).

(3) În structura organizatorică de specialitate a Consiliului județean sunt organizate și funcționează, în subordinea președintelui Consiliului județean, compartimentul Cabinet președinte iar în subordinea vicepreședintilor, cabinetele acestora.

(4) Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională și nici dreptul de a propune proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte, studii, analize, referate etc., sub aspect legal, tehnic și economic, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul județean și de Președintele Consiliului județean.

(5) Structura organizatorică de specialitate a Consiliului județean este organizată după cum urmează:

**1. Administrator Public**

**2. Cabinet Președinte**

**3. Cabinet Vicepreședinte 1**

**4. Cabinet Vicepreședinte 2**

**5. Secretar general al județului**

5.1 Serviciul verificare și gestionare acte administrative și monitor oficial

5.1.1 Compartiment de lucru consilieri județeni

**6. Directia resurse umane, management**

6.1 Serviciul resurse umane

6.2 Serviciul coordonare unitati subordonare, ATOP

6.2.1 Compartiment asistenta manageriala

6.3 Compartiment deservire paza si curatenie

**7. Structura Arhitect-sef**

7.1 Serviciul amenajarea teritoriului, urbanism, autorizatii, avize

7.1.1 Compartiment banca de date urbane, sistem informatic geografic (GIS)

7.2 Compartiment cadastru

7.3 Compartiment disciplina si amenajarea teritoriului

**8. Directia tehnic-investitii si lucrari publice**

8.1 Serviciul tehnic-investitii

8.1.1 Compartiment urmarire comportare in exploatare a constructiilor

8.2 Compartiment utilitati publice

8.3 Compartiment monitorizare lucrari publice

8.4 Serviciul transport public

**9. Directia economica**

9.1 Serviciul buget-evidenta cheltuielilor

9.2 Serviciul analiza si asistenta economica

9.3 Serviciul buget-evidenta veniturilor, patrimoniul

9.4 Serviciul financiar-contabilitate

**10. Directia achizitii publice**

10.1 Serviciul achizitii publice

10.2 Serviciul administrativ-transport

**11. Directia juridica si administratie publica locala**

11.1 Serviciul juridic si contencios

11.2 Serviciul administratie publica locala

11.2.1 Compartiment coordonare a activitatii consiilor locale

**12. Serviciul dezvoltare durabila**

12.1 Compartiment implementare si coordonare proiecte

**13. Serviciul relatii externe si dezvoltarea mediului antreprenorial**

**14. Serviciul strategii, conservarea si protectia mediului**

14.1 Unitatea de implementare proiecte si monitorizare a sistemului de management integrat al deseurilor

**15. Serviciul analiza strategica, digitalizare, tranzitie verde**

15.1 Compartiment informatizare

**16. Serviciul comunicare, informatii si relatii publice**

## **17. Serviciul de corp control, managementul calitatii**

### **18. Serviciul audit public intern**

(6) Structura organigramei aparatului de specialitate al Consiliului județean este aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/21.09.2021.

#### **Art. 21.**

(1) În aplicarea unor prevederi legale și pentru asigurarea managementului unor activități sau investiții, precum și pentru implementarea/monitorizarea post implementare a proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în cadrul aparatului de specialitate se pot înființa și funcționează colective temporare de lucru (echipe/unități de implementare ale proiectelor/activităților/investițiilor și/sau post implementare), care sunt organisme fără personalitate juridică, conduse de un manager de proiect sau un coordonator de echipă/unitate, după caz.

(2) Managerul/coordonatorul prevăzut la alin. (1) este persoana desemnată care asigură implementarea/monitorizarea proiectului/activității/investiției, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, monitorizează, evaluează, controlează derularea proiectului/activităților/investițiilor conform specificului activității/investiției/contractului/contractului de finanțare, sens în care întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului și propune măsurile necesare în vederea atingerii obiectivelor activității/investiției/proiectului,
- b) organizează activitatea echipei/unității de implementare a proiectului/activităților/investițiilor în conformitate cu prevederile legislației specifice incidente, a contractelor/contractului de finanțare, în scopul realizării indicatorilor asumați, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate, asigură distribuirea echilibrată a sarcinilor;
- c) asigură fundamentarea tehnică, economică, juridică a documentelor elaborate pentru implementarea investiției/proiectului/activității, a măsurilor propuse, precum și a deciziilor adoptate pe parcursul realizării, implementării și monitorizării acestora;
- d) exercită autoritatea privind planificarea, organizarea și verificarea activităților cu privire la atribuțiile ce vizează derularea proiectului/activității/investiției;
- e) asigură elaborarea, respectiv actualizarea procedurilor operaționale pentru detalierea proceselor și activitatilor derulate;
- f) determină principalele riscuri care pot influența activitatea/investiția/proiectul, identifică activitățile și perioada de timp în care pot apărea, împreună cu echipa/unitatea de proiect, stabilește măsurile de gestionare/reducere/evitare a riscurilor și desemnează persoanele cu responsabilități în controlul riscurilor;
- g) monitorizează și controlează activitățile și rezultatele realizate în raport cu cele planificate, atât din punct de vedere al calității, cât și din punct de vedere al resurselor alocate și întocmește rapoarte periodice de monitorizare și control a activităților și a rezultatelor realizate în raport cu cele planificate, evidențiind stadiul, gradul de îndeplinire a scopului și rezultatelor acestuia, dificultățile întâmpinate și măsurile luate sau propuse a fi luate în cadrul echipei sau, după caz, la nivelul Consiliului județean pentru buna derulare a proiectului/activității/investiției;
- h) efectuează analize privind activitatea desfășurată, timpul și costurile alocate pentru activitățile programate și realizate; evaluează impactul proiectului/activității/investiției și îl comunică conducerii Consiliului județean;
- i) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public;
- j) coordonează și aplică procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe parcursul derulării proiectului;
- k) asigură constituirea unui fișier auditabil privind întreaga implementare a proiectului/activității/investiției, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți,

fișier care va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;

- l) arhivează originalul dosarului proiectului/activității/investiției și urmărește înscrierea operațiunilor legate de acesta în registrele specifice, predând la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu acestea, conform procedurii elaborate în acest sens;
- m) asigură monitorizarea proiectului și realizarea indicatorilor în perioada post implementare sau în cazul unor activități/investiții/contracte propune măsuri și urmărește realizarea și finalizarea acestora.

#### **Art. 22.**

(1) În aplicarea prevederilor legale specifice activității, la nivelul fiecărui compartiment de specialitate, beneficiar al unui contract încheiat de către Județul Bacău, precum și în cadrul unităților/echipelor de implementare a proiectelor precum și post implementare, se desemnează un responsabil de contract care asigură gestionarea contractului.

(2) Responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, respectarea termenelor, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește rapoarte periodice privind derularea contractului;
- b) aduce la cunoștința șefului de serviciu/managerului orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul, sau care ar putea dăuna interesului public (acest eveniment poate consta în întârziere în executarea contractului, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare);
- c) inițiază propuneri și înștiințează șeful de serviciu/managerul, după caz, despre necesitatea/oportunitatea încheierii unor acte adiționale;
- d) urmărește respectarea termenelor de plata, inițiază procedura de aplicare a penalitatilor sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
- e) inițierea și elaborarea de propuneri cu privire la corespondența cu operatorul economic pe parcursul derulării contractului;
- f) urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor, evidențele financiar contabile etc.;
- g) elaborează documentele necesare pentru recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor.

### **Secțiunea IV. Principalele relații funcționale din cadrul structurii organizatorice de specialitate a Consiliului județean Bacău**

#### **Art. 23.**

Tipurile de relații funcționale principale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se stabilesc după cum urmează:

##### **A. Relații de autoritate ierarhice, astfel:**

- 1) subordonarea secretarului general al județului, a directorilor executivi, a arhitectului-șef, a directorilor executivi față de Președintele Consiliului județean;
- 2) subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate față de Președintele Consiliului județean;
- 3) subordonarea șefilor de serviciu față de directorul general, de arhitectul-șef, de directorii executivi și de director, după caz;
- 4) subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de secretarul general al județului, de directorii executivi, de arhitectul-șef și de șefii de serviciu sau birou, după caz.

Secretarul general al județului/arhitectul-șef/directorii executivi, în exercitarea atribuțiilor ce revin structurilor din subordine, se consultă cu șefii serviciilor și coordonatorii compartimentelor pentru adoptarea unor decizii corecte.

**B. Relații de autoritate funcționale:** se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Președintele Consiliului județean (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

**C. Relații de cooperare la nivel intern:** se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul structurii organizatorice de specialitate au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

**D. Relații de cooperare la nivel extern:** se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Consiliului județean ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de Președinte și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare a cooperării sau asocierii Consiliului județean cu alte consilii județene din țară (Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

**E. Relații de reprezentare:** în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Președintele Consiliului județean, prin dispoziție, sau de Consiliul județean, prin hotărâre;

**F. Relații de control:** se stabilesc între compartimentele specializate în control, respectiv Serviciul audit public intern; Serviciul de corp control, managementul calitatii, Serviciul verificare și gestionare acte administrative și monitor oficial și alte structuri organizatorice din cadrul aparatului de specialitate sau a entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de Președintele Consiliului județean.

#### **Art. 24.**

(1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul structurii organizatorice de specialitate a Consiliului județean sunt proiectate astfel:

A) la nivelul organizării structurale:

1) circuite descendente - de la conducerea executivă a Consiliului județean către structurile organizatorice;

2) circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea executivă a Consiliului județean, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

B) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între direcții):

1) circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între direcții.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

a) discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței scrise sau electronice;

b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

c) schimb de materiale/documente/informații și date;

d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților /proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei finale a Președintelui Consiliului Județean.

#### **Art. 25.**

(1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din structura organizatorică de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

#### **Art. 26.**

(1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Președintele Consiliului județean și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor interne.

(2) Președintele Consiliului Județean și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale Președintelui Consiliului Județean sunt obligatorii. Deasemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 27.**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică de specialitate a Consiliului județean sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, pot lua legătura direct cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale, în scopul soluționării lucrărilor repartizate.

(2) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică de specialitate a Consiliului județean se realizează prin conducătorii direcțiilor sau structurilor de specialitate.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de conducerea executivă a Consiliului județean, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre direcții/servicii, conducătorii acestora pot desemna persoane care să participe la efectuarea lucrării.

(4) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de toți șefii compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite funcției ierarhic superioare, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

#### **Art. 28.**

(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte, prin note de serviciu ale conducătorilor direcțiilor/serviciilor, după caz.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

#### **Art. 29.**

(1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția Președintelui Consiliului județean.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, componenta, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.



- (3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:
- problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;
  - selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
  - eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;
  - participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;
  - obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
  - obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii executive a Consiliului județean;
  - asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

**Art. 30.**

(1) Lucrările prezentate conducerii executive a Consiliului Județean vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către compartimentele emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

**Art. 31.**

Fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice de specialitate a Consiliului județean va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor compartimente, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

**Art. 32.**

(1) Dacă un compartiment are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz/raport, intră în legătură cu conducerea compartimentului care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluare de compartimentul inițiator, compartimentul avizator formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar compartimentul inițiator are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

(3) Decizia cu privire la includerea aspectelor prevăzute în nota de observații aparține persoanei din conducerea executivă a Consiliului județean care aprobă lucrarea.

## **Sectiunea V. Atribuții privind implementarea Sistemului de control intern managerial**

**Art. 33.**

Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Consiliului Județean Bacău au obligația implementării sistemului de control intern managerial, respectiv au obligația întocmirii documentelor de planificare operațională la nivelul compartimentelor pe care le coordonează și implementării acestora.

**Art. 34.**

Conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Consiliului Județean Bacău fac parte din Comisia de monitorizare, comisie constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

### **Art. 35.**

Compartimentele funcționale, prin Comisia de monitorizare, contribuie la întocmirea documentelor de planificare operațională aprobate la nivelul Consiliului Județean Bacău, în vederea implementării standardelor de control intern managerial, astfel:

a. în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează, anual, documentul de planificare operațională denumit *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*.

b. pentru asigurarea îndeplinirii misiunii instituției, Comisia de monitorizare elaborează, anual, documentul de planificare operațională denumit *Planul anual de management* care cuprinde obiectivele generale și obiectivele specifice;

c. În vederea stabilirii și structurării activităților pentru îndeplinirea obiectivelor specifice de către compartimentele funcționale, Comisia de monitorizare elaborează, anual, documentul de planificare operațională, denumit *Planul anual de acțiune cu principalele activități*, care reprezintă totodată, instrumentul de monitorizare a performanțelor prin stabilirea pentru fiecare activitate a indicatorilor de performanță;

d. pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, Comisia de monitorizare avizează, anual, documentele de planificare operațională, denumite *Registrul de riscuri și Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative* la nivelul Consiliului județean.

e. pentru stabilirea gradului de conformitate cu standardele de control intern managerial, conducătorii compartimentelor completează chestionarul privind autoevaluarea sistemului de control intern managerial. Rezultatele chestionarelor de autoevaluare constituie documentele în baza cărora se elaborează *Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial*.

## **TITLUL III**

### **FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN**

#### **CAPITOLUL I. Atribuțiile funcției de secretar general al județului**

### **Art. 36.**

(1) Secretarul general al Județului Bacău, denumit în continuare secretarul general, este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu președintele sau vicepreședintele Consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

### **Art. 37.**

(1) Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile prezidentului consiliului județean și hotărârile consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor prezidentului consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- f) asigura procedurile de convocare a consiliului judetean, efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea proiectului ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului judetean si redactarea hotararilor consiliului judetean;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului judetean si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte Judetul Bacau;
- i) poate propune presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului judetean;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului judetean a consilierilor judeteni;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului judetean;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; informeaza presedintele consiliului judetean, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile comune prevăzute la art. 35 și 36 din prezentul Regulament (cele care vizează activitatea de coordonare a unor compartimente, în cazul delegării coordonării unor compartimente).

## **CAPITOLUL II. Atribuții comune ale funcțiilor de conducere de arhitect-șef si director executiv**

### **Art. 38.**

(1) Personalul care ocupă funcții de conducere de arhitect-șef, director executiv al structurilor organizatorice din cadrul Consiliului județean, așa cum sunt acestea stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Bacau nr. 145/21.09.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacau, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspund de activitatea compartimentelor aflate în subordine și asigură buna colaborare cu alte compartimente, în temeiul legii, al prezentului Regulament si al procedurilor interne.

(2) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere stabilesc obiectivele compartimentelor și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul Consiliului Județean.

(3) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor Consiliului Județean Bacau.

(4) Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 1) să fie legală;
  - 2) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
  - 3) să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
  - 4) să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor autorității publice;
  - 5) să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare;
  - 6) să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor consiliului județean.
- (5) Șeful ierarhic are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

**Art. 39.**

Complementar activităților profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcții publice sau contractuale de conducere de arhitect șef, directori executivi, în scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhic inferioare și funcțiile de execuție din subordine, îndeplinesc următoarele atribuții comune cu caracter general:

- a) asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a județului Bacău, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
- b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției, precum și a sistemului de management a calității;
- c) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- d) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul direcției și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;
- e) verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- f) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
- g) organizează colaborarea și conclucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;
- h) coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții, entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
- i) reprezintă direcția în raporturile cu conducerea Consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Consiliului județean și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- j) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor aprobate;
- k) coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și aducerea lor la îndeplinire;

- l) stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- m) participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședințe doar la solicitarea Președintelui consiliului județean;
- n) stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;
- o) planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege și de procedurile interne, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
- p) întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a Consiliului județean, întocmesc și prezintă conducerii executive a Consiliului județean rapoarte de activitate la solicitarea expresă a acesteia;
- q) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
- r) organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
- s) verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- t) verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
- u) asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului județean;
- v) asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- w) se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
- x) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- y) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- z) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv, obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
- aa) coordonează întregul personal al direcției și activitatea de elaborarea politicilor și strategiilor de personal și iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
- bb) analizează rapoartele Curții de Conturi a României- Camera de Conturi Bacău și rapoartele de audit intern/corp control și iau măsurile necesare în vederea implementării/contestării recomandărilor/măsurilor;

- cc) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizational, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție, pe care le transmit structurii de specialitate;
- dd) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- ee) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
- ff) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind numirea/încadrarea în muncă, mutarea, transferul sau eliberarea/incetarea din funcție pentru personalul din subordine;
- gg) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- hh) asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- ii) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării structurilor conduse;

### **CAPITOLUL III. Atribuțiile comune ale funcțiilor de conducere de șef serviciu**

#### **Art. 40.**

Personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu îndeplinește următoarele atribuții comune:

- a) asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a județului Bacău, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
- b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului și a sistemului de management al calității;
- c) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- d) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- e) întocmesc planul anual de activitate a serviciului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
- f) stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- g) analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Bacău și rapoartele de audit intern/corp control și iau măsurile necesare în vederea implementării/contestării recomandărilor/măsurilor;
- h) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- i) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- j) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- k) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului județean;

- l) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul structurii pe care o conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- m) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- n) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- o) verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- p) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine;
- q) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor/sefului ierarhic superior lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
- r) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii structurilor de specialitate care le-au întocmit;
- s) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
- t) propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- u) propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- v) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor interne și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- w) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- x) identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
- y) utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijinirea debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
- z) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
- aa) face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
- bb) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților angajaților din subordine, inclusiv la desemnarea acestuia ca participant la programele de formare/perfecționare profesională;
- cc) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
- dd) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- ee) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

- ff) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;

## **TITLUL IV STRUCTURILE FUNCȚIONALE DE SPECIALITATE DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN**

### **PARTEA a I- a STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN**

#### **Art. 41.**

La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean funcționează comisii/comitete și alte structuri cu activitate permanentă a căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului județean și dispoziții ale Președintelui Consiliului județean, după cum urmează:

- 1) Comisiile de disciplină pentru funcționari publici și personal contractual;
- 2) Comisia paritară;
- 3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- 4) Comisia tehnica de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- 5) Comisia de monitorizare, constituită conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018;
- 6) Structura de Securitate;
- 7) Comisia pentru probleme de apărare;
- 8) alte comisii și structuri constituite în temeiul unor acte normative sau administrative.

### **PARTEA a II- a ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE**

#### **CAPITOLUL I. Cabinet Președinte**

#### **Art. 42.**

(1) Cabinet Președinte este structura funcțională a Consiliului județean, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean, care are ca principal obiectiv consilierea de specialitate a președintelui Consiliului Județean Bacău în următoarele domenii: economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică.

(2) Personalul din cadrul acestei structuri este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea Președintelui Consiliului județean, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui și îndeplinește sarcinile stabilite de către acesta.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Președinte are următoarele atribuții principale:

- a) Din dispoziția președintelui efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității Consiliului Județean Bacău, în cadrul unor colective din structura organizatorică de specialitate sau organizate în cadrul celorlalte instituții publice;
- b) Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean;
- c) Urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Bacău, pe care le prezintă acestuia spre semnare;
- d) Asigură informarea președintelui asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de primari, conducătorii compartimentelor de specialitate sau ai entităților de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Bacău, reprezentanți străini și



- alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura organizatorica de specialitate;
- e) Participă la solicitarea președintelui la ședințele de consiliu local din comune, municipii și orașe, în calitate de reprezentant al Președintelui și aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
  - f) Acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale, primăriile din județ și alte organe, institutii si organisme locale și/sau centrale în domeniile specifice administrației;
  - g) Reprezintă Președintele Consiliului Județean Bacău, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
  - h) Sesizează cu operativitate președintele cu privire la evenimentele deosebite care se produc în cadrul Consiliului Județean;
  - i) Colaborează cu personalul de conducere din structura organizatorica de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru pregătirea lucrărilor consiliului și a comisiilor de specialitate ale Consiliul Județean, a entităților juridice în care Județul Bacău este membru, asociat, actionar etc.;
  - j) Colaborează cu orice instituție publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor Președintelui Consiliului Județean Bacău și sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Bacău;
  - k) Prezintă Președintelui Consiliului Județean sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene precum și corespondența primită în acest sens;
  - l) Transmite funcțiilor de conducere din cadrul structurilor de specialitate modul de rezolvare a diferitelor rezoluții ale președintelui, urmărește realizarea acestora la termenele stabilite și primește de la aceștia documentele care trebuie prezentate președintelui;
  - m) Participă la activitatea de elaborare a unor acte normative inițiate de Consiliul Județean Bacău;
  - n) Analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, participă la ședințele de consiliu județean.

## **CAPITOLUL II**

### **Cabinetele Vicepreședinților Consiliului Județean Bacău**

#### **Art. 43.**

(1) Cabinetele Vicepreședinților Consiliului Județean Bacău, sunt structuri organizate la nivelul Consiliului Județean Bacău conform prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care asigură consilierea Vicepreședinților Consiliului Județean Bacău pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale.

(2) Fiecare Vicepreședinte al Consiliului Județean Bacău are în subordine propriul Cabinet.

(3) Personalul din cadrul Cabinetelor Vicepreședinților Consiliului Județean Bacău își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Vicepreședintelui Consiliului Județean Bacău în subordinea caruia funcționează.

(4) Conform prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile personalului din aceste compartimente se stabilesc de către Vicepreședintele Consiliului Județean în subordinea caruia funcționează. Acestea sunt detaliate în cadrul fișei postului care reprezintă anexă la actul administrativ prin care se realizează angajarea.

(5) Cabinetele Vicepreședinților, prin personalul de specialitate angajat, îndeplinesc atribuții similare cu ale personalului angajat la cabinetul președintelui, limitându-se la atribuțiile specifice ale fiecărui vicepreședinte în parte.

### CAPITOLUL III. Administratorul public

#### Art. 44.

(1) Presedintele incredinteaza administratorului public coordonarea structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Bacau, precum si a unitatilor/institutiilor aflate in subordinea/autoritatea Consiliului Judetean Bacau pe baza obiectivelor si indicatorilor de performanta stabilite de comun acord prin act administrativ unilateral cu caracter individual si prin acte conexe acestora.

(2) Acesta are obligatia de a duce la indeplinirea obiectivele si indicatorii de performanta stipulati in contractul de management, incheiat in acest, intre presedintele Consiliul judetean bacau si administratorul public.

(3) Atributiile administratorului public:

a) Aduce aport substantial la dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei compartimentelor date in coordonare in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio-economica a judetului Bacau;

b) Promoveaza politicile si strategiile de dezvoltare pentru compartimentele coordonate;

c) Coordoneaza, controleaza si monitorizeaza compartimentele din subordine si participa activ la optimizarea structurii de personal la aceste compartimente;

d) Formuleaza politici, strategii si proceduri noi si participa la actualizarea si imbunatatirea acestora;

e) Semneaza in numele si pentru presedintele Consiliului Judetean Bacau documentele potrivit competentelor legale delegate, cu exceptia celor rezultate in urma exercitarii atributiilor specifice presedintelui Consiliului Judetean Bacau, de executare in concret a prevederilor Codului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv : hotarari, dispozitii, autorizatii de contruire, documentatii de atribuire, rapoarte de procedura si contracte, avize, acorduri, etc.;

f) repartizeaza spre rezolvare corespondenta adresata Consiliului Judetean Bacau, cu urmatoarele exceptii :

1) corespondenta primita de la Parlament, Presedintele Romaniei, Primul-ministru;

2) corespondenta cu mentiunea « personal » sau « confidential » ;

g) colaborează cu vicepresedintii Consiliului Judetean Bacau, secretarul general al judetului, conducătorii structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Bacau si din cadrul unitatilor/institutiilor aflate in subordinea/ sub autoritatea Consiliului Judetean Bacau si se sprijină reciproc în scopul realizării în bune conditii a sarcinilor ce revin serviciilor publice judetene;

h) îndeplineste orice alte atributii relevante postului date de preşedintele consiliului judeţean, în limitele legii.

### CAPITOLUL IV

#### Direcția resurse umane, management

#### Art. 45.

(1) Direcția resurse umane, management este structura organizatorica de specialitate prin care presedintele Consiliului judetean indeplineste atributiile privind functionarea structurilor organizatorice de specialitate ale Consiliului judetean, instituțiilor/serviciilor publice, societăților/regiilor autonome de interes județean și persoanelor juridice de drept privat la care județul Bacău are calitate de asociat/acționar.

(2) Prin aceasta structura organizatorica, presedintele Consiliului judetean:

a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

**(3) Consiliul Județean Bacău prin această structură își duce la îndeplinire atribuțiile privind înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regiilor autonome, precum și acela de a aproba la propunerea președintelui Consiliul Județean Bacău, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.**

**(4) Direcția resurse umane, management este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău prin care se realizează atribuțiile și competențele acestuia privind managementul funcțiilor publice și a resurselor umane precum și asigurarea coordonării unitare a managementului la instituțiile/unitățile și serviciile publice aflate în subordinea/autoritatea Consiliului Județean Bacău.**

**Art. 46.**

Directia resurse umane, management are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul resurse umane
2. Serviciul coordonare unitati subordonate, ATOP
- 2.1. Compartiment asistenta manageriala
3. Compartiment deservire paza si curatenie

**Art. 47.**

**(1)** Directia resurse umane, management intocmeste referatele de aprobare pentru proiectele de hotarare initiate de Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Județean, de consilierii județeni, referatele de specialitate la proiectele de dispozitii, precum și rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Județean.

**(2)** Directia resurse umane, management intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Județean.

**(3)** Directia resurse umane, management intocmeste proiectele de acte administrative supuse adoptarii Consiliului județean sau aprobarii presedintelui Consiliului județean.

**Art. 48.**

Directia resurse umane, management realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

**1. Serviciul resurse umane**

- a) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane din Consiliul Județean;
- b) Pregătește, în colaborare cu celelalte compartimente, documentația pe baza căreia Președintele Consiliului Județean prezintă spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate;
- c) Asigura fundamentarea documentatiei privind aprobarea/modificarea organigramei si a statului de functii la unitatile aflate in subordinea Consiliului Județean;
- d) Acordă asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean, precum și la solicitarea autorităților administrației publice locale din județ;
- e) Întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul angajat din cadrul Consiliului Județean și conducătorii unităților subordonate;
- f) Gestionează și întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de conducere și de execuție (funcționari publici și personal cu contract individual de muncă) din Consiliul Județean și pentru posturile vacante/temporar vacante aferente conducătorilor instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, prin persoanele desemnate;
- h) Asigură desemnarea reprezentanților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, la solicitarea consiliilor locale sau a instituțiilor din subordine și cu aprobarea

- conducerii Consiliului Județean, în calitate de membri în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite la concursurile/examenale pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante/ promovare a personalului;
- i) Întocmește anual, după aprobarea bugetului, situația privind promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din Consiliul Județean și monitorizează dezvoltarea carierei acestora;
  - j) Organizează concursuri și examene pentru promovarea personalului în grade/trepte profesionale superioare, în clasă sau în funcții superioare, cu respectarea prevederilor legale;
  - k) Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru personalul angajat din cadrul Consiliului Județean și întocmește documentația necesară pensionării pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmări, invaliditate;
  - l) Gestionează și actualizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău de pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, a modificărilor intervenite în situația funcțiilor publice, a funcționarilor publici și a drepturilor salariale ale acestora;
  - m) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică în conducerea Consiliului Județean și personalului angajat în cadrul Consiliului Județean în condiții de legalitate și confidențialitate;
  - n) Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea pentru personalul contractual angajat al Consiliului Județean;
  - o) Eliberează, la solicitarea personalului angajat al Consiliului Județean, copii după documentele din dosarul profesional;
  - p) Întocmește adeverințe pentru persoanele aflate în conducerea Consiliului Județean, personalul angajat al Consiliului Județean, care atestă calitatea de salariat, precum și alte elemente privind vechimea în muncă/specialitate, evoluția raportului de muncă/serviciu;
  - q) Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților din Consiliul Județean, potrivit legii, și transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (ReviSal), precum și Registrul public pentru personalul din Consiliul Județean, potrivit legii, și transmite on-line formularul L 153;
  - r) Întocmește și asigură completarea juramentelor de credință și a declarațiilor de incompatibilitate la numirea funcționarilor publici;
  - s) Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău;
  - t) Întocmește pontajele lunare pentru persoanele din conducerea Consiliului Județean și personalul direcției;
  - u) Gestionează programarea concediului de odihnă anual pentru personalul angajat în cadrul Consiliului Județean;
  - v) Ține evidența efectuării concediului de odihnă anual pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică în conducerea Consiliului Județean și pentru personalul angajat în cadrul Consiliului Județean;
  - w) Vizează cererile de concediu de odihnă, în vederea acordării numărului de zile convenite, conform programării anuale;
  - x) Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul anual de perfecționare profesională pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
  - y) Gestionează evidența absolvirii cursurilor de formare profesională a personalului;
  - z) Asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a personalului conform actelor normative care completează cadrul legal specific;
  - aa) Realizează măsurile organizatorice în vederea desfășurării, potrivit legii, a activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute;

- bb) Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese pentru personalul angajat al Consiliului Județean Bacău;
- cc) Elaboreaza proceduri operationale pentru activitatile specifice desfasurate in cadrul serviciului;
- dd) Colaborează cu șefii de compartiment pentru întocmirea fișelor posturilor și asigură gestionarea acestora;
- ee) Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Consiliul Județean;
- ff) Intocmeste documentatia in vederea aplicării prevederilor legale referitoare la sistemul de salarizare pentru persoanele care ocupa funcții de demnitate publică în conducerea Consiliului Județean si pentru personalul angajat al Consiliului Județean;
- gg) Asigura transparenta veniturilor salariale, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu respectarea termenelor prevazute de lege;
- hh) Tine evidenta vechimii in munca pentru personalul angajat in cadrul Consiliului Județean Bacau si intocmeste proiecte de dispozitii privind avansarea in gradatia corespunzatoare transelor de vechime in munca ;
- ii) Fundamenteaza propunerile privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- jj) Organizează și ține la zi sistemul informațional privind gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului Consiliului Județean;
- kk) Întocmește dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii la nivelul Consiliului Județean și le transmite instituțiilor abilitate;
- ll) Întocmește, gestioneaza si actualizeaza statul de personal al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- mm) Gestionează condicile de prezență a personalului angajat al Consiliului Județean si le pune la dispoziția compartimentelor de specialitate;
- nn) Întocmește note de lichidare pentru personalul angajat al Consiliului Județean al carui raport de munca/serviciu inceteaza;
- oo) Comunica Compartimentului informatizare datele necesare eliberării legitimațiilor de serviciu pentru personalul nou angajat al Consiliului Județean;
- pp) Elibereaza adeverinte privind stagiul de practica efectuat de studenti, la solicitarea acestora, in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- qq) Colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual.

## **2. Serviciul coordonare unități subordonate, ATOP**

- a) Fundamentează documentația privind înființarea, organizarea/reorganizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bacău, precum și a unităților aflate sub autoritatea acestuia;
- b) Asigură coordonarea unitară a unitatilor subordonate in vederea aplicarii normelor legale in domeniul de competenta al Directiei resurse umane, management;
- c) Analizează solicitările de sprijin, consultanță și asistență de specialitate primite din partea instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bacău;
- d) Întocmește si gestionează documentația privind organizarea si desfășurarea concursurilor de proiecte de management in vederea incredintarii managementului la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean;
- e) Întocmește si gestionează documentația privind evaluările anuale si finale pentru managerii instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean;
- f) Asigură, secretariatul comisiilor de concurs/evaluare și de soluționare a contestațiilor la concursurile de proiecte de management/ evaluările anuale pentru managerii instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean, in conditiile legii;

- g) Întocmește și gestionează contractele de management și, anual, actele adiționale la acestea, pentru managerii instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean;
- h) Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru conducerea instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bacău și pentru managerul Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- i) Întocmește documentația privind conferirea Titlului de „Cetățean de Onoare al județului Bacău”, de acordare a Premiilor de excelență și a Premiilor pentru performanțe deosebite, pe domenii de activitate;
- j) Fundamentează documentația pe baza căreia Președintele Consiliului Județean prezintă spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean;
- k) Asigură secretariatul și realizează condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea ședințelor și a celorlalte activități ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- l) Participă la elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul județului;
- m) Participă la elaborarea planului de măsuri și acțiuni al Centrului Operațional Județean din structura Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului;
- n) Întocmește informările trimestriale, planurile strategice și rapoartele anuale ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică, în vederea evaluării și monitorizării activității poliției în județ;
- o) Întocmește planuri de măsuri, programe, strategii de acțiune și orice alte documente elaborate de comisiile de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică pentru promovarea intereselor comunității în scopul asigurării unui climat de siguranță și securitate publică;
- p) Redactează studii de specialitate, lucrări și documentații în domeniul ordinii publice;
- q) Organizează deplasările Autorității Teritoriale de Ordine Publică în zone ale județului;
- r) Asigura fundamentarea documentației privind desemnarea/reorganizarea Consiliului de administrație la R. A. AEROPORTUL INTERNATIONAL „GEORGE ENESCU” Bacău și la S.C. PARC INDUSTRIAL HIT S.R.L.;
- s) Întocmește documentația și răspunde de implementarea dispozițiilor Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la cele două unități economice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- t) Întocmește, monitorizează și gestionează contractele de mandat și actele adiționale la acestea pentru persoanele care asigură conducerea unităților economice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- u) Fundamentează documentația pe baza căreia Președintele Consiliului Județean prezintă spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare pentru R. A. AEROPORTUL INTERNATIONAL „GEORGE ENESCU” Bacău și S.C. PARC INDUSTRIAL HIT S.R.L.;
- v) Propune măsurile necesare asigurării securității și sănătății în muncă pentru salariații din cadrul Consiliului Județului în toate aspectele legate de muncă;
- w) Identifică riscurile profesionale la nivelul instituției și propune măsuri în vederea limitării și înlăturării acestora;
- x) Analizează permanent condițiile de muncă în vederea prevenirii riscurilor profesionale;
- y) Răspunde pentru informarea și instruirea salariaților din cadrul Consiliului Județului pe probleme de securitate și sănătate în muncă;
- z) Răspunde de asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- aa) Informează conducerea instituției/direcției cu privire la adoptarea măsurilor pentru eliminarea riscurilor profesionale, ținând seama de modificarea condițiilor de muncă;

- bb) Propune înlocuirea mijloacelor tehnice și I.T. periculoase cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- cc) Răspunde pentru implementarea măsurilor corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- dd) Informează angajații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale;
- ee) Propune alocarea de fonduri prin bugetul instituției pentru implementarea măsurilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă;
- ff) Răspunde pentru întocmirea documentelor necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- gg) Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- hh) Răspunde pentru asigurarea condițiilor ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului;
- ii) Realizează instructajul privind securitatea în muncă la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale.
- jj) Îndeplinește și alte atribuții în legătură cu specificul activității serviciului.

## **2.1. Compartiment asistenta manageriala**

- a) Asigură legătura dintre persoanele aflate în conducerea Consiliului Județean și persoanele din cadrul instituției sau din afara acesteia;
- b) Gestionează corespondența (email, fax, poștă) persoanele aflate în conducerea Consiliului Județean;
- c) Intocmește răspunsurile la scrisori, petiții, cereri repartizate spre soluționare de șefii ierarhici;
- d) Gestionează apelurile telefonice și diferitele cereri, rapoarte, situații sosite pe numele persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- e) Gestionează agenda de întâlniri zilnice ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- f) Asigură fluxul și evidența documentelor primite conform procedurilor interne;
- g) Păstrează confidențialitatea, integritatea și securitatea tuturor documentelor, informațiilor și datelor la care are acces;
- h) Asigură transmiterea documentelor primite de la persoanele aflate în conducerea Consiliului Județean către compartimentele din cadrul instituției în conformitate cu rezoluțiile acestora și întocmește, după caz, adrese de înaintare;
- i) Realizează arhivarea documentelor și a informațiilor conform necesităților persoanelor aflate în conducerea Consiliului Județean;
- j) Gestionează agenda de lucru a persoanelor aflate în conducerea Consiliului Județean;
- k) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritate Consiliului Județean, cu Instituția Prefectului și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice locale, cu autorități ale administrației publice centrale, instituții și organizații din țară, consilii județene, primării din județ și din țară;

- l) Întocmește și actualizează situațiile cu datele de contact ale persoanelor din aparatul de specialitate a Consiliului județean și a tuturor colaboratorilor;
- m) Asigură realizarea atribuțiilor care derivă din normele privind transportul, distribuirea și protecția informațiilor clasificate, precum și competențele stabilite în această privință de conducerea instituției;
- n) Primește și transmite corespondența cu caracter special;
- o) Asigura realizarea, potrivit legii, a atribuțiilor responsabilului cu transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;
- p) Asigura realizarea, potrivit legii, a atribuțiilor înlocuitorului administratorului de securitate local al SIC SIOCWEB;
- q) Asigura realizarea, potrivit legii, a atribuțiilor înlocuitorului administratorului de securitate al SIC CSJBC

### **3. Compartiment deservire paza si curatenie**

- a) Asigura efectuarea curățeniei zilnice și periodice a spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al Consiliul Județean Bacău;
- b) Organizează și asigura paza la Serviciul de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Bacău, Serviciul Public de Protecție a Plantelor Bacău și la Serviciul Public Județean de Drumuri Bacău ;
- c) Asigură și verifică zilnic existența și păstrarea în condiții de deplină securitate a bunurilor din gestiune;
- d) Asigură păstrarea ordinii și curățeniei în spațiile de depozitare;
- e) Asigura păstrarea bunurilor materiale gestionate conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- f) Respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și apărarea împotriva incendiilor;
- g) Participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- h) Colectează selectiv, în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, ambalaje P.E.T., hârtie, carton, sticlă, plastic, în recipiente separate în vederea predării acestora, pe sortimente către un valorificator autorizat;
- i) Utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție :echipamente, materiale de curatenie și dezinfectie;
- j) Colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul Consiliului Județean Bacău;
- k) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției resurse umane, management, privind domeniul de activitate al compartimentului.

## **CAPITOLUL V**

### **Structura Arhitect-sef**

#### **Art. 49.**

**(1) Prin aceasta structura, presedintele Consiliului Judetean Bacău isi duce la indeplinire atributul de a emite avize, acorduri si autorizatii date in competenta sa prin lege.**

**(2) Autoritatea deliberativa, prin aceasta structura isi exercita atributul, cu privire la dezvoltarea economico-sociala a judetului stabilind proiectele de organizare si amenajare a teritoriului judetului, precum si de dezvoltare urbanistica generala a acestuia si a unitatilor administrativ-teritoriale componente si urmareste modul de realizare a acestora in cooperare cu autoritatile administratiei publice locale implicate.**



**(3) Structura Arhitect-sef îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Județean Bacău și președintelui acestuia în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigurând pe teritoriul județului desfășurarea corespunzătoare a acestor activități complexe, în conformitate cu prevederile legilor, hotărârilor de guvern și altor acte normative din domeniul de competență.**

**Art. 50.**

Structura Arhitect-sef este structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, condusă de un funcționar public cu funcție de conducere având statutul de arhitect-șef, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene și are drept obiective principale:

- 1) armonizarea la nivelul teritoriului județean a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale, stabilite la nivel național și local pentru asigurarea echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale județului, urmărindu-se creșterea coeziunii și eficienței relațiilor economice și sociale dintre acestea;
- 2) gestionarea spațială a teritoriului prin intermediul amenajării teritoriului și urbanismului ca ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitățile urbane și rurale, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase a județului;
- 3) dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale a județului;
- 4) stimularea evoluției complexe a localităților, prin elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă și integrată, pe termen scurt, mediu și lung;
- 5) stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural și teritorial al acestora și cu aspirațiile locuitorilor;

**Art. 51.**

Structura Arhitect-sef are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul amenajarea teritoriului, urbanism, autorizații, avize
  - 1.1. Compartiment banca de date urbane, sistem informatic geografic (GIS)
2. Compartiment disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului
3. Compartiment cadastru

**Art. 52.**

**(1)** Structura Arhitect-sef întocmește proiectele de referate pentru hotărârile inițiate de către Președintele și Vicepreședintele Consiliului Județean, precum și de către consilierii județeni.

**(2)** Structura Arhitect-sef întocmește rapoartele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean.

**Art. 53.**

Structura Arhitect-sef realizează, în principal, următoarele atribuții specifice:

**1. Serviciul amenajarea teritoriului, urbanism, autorizații, avize**

- a) Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul județului, conform legii;
- b) Asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului județului Bacău - documentație aprobată – privind dezvoltarea durabilă a localităților;
- c) Elaborează studii și programe referitoare la organizarea, dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului a unităților administrativ-teritoriale ale județului și propune soluții pentru reactualizarea Planului de Amenajare a teritoriului Județean.
- d) Propune elaborarea unor planuri zonale de amenajare a teritoriului (regionale sau interjudețene), în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale interesate, urmărește avizarea, aprobarea și respectarea acestora;
- e) Urmărește și coordonează activitatea primăriilor privind finanțarea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, a unor Planuri

Urbanistice Zonale și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente, a Planurilor Urbanistice de Detaliu, precum și a Planurilor de Amenajarea Teritoriului Zonale (metropolitan, periurban). Verifică respectarea ulterioară a prevederilor acestora;

- f) Asigură - conform legii - constituirea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate, organizează ședințele comisiei, întocmește avizele unice de specialitate și punctele de vedere pentru studiile de oportunitate și consultări;
- g) Verifică documentațiile de urbanism : certificate de urbanism, planuri de urbanism zonale, planuri de urbanism generale;
- h) Consiliaza primăriile pentru respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice și zonele lor de protecție. Colaborează în acest sens cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
- i) Consiliaza primăriile privind respectarea prevederilor legale în domeniul zonelor naturale protejate instituite prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism (PATN, PATJ, PUG) și colaborează cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
- j) Analizează și verifică cererile și documentațiile tehnice aferente prezentate de beneficiari în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența de eliberare a Președintelui Consiliului Județean Bacău și întocmește certificatele de urbanism și autorizații de construire/desființare după primirea avizului favorabil al primarului iar după aprobare, le eliberează beneficiarilor;
- k) Analizează și verifică cererile și documentațiile tehnice aferente înaintate de primarii comunelor în vederea obținerii avizele structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și pentru autorizațiile de construire/desființare de către primarii comunelor, conform legii, întocmește avizele structurii și ține evidența acestora în vederea arhivării;
- l) Urmărește încasarea taxelor, la nivelul stabilit de lege pentru emiterea certificatele de urbanism și autorizații de construire/desființare emise de Consiliul Județean Bacău, precum și regularizarea acestora la terminarea lucrărilor(corespondența cu beneficiarii, declarații cu valoarea finală a lucrărilor, stabilirea taxelor și a majorărilor datorate, după caz,);
- m) Analizează documentațiile depuse în vederea obținerii Avizului de Oportunitate si emite Avizul de Oportunitate conform Legii 350/2001 si a Normelor de aplicare a legii;
- n) Întocmește situații de sinteză pentru alte instituții publice centrale sau locale, precum și pentru Consiliul județean;
- o) Colaboreaza cu celelalte direcții ale Consiliului județean și furnizează informații privind construcțiile și documentațiile de urbanism realizate din județ;
- p) Procură acte normative, norme metodologice de întocmire a documentațiilor urbanistice și a altor lucrări de specialitate și asigură transmiterea de informații în teritoriu;
- q) Acordă primăriilor asistență tehnică în desfășurarea activității de autorizare;
- r) Asigură și organizează după caz ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în acest domeniu din cadrul primăriilor locale;
- s) Participă și, după caz asigură secretariatul, la acțiunile comisiilor de efectuare a cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local, județean sau național, în vederea exproprierii unor imobile (terenuri și/sau construcții);
- t) Organizează acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii;
- u) Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului, în ceea ce privește protecția mediului în cadrul activității de urbanism, sesizează Agenția în cazurile de degradare a mediului;
- v) Participa la ședințele Agenției pentru Protecția Mediului (Comisia de Analiză Tehnică) în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului; analizează/verifică/formulează puncte de vedere (când este cazul) memoriile de prezentare depuse de titulari la APM privind potentialul impact asupra factorilor de mediu, arii naturale protejate, populația și sănătatea umană, conform prevederilor art. 10, alin.2 din Legea 292/03.12.2018

- w) Gestionează evidența actelor de autoritate întocmite în cadrul compartimentului și asigură caracterul public al acestora;
- x) Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) la documentațiile de urbanism și din domeniul construirii, în condițiile legii;
- y) Asigură preluarea pe suport informatic și utilizarea ulterioară a documentațiilor de amenajarea teritoriului, urbanism și lucrări publice;
- z) Coordonează procesul de identificare și delimitare a zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ține evidența acestora și le actualizează periodic;
- aa) Formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și actelor normative în domeniul sau de activitate;
- bb) Participă la implementarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Bacău și a sistemului de management al calității (SMQ);
- cc) Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

### **1.1. Compartiment banca de date urbane, sistem informatic geografic (GIS)**

- a) În conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a bancilor de date urbane, execută împreună cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bacău: controlul, recepția și avizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane din localitățile județului;
- b) Asigură arhivarea datelor tehnice din lucrările de cadastru imobiliar – edilitar elaborate, prin intermediul unui produs informatic de specialitate;
- c) Propune măsuri și asigură implementarea Sistemului Informatic Geografic(GIS);
- d) Arhivează, protejează și completează fondul topografic și geodezic existent. Furnizează informații din acesta conform legii;
- e) Gestionează fondul topografic, geotehnic și urbanistic existent într-un sistem informatic, propune măsuri pentru valorificarea superioară a acestuia, precum și a studiilor existente;
- f) Furnizează contra cost copii din fondul topografic, geotehnic și urbanistic propriu în condițiile legii;
- g) Asigură gestionarea băncii de date privind planurile cu traseele rețelelor tehnico-edilitare de pe teritoriul județului, care se preiau de la deținători, conform legii și organizează accesul la acestea;
- h) Organizează evidența și gestionarea fondului județean al documentațiilor privind stabilirea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat și a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, în vederea cuprinderii acestor documentații în viitoarele lucrări de cadastru imobiliar-edilitar din localitățile județului;
- i) Gestionează evidența actelor de autoritate întocmite în cadrul compartimentului și arhivarea documentelor direcției;
- j) Coordonează constituirea, actualizarea și completarea trimestrială a băncii de date privind construcțiile autorizate de Consiliul județean, conform HGR nr. 853/1998;
- k) Participă la implementarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Bacău și a sistemului de management al calității (SMQ);
- l) Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

### **2. Compartiment disciplina in urbanism si amenajarea teritoriului**

- a) Exerciță controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de președintele Consiliului Județean Bacău;

- c) Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Consiliul Județean Bacău;
- d) Constată, conform competențelor din lege, infracțiunile și contravențiile în domeniul construcțiilor săvârșite de persoane fizice sau juridice;
- e) Întocmește procese verbale de constatare și sancționare pe care le înaintează Arhitectului șef în vederea stabilirii cuantumului amenzii contravenționale sau, după caz, întocmește raport pentru sesizarea organelor de cercetare penală în cazul infracțiunilor;
- f) Exerciță activitatea de control în localitățile județului privind respectarea procedurilor legale pentru autorizarea construcțiilor și de organizare și exercitare a acțiunilor de control și îndrumă personalul de specialitate în domeniu, întocmește procesele verbale de control pe fiecare localitate;
- g) Acordă primăriilor asistență tehnică în desfășurarea activității privind disciplina în construcții;
- h) Întocmește evidențe periodice de raportare a activității de control exercitată în județ;
- i) Colaborează cu Direcția juridică și administrație publică locală la întocmirea referatelor de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului;
- j) Asigură rezolvarea sesizărilor adresate Consiliului Județean referitoare la încălcarea prevederilor legale privind disciplina în construcții, aflate în competența sa conform legii;
- k) Îndrumă activitatea primăriilor prin transmiterea în teritoriu a unor circulare și adrese privind modul de interpretare și aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul autorizării construcțiilor și exercitării controlului, precum și referitor la noile acte normative de specialitate apărute;
- l) Participă, după caz, la identificarea și delimitarea zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ca urmare a unor calamități naturale (inundații, alunecări de teren, seisme, etc.);
- m) Asigură și organizează ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în acest domeniu din cadrul primăriilor locale;
- n) Formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și actelor normative în domeniul său de activitate;
- o) Participă la implementarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Bacău și a sistemului de management al calității (SMQ);
- p) Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean

### **3. Compartiment cadastru**

- a) Verifică și avizează lucrările de cadastru, a documentațiilor topografice întocmite pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
- b) Întocmește și transmite la ministerul de resort anexele necesare în vederea obținerii de fonduri pentru finanțarea lucrărilor noi de cadastru de specialitate imobiliar - edilitar, precum și pentru decontarea lucrărilor efectuate de firmele contractante, propunând măsuri pentru utilizarea și completarea fondurilor alocate de la bugetul de stat;
- c) Propune, împreună cu serviciile de specialitate de la orașe și cu primarii comunelor, măsuri pentru realizarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar în localități și pentru completarea și actualizarea lucrărilor existente;
- d) Colaborează cu ministerele de resort, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, oficiile județene ale acesteia și cu primăriile pentru aplicarea în bune condiții a Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative emise în acest domeniu;
- e) Analizează și verifică cererile și documentațiile tehnice aferente prezentate de beneficiari în vederea obținerii certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor executate în baza autorizațiilor de construire eliberate de Președintele Consiliului Județean Bacău și întocmește certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor(model anexa 1.52 din

Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, actualizat) iar după aprobare, le eliberează beneficiarilor;

- f) Întocmește metodologia de emiteră și aprobare a certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- g) Participă în comisiile de licitație și efectuează controlul și recepția lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar, colaborează cu celelalte organisme teritoriale de specialitate;
- h) Asigură asistența de specialitate în domeniu, la cerere, autorităților administrației publice locale;
- i) Participă la implementarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Bacău și a sistemului de management al calității (SMQ);
- j) Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

## **CAPITOLUL VI**

### **Direcția tehnic-investiții și lucrări publice**

#### **Art. 54.**

**(1) Direcția tehnic- investiții și lucrări publice constituie structura din aparatul de specialitate prin care Presedintele Consiliului județean, coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.**

**(2) Prin această structură, consiliul județean își duce efectiv la îndeplinire, atribuțiile privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.**

#### **Art. 55.**

Direcția tehnic- investiții și lucrări publice constituie structura din aparatul de specialitate prin care autoritatea administrației publice județene conform atribuțiilor din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, asigură transpunerea strategiilor și politicilor de dezvoltare economico-socială a județului prin fundamentarea, implementarea, gestionarea și monitorizarea programelor de lucrări și investiții publice, realizate din bugetul propriu al Consiliului județean, a programelor naționale privind dezvoltarea economico-socială a județului, a proiectelor ce se realizează în baza cooperării sau asocierii Consiliului județean cu alte autorități sau parteneri, gestionează – din punct de vedere tehnic, patrimoniul județului, coordonează activitatea consiliilor locale în vederea punerii în siguranță a fondului construit existent, a realizării serviciilor publice de interes județean, asigură – împreună cu celelalte instituții abilitate, cadrul necesar acțiunii în situații de urgență.

#### **Art. 56.**

Direcția tehnic- investiții și lucrări publice are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul tehnic-investiții
  - 1.1. Compartiment urmărire comportare în exploatare a construcțiilor
2. Compartiment utilități publice
3. Compartiment monitorizare lucrări publice
4. Serviciul transport public

#### **Art. 57.**

Direcția tehnic- investiții și lucrări publice întocmește Referatele de aprobare și Rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre inițiate de către Presedintele Consiliului Județean, precum și de către consilierii județeni, după caz, care au incidență, din punct de vedere tehnic, în ceea ce privește:

- dezvoltarea economico-socială a județului;
- administrarea domeniului public și privat a județului;
- gestionarea serviciilor publice de interes județean;
- cooperarea inter-instituțională pe plan intern și extern pentru realizarea în comun a unor lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean sau promovarea unor interese comune.

## **Art. 58.**

Direcția tehnic- investiții și lucrări publice realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

### **1. Serviciul tehnic-investiții**

- a) Fundamenteaza, pe baza analizei critice a situatiei existente, a disfunctionalitatilor si a strategiei de dezvoltare a judetului, programele de investiții ale bugetului propriu al Consiliului județean:
  1. verifica indeplinirea conditiilor legale pentru inscrierea in programele de investiții a lucrarilor publice proprii ale Consiliului județean, precum si a celor promovate de catre ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului județean;
  2. acorda asistenta tehnica in actiunea de evaluare si selectie a obiectivelor de investiții si face propuneri privind includerea acestora in programele de investiții finantate din bugetul judetului si alte surse legal constituite;
  3. verifica si propune spre aprobare consiliului județean, documentatiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finantate din bugetul judetului si alte surse legal constituite;
  4. propune, cand este cazul, pentru rectificarea sumelor prevazute in programele de investiții publice finantate din bugetul judetului, in functie de necesitatile reale, la solicitarea Presedintelui CJ si a ordonatorilor de credite de sub autoritatea consiliului județean;
  5. fundamenteaza, din punct de vedere tehnic, proiectele de acte normative privind actiuni, lucrari si decizii, in domeniul investițiilor publice;
- b) Asigura derularea investițiilor proprii ale Consiliului județean:
  1. fundamenteaza necesitatea si initierea contractarii serviciilor de elaborare, avizare si/sau verificare tehnica a documentatiilor pentru obiectivele de investiții proprii ale Consiliului județean si institutiilor subordonate;
  - 2.
  3. initiaza contractarea executiei lucrarilor si serviciilor, asigurarea urmaririi executiei corecte a acestora, prin diriginti de santier atestati;
  4. participa in comisiile de evaluare a ofertelor privind contractarea unor servicii sau lucrari aferente unor obiective de interes județean;
  5. gestioneaza si monitorizeaza executia contractelor de lucrari si servicii;
  6. asigura organizarea si participarea la receptiile la terminarea lucrarilor si la receptiile finale a obiectivelor finantate din bugetul judetului si alte surse legal constituite;
- c) Acorda celorlalte autoritati ale administratiei publice locale si institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului județean, la cererea acestora, asistenta tehnica de specialitate privind derularea investițiilor publice in ceea ce priveste:
  1. initierea, contractarea, elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor tehnico-economice pentru investiții;
  2. respectarea normelor de derulare a investițiilor la obiective de investiții publice, a caror finantare se asigura partial sau integral din bugetul judetului;
- d) Asigura derularea proiectelor ce se realizeaza in baza cooperarii sau asocierii Consiliului județean cu alte autoritati sau parteneri:
  1. asigura, din punct de vedere tehnic, intocmirea documentatiei in vederea incheierii acordurilor de cooperare sau asociere;
  2. fundamenteaza necesitatea si initiaza contractarea serviciilor de elaborare, avizare si/sau verificare tehnica a documentatiilor pentru obiectivele de investiții ce fac obiectul asocierii/cooperarii;
  3. initiaza contractarea executiei lucrarilor si asigurarea serviciilor de urmarire a executiei corecte a acestora, prin diriginti de santier atestati;
  4. verifica si propune spre aprobare documentatia tehnico-economica aferenta realizarii proiectelor ce fac obiectul cooperarii/asocierii;

5. coordoneaza gestionarea executiei contractelor de lucrari aferente;
  6. coordoneaza si/sau organizeaza si participa la receptiile la terminarea lucrarilor si la receptiile finale a obiectivelor ce fac obiectul asocierilor;
- e) Indeplineste atributiile ce revin Consiliului județean, conform legislatiei in vigoare, in domeniul reducerii riscului seismic al constructiilor existente:
1. creeaza si gestioneaza bazele de date privind derularea actiunilor privind reducerea riscului seismic;
  2. colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale in actiunile privind reducerea riscului seismic la constructiile existente;
  3. verifica documentele privind propunerile autoritatilor administratiei publice locale pentru elaborarea programelor de actiuni anuale privind reducerea riscului seismic al constructiilor existente care prezinta pericol public, stabileste prioritatile si le transmite autoritatilor centrale;
  4. monitorizeaza programele de actiuni privind reducerea riscului seismic la cladiri existente care prezinta pericol public;
- f) Conform Legii nr 33/1994 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica, asigura activitatea de secretariat a comisiilor pentru efectuarea cercetarii prealabile in vederea declararii utilitatii publice pentru lucrari de interes județean, altele decat cele declarate de utilitate publica potrivit art. 2, alin. (1) din Legea nr. 255/2010, cu modificarile si completarile ulterioare:
1. verifica documentatiile aferente efectuării cercetării prealabile;
  2. intreprinde demersurile necesare constituirii comisiilor de cercetare prealabila;
  3. asigura corespondenta pe durata efectuării cercetării prealabile;
  4. propune spre aprobare hotararile comisiilor de cercetare;
- g) Elaboreaza pontajul pentru personalul directiei si asigura secretariatul directiei;
- h) Participarea in comisiile de evaluare a pagubelor produse de calamitati naturale sau accidente tehnice;
- i) Coordoneaza activitatea compartimentului de urmarire comportare in exploatare a constructiilor.

### **1.1. Compartiment urmarire comportare in exploatare a constructiilor**

- a) asigura coordonarea urmaririi comportarii in exploatare a constructiilor aflate in proprietatea publica sau privata a judetului si indeplinirea de catre Consiliul județean a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, in calitate de proprietar si/sau administrator de cladiri;
- b) asigura nominalizarea si tine evidenta persoanelor care efectueaza urmarirea curenta si speciala, dupa caz, a constructiilor din proprietatea consiliului județean, aflate in administrarea acestuia sau a altor institutii din subordine;
- c) stabileste lista orientativa a fenomenelor ce trebuie avute in vedere pe parcursul urmaririi curente a constructiilor, in functie de categoria acestora si materialele din care sunt alcatuite si o aduce la cunostinta responsabililor desemnati;
- d) se asigura de existenta cartilor tehnice si propune masuri in vederea reconstituirii acestora – in cazul care nu exista;
- e) propune spre expertizare tehnica constructiile care au depasit durata de serviciu, carora li se schimba destinatia sau conditiile de exploatare, precum si a celor la care se constata deficiente semnificative in cadrul urmaririi in exploatare sau dupa producerea unor evenimente exceptionale (cutremure, incendii, explozii, inundatii, alunecari de teren, etc.);
- f) intreprinde demersurile necesare in vederea punerii in aplicare a masurilor stabilite ca fiind necesare in urma expertizarii tehnice, in colaborare cu administratorul cladirii si/sau cu compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului județean;
- g) stabileste, impreuna cu proiectantii, acele constructii care se supun urmaririi speciale;

- h) propune întocmirea proiectelor de urmărire specială – dacă este cazul, face demersuri pentru asigurarea fondurilor necesare activității de urmărire specială și a contractării serviciilor de urmărire specială prin personal tehnic de specialitate atestat;
- i) comunică Inspectoratului de Stat în Construcții instituirea stării de urmărire specială;
- j) supraveghează și controlează respectarea condițiilor cuprinse în instrucțiunile sau proiectul de urmărire specială a comportării în exploatare și a celor prevăzute în cartea tehnică a construcției;
- k) asigură sesizarea celor în drept la apariția unor evenimente, pentru a lua măsurile necesare;
- l) efectuează investigații privind starea tehnică a construcțiilor aflate în proprietatea județului și propune, după caz, efectuarea lucrărilor de reparații, reconstruire, consolidare, transformare, extindere ce se impun sau scoaterea din funcțiune;
- m) sesizează conducerea instituției asupra măsurilor necesare menținerii aptitudinii pentru exploatarea construcțiilor aflate în proprietate/ administrare și prevenirii producerii unor accidente pe baza datelor obținute în baza urmăririi curente sau speciale;
- n) propune, după caz, declansarea activităților de postutilizare a construcțiilor aflate în proprietatea/administrarea județului și asigură realizarea acestora, conform prevederilor legale;
- o) asigură demersurile necesare în vederea executării lucrărilor de desființare și verificării acestora pe parcursul derulării, prin diriginți de șantier atestați;
- p) participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, la obiective de investiții noi și/sau la lucrările de intervenții asupra construcțiilor existente, aflate în proprietatea/administrarea județului;
- q) participă la instrainarea sau închirierea/darea în administrare a construcțiilor, propune stipularea în contract a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora;
- r) participă în comisiile de inventariere a bunurilor din domeniul public sau privat al județului.

## **2. Compartiment utilități publice**

- a) Gestionează și monitorizează activitatea din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice:
  - asigură constituirea și gestionarea bazelor de date în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice privind: alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, salubritatea localităților, iluminatul public;
  - coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, cu consultarea utilizatorilor de servicii comunitare și a operatorilor;
  - transmite periodic rapoarte de activitate către Instituția Prefectului – *Unitatea centrală de monitorizare* și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
  - asigură asistența tehnică la date, informații și întocmirea/actualizarea studiilor de oportunitate privind înființarea serviciilor comunitare de utilități publice sau de reorganizare a celor existente;
  - centralizează solicitările de lucrări de reabilitare, extindere, reechipare și modernizare a lucrărilor tehnico-edilitare existente, la cererea UAT-urilor sau operatorilor ;
  - participă în comisiile de inventariere a domeniului public și privat al județului
  - analizează documentațiile pentru aprobarea taxelor și avizarea tarifelor pentru servicii comunitare de utilități publice;
  - propune măsuri și acțiuni generate de calitatea de asociat a Consiliului județean în Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Bacău;
  - asigură legătura dintre Consiliul Județean Bacău, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Bacău și Operatorul regional SC CRAB SA, compartimentele și persoanele implicate în



- gestionarea și monitorizarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare din județul Bacău, în concordanță cu legislația în vigoare;
- asigura elaborarea și actualizarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului direcției ;
- Intocmește rapoarte de monitorizare a activității privind Sistemul de control intern/managerial (SCIM): ( -registrul riscurilor, monitorizarea abaterilor de la procedurile de sistem la nivelul direcției);
- Intocmește în vederea realizării misiunii de audit public intern materialele necesare întocmirii chestionarului pentru evaluarea/autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial;
- îndeplinește atribuții corespunzătoare cadrului tehnic PSI la nivelul aparatului de specialitate al CJ;

b) Asigura derularea programelor naționale privind dezvoltarea economico-socială a județului:

- în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate și instituții județene, asigura întocmirea Planurilor anuale de acțiuni aferente programelor de dezvoltare a județului- Programele de investiții pentru utilități publice;
- asigura, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției, promovarea și derularea proiectelor de interes județean;
- fundamentează necesarul lucrărilor publice în vederea cuprinderii acestora în programele naționale, la propunerea autorităților locale sau instituțiilor subordonate;
- verifică documentele justificative prezentate de către autoritățile locale sau instituțiilor subordonate, din punct de vedere al respectării legislației și normelor de derulare a programelor;
- creează și gestionează baze de date privind derularea programelor de dezvoltare;
- efectuează intervenții, atunci când este cazul, pentru rectificarea sumelor prevăzute în programele de realizare a obiectivelor de investiții, în funcție de realitățile concrete și/sau la solicitarea autorităților locale, și instituțiilor subordonate;

### **3. Compartiment monitorizare lucrări publice**

- a) Asigura, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției, promovarea și derularea proiectelor de interes județean:
  - asigura întocmirea și aprobarea, conform normelor legale, a documentației tehnice aferente proiectelor;
  - asigura obținerea avizelor/acordurilor prevăzute de lege pentru obiective de investiții de interes județean.
- b) Asigură urmărirea executiei lucrărilor pentru obiectivul „Catedrala Ortodoxa Înălțarea Domnului – Bacău”:
  - verifică situațiile de lucrări, stadiul fizic, calitatea lucrărilor executate;
  - propune actualizarea documentației tehnico-economice aferente acestui obiectiv și asigura supunerea acesteia spre aprobare.
- c) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției, la întocmirea programelor de investiții anuale și de perspectivă;
- d) Propune, când este cazul, rectificarea sumelor prevăzute în programele de investiții publice finanțate din bugetul județului, în funcție de necesitățile reale, la solicitarea Președintelui CJ și a ordonatorilor de credite de sub autoritatea consiliului județean;
- e) Fundamentează, din punct de vedere tehnic, proiectele de acte normative privind acțiuni, lucrări și decizii, în domeniul investițiilor publice, reiesite din procesul de monitorizare a lucrărilor publice;
- f) Organizează și participă la recepția lucrărilor publice realizate cu finanțare de la bugetul de stat, din bugetul județului sau din bugetele locale și/sau alte fonduri legal constituite, după caz;

- g) Asigura autoritatilor locale si institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului județean, la cererea acestora, asistenta tehnica in ceea ce priveste initierea, contractarea, elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor tehnico-economice pentru investiții proprii rezultate ca urmare a monitorizarii lucrarilor publice in derulare;
- h) Indeplineste atribuții privind activitatea de operator/responsabil cu supravegherea tehnica a instalatiilor-RSVTI, in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean
- i) Indeplineste atribuțiile ce revin Consiliului județean conform prevederilor legale, in actiunile de prevenire, inventariere, evaluare si inlaturare a efectelor calamitatilor naturale sau actiuni accidentale;
- j) Colaboreaza cu Inspectoratul Județean pentru Situatii de Urgenta si cu celelalte institutii abilitate in actiunile de prevenire si inlaturare a efectelor calamitatilor naturale:
  - furnizeaza informatii necesare elaborarii de studii, prognoze si analize statistice privind natura si frecventa situatiilor de urgenta produse si propune masurile necesare in baza concluziilor rezultate din acestea;
  - acorda asistenta din punct de vedere tehnic in desfasurarea activitatii Comitetului județean pentru situatii de urgenta privind evaluarea pagubelor produse ca urmare a calamitatilor naturale sau actiuni accidentale;
  - fundamenteaza, din punct de vedere tehnic, propuneri de acte normative privind actiuni, lucrari, decizii in domeniul prevenirii si inlaturarii efectelor calamitatilor naturale;
  - se asigura de luarea masurilor de interventii provizorii stabilite in cazul unor situatii de avertizare sau alarmare;
- k) Acorda asistenta tehnica in cazul producerii unor calamitati naturale si monitorizeaza lucrarile de refacere a obiectivelor distruse:
  - acorda autoritatilor implicate, la cererea acestora, asistenta tehnica privind contractarea executiei lucrarilor de refacere in regim de urgenta a obiectivelor afectate de calamitati si a serviciilor aferente;
  - dispune masuri pentru efectuarea controlului la intervalele prevazute si imediat dupa producerea oricarui eveniment deosebit (cutremur, ploaie torentiala, cadere masiva de zapada, alunecare de teren, incendiu, explozie, etc.) a starii tehnice a constructiilor aflate in proprietatea sau administrarea judetului, in scopul punerii in evidenta a acelor elemente de constructii care, prin starea de degradare sau conditiile de exploatare, reprezinta un pericol pentru siguranta si stabilitatea constructiei si verifica modul de indeplinire a acestora;
- l) Monitorizeaza lucrarile de refacere a obiectivelor afectate de calamitati;

#### **4. Serviciul transport public**

- a) asigura derularea activitatilor de organizare, reglementare, coordonare si de control a prestării serviciilor publice de transport desfășurat pe raza administrativ-teritoriala a județului Bacău;
- b) întocmește si propune spre aprobare Programul de transport persoane prin servicii regulate in trafic judetean și capacitatile de transport necesare;
- c) coordonează și coopereaza cu consiliile locale 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 de persoane la nivelul localităților;
- d) stabilește traseele principale și secundare și a programelor de transport privind serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;
- e) actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de cerințele de transport și în corelare cu alte tipuri de transport;
- f) stabilește documentația delegarii gestiunii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare și o supune spre aprobare prin hotarare a Consiliului Județean Bacău,
- g) întocmește documentatia de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport calatori și o supune spre aprobare prin hotarare a Consiliului Județean Bacău;

- h) încheie contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane;
- i) emite licențe de traseu pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- j) elaborează și supune spre aprobare proiectele de regulamente de organizare și funcționare a serviciului public de transport județean;
- k) analizează, verifică și propune spre aprobare documentațiile justificative de ajustare a tarifelor propuse de operatori de transport rutier, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) analizează și supune aprobării atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport de persoane prin curse regulate ;
- m) convoacă pentru audieri operatorii de transport deservenți ai traseelor județene, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor de transport;
- n) verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport județean împreună cu instituțiile abilitate (Inspectoratul de Poliție și I.S.C.T.R);
- o) propune pentru sancționare operatorii de transport rutier, în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini;
- p) propune pentru reziliere contractul de atribuire a gestiunii serviciului și/sau propune motivat retragerea licenței de transport în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier;
- q) acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- r) colaborează cu compartimentele de specialitate constituite la nivelul consiliilor municipale, orașenești și comunale;

## **CAPITOLUL VII**

### **Direcția economică**

#### **Art. 59.**

**(1) Direcția economică întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean, precum și referatele și proiectele de dispoziție.**

**(2) Aceasta direcție este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului județean care asigură cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale prin care președintele Consiliului județean își duce la îndeplinire atribuțiile privind bugetul județului și, în concret, își exercită funcția de ordonator principal de credite întocmind proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la temele prevăzute de lege.**

**(3) Structura urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen și inițiază, cu aprobarea autorității deliberative, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului, ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din domeniul public și privat al județului.**

**(4) Direcția economică constituie structura din aparatul de specialitate prin care Consiliul județean Bacău își duce la îndeplinire atributul privind dezvoltarea economico-socială a județului, aprobând, la propunerea președintelui consiliului județean bugetului județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercitiului bugetar.**

**(5) Această structură fundamentează din punct de vedere tehnic hotărârile Consiliului județean care aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de**

**titluri de valoare in numele judetului cu respectarea dispozitiilor legale in materie, stabileste si aproba impozite si taxe in conditiile legii, adopta strategii, prognoze si programe de dezvoltare economico-sociala si ia masurile necesare, de ordin financiar, pentru realizarea acestora.**

**Art. 60.**

Direcția economică este direcția din aparatul de specialitate al Consiliului Județean prin care se asigură îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean prevăzute de Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și alte norme legale în vigoare, referitoare la elaborarea și execuția bugetului propriu/centralizat al Județului Bacău, organizarea și conducerea contabilității în partidă dublă a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău.

**Art. 61.**

Direcția economică are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul buget - evidența cheltuielilor,
2. Serviciul analiză și asistență economică
3. Serviciul buget – evidenta veniturilor, patrimoniu
4. Serviciul financiar - contabilitate

**Art. 62.**

(1) Direcția economică întocmeste proiectele de referate de aprobare pentru hotărârile inițiate de către Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean, precum și de către consilierii județeni.

(2) Direcția economică întocmeste rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean, precum și referatele și proiectele de dispoziție.

**Art. 63.**

Direcția economică realizează, în principal, următoarele atribuții specifice:

**1. Serviciul buget-evidența cheltuielilor**

- a) Fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare și execuția bugetului general al Consiliului Județean Bacău:
  1. Elaborarea proiectului de buget pentru viitorul an financiar și estimări pentru următorii 3 ani;
  2. Fundamentarea, dimensionarea și elaborarea bugetului general al Consiliului Județean Bacău (inițial și rectificări);
  3. Realizarea documentației privind propunerea de buget general al Consiliului Județean Bacău și asigurarea supunerii spre analiză Ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bacău;
  4. Execuția bugetului propriu al Consiliului Județean Bacău;
- b) Repartizează pe trimestre creditele bugetare atât pentru activitatea proprie cât și pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada care este necesară efectuării cheltuielilor;
- c) Analizează propunerile de venituri și cheltuieli pentru proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli ale aparatului propriu și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Bacău;
- d) Asigură finanțarea cheltuielilor pentru aparatul propriu și pentru Ordonatorii de credite din subordine prin întocmirea documentației privind deschiderea de credite, cerere de deschidere de credite, notă justificativă, dispoziții bugetare, borderou centralizator al dispozițiilor bugetare și ordine de plată, în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației stabilite și a dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
- e) Întocmește note de fundamentare privind deschiderea de credite pentru Sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului, pentru drumuri județene și pentru echilibrarea bugetelor locale;
- f) Întocmește lunar și trimestrial “Situția privind monitorizarea cheltuielilor de personal” pentru aparatul propriu și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;

- g) Urmărește încadrarea cheltuielilor în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Consiliului Județean Bacău atât pentru aparatul propriu cât și pentru instituțiile din subordine și propune rectificarea bugetului;
- h) Analizează periodic execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al aparatului propriu și instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- i) Organizează evidența contabilă pentru conturile în afara bilanțului: credite bugetare aprobate, credite deschise de repartizat și credite deschise pentru cheltuieli proprii;
- j) Întocmește “Raportări financiare lunare” centralizate (aparat propriu și instituțiile din subordine): datoria publică, bilanțul și situația plăților restante care se depun la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bacău, potrivit legislației în vigoare;
- k) Analizează trimestrial balanțele de verificare și modul de întocmire a situațiilor financiare depuse pentru centralizare, de către aparatul propriu și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- l) Întocmește trimestrial Situații financiare centralizate care se depun la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bacău, potrivit termenelor și normelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- m) Întocmește anual Situații financiare centralizate asupra execuției bugetare care se depun la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bacău;
- n) Întocmește trimestrial contul de execuție bugetară pe cele două secțiuni ale Bugetului de Venituri și Cheltuieli și îl prezintă spre aprobare autorității deliberative;
- o) Întocmește situația conturilor anuale de execuție a bugetului propriu al Consiliului Județean Bacău și îl prezintă spre aprobare autorității deliberative;
- p) Analizează solicitările privind virările de credite bugetare între capitole și/sau articole pentru aparatul propriu și instituțiile din subordine și le prezintă spre aprobare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- q) Efectuează plata cheltuielilor aferente proiectelor finanțate de Consiliul Județean Bacău în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități non-profit de interes general;
- r) Propune repartizarea “Limitelor sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat” pe unități administrativ-teritoriale pentru viitorul an bugetar și estimările pentru următorii 3 ani, conform Scrisorii Cadru;
- s) Întocmirea adreselor de comunicare către unitățile administrativ-teritoriale privind repartizarea “Sumelor defalcate din unele venituri ale statului”;
- t) Analizează și supune spre aprobare Bugetele de Venituri și Cheltuieli ale operatorilor economici aflați sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- u) Acordă asistență de specialitate în problemele specifice compartimentului unitatilor subordonate Consiliului Județean, precum și la solicitarea autorităților administrației publice locale din județ;
- v) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- w) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul serviciului buget - evidența cheltuielilor, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
- x) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Bacău;
- y) Soluționează scrisorile și sesizările primite care sunt de competența serviciului;
- z) Întocmește, la cererea conducerii Consiliului Județean Bacău, unele situații statistice, rapoarte și informări;
- aa) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea direcției economice, pentru domeniul de activitate al serviciului.

## 2. Serviciul analiză și asistență economică

- 1) Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuielile realizate în cadrul Programului pentru școli al României;
- 2) Asigură derularea în bune condiții a Programului pentru școli al României pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, conform legislației în vigoare;
- 3) Verifică toate procesele verbale de recepție și facturile, confruntând cantitativ și valoric situația pe zone, în baza anexelor primite de la unitățile de învățământ beneficiare
- 4) Întocmește și depune la A.P.I.A. Cererea pentru aprobarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui și produselor din lapte copiilor din instituțiile școlare beneficiare, precum și pentru furnizarea fructelor în școli și grădinițe; depune la A.P.I.A., conform Ghidului solicitantului Cererea de plată și documentele justificative privind acordarea ajutorului comunitar; urmărește modul de încasare de la A.P.I.A. a ajutorului comunitar, precum și virarea sumelor aferente către bugetul statului conform prevederilor legale;
- 5) Solicită Inspectoratului Școlar județean semestrial numărul de zile de școală aferente semestrului școlar și numărul de beneficiari ai programului corn, lapte și fructe. Solicita Inspectoratului Școlar Județean, înainte de începerea anului școlar, actualizarea datelor privind instituțiile școlare beneficiare ale programului corn, lapte și fructe în școli pentru anul școlar următor. Solicita de la instituțiile de învățământ evidența produselor consumate;
- 6) Ține evidența recepțiilor transmise de unitățile școlare din județ și efectuează plata produselor și a serviciilor contractate aferente Programului pentru școli al României se efectuează, la solicitarea furnizorilor, pe baza documentelor de recepție calitativă și cantitativă, confirmate de directorii unităților de învățământ.
- 7) Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată, asigurând transparența derulării Programului pentru școli al României;
- 8) Asigură derularea activităților administrative pentru aprobarea solicitantului și pentru plata cererilor de ajutor financiar depuse de solicitantul aprobat în cadrul Programului pentru școli
- 9) Întocmește centralizatoare de plăți la fiecare decontare urmărind încadrarea în valoarea contractelor încheiate cu furnizorii;
- 10) Asigură urmărirea și legătura cu unitățile școlare privind recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație
- 11) Întocmește, la cererea conducerii Consiliului Județean Bacău, unele situații statistice, rapoarte și informări;
- 12) Prelucreză informațiile colectate și constituie baze de date relevante, elaborează statistici, sinteze, rapoarte și prognoze;
- 13) Efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă;
- 14) Soluționează scrisorile și sesizările primite care sunt de competența Serviciului;
- 15) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de Serviciul analiză și asistență economică, conform actelor normative în vigoare;
- 16) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul Serviciului analiză și asistență economică, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
- 17) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Bacău;
- 18) Soluționează scrisorile și sesizările primite care sunt de competența serviciului;
- 19) Întocmește, la cererea conducerii Consiliului Județean Bacău, unele situații statistice, rapoarte și informări;
- 20) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea direcției economice, pentru domeniul de activitate al Serviciului.

### 3. Serviciul buget-evidenta veniturilor, patrimoniu

- a) Fundamentează veniturile bugetului local, pe categorii de venituri conform clasificăției bugetare, pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bacău, pe surse de finanțare și pe secțiuni pentru anul următor și proiecția acestuia pe următorii trei ani, conform legislației în vigoare
- Constatată și evaluează materia impozabilă și baza de impozitare stabilită în condițiile legii;
  - Evaluează serviciile prestate și veniturilor obținute din acestea inclusiv elemente specifice în scopul evaluării corecte a acestora;
  - Analizează gradul de colectare a veniturilor din anii precedenți;
  - Evaluează sumele din cote și sume defalcate din unele venituri de la bugetul de stat;
  - Estimează subvențiilor primite din bugetul unor Ordonatori principali de credite ai bugetului de stat pentru finanțarea unor proiecte de dezvoltare locală, pe baza contractelor de finanțare încheiate.
- b) Întocmește proiectul de buget de venituri pentru U.A.T. Județul Bacău pe categorii de venituri conform clasificăției bugetare, pe surse de finanțare și pe secțiuni pentru anul următor și proiecția acestuia pe următorii trei ani, conform legislației în vigoare;
- c) Urmărește modul de realizare/ execuție a veniturilor
- Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată (T.V.A.), pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din T.V.A. pentru finanțarea drumurilor județene, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor;
  - Întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a sumelor defalcate din T.V.A. alocate Județului Bacău pe anul în curs și le înaintează Agenției Județene a Finanțelor Publice Bacău (A.J.F.P. Bacău)
  - Primește de la A.J.F.P. Bacău repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din T.V.A. pentru anul în curs, întocmește situația centralizatoare pe indicatori conform sumelor comunicate și o depune la A.J.F.P. Bacău
  - Întocmește lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din T.V.A. aprobate prin Legea bugetului de stat, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre și o înaintea la A.J.F.P. Bacău
  - Analizează gradul de realizare a veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii,
  - Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare/virari din excedentul anilor precedenți
  - Constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (I.I.D.)
  - Întocmește trimestrial/anual contul de execuție a veniturilor, conform clasificăției bugetare, pe surse de finanțare și secțiuni
  - efectuează operațiunile de încheiere/ regularizare a exercitiului bugetar al Județului Bacău pe anul în curs, componenta venituri, pe surse de finanțare.
- d) Întocmește documentația aferentă privind contractarea împrumuturilor interne/externe pe termen scurt sau mediu.
- Calculează gradul de îndatorare a U.A.T. Județul Bacău în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Hotărârii de Guvern nr. 9/2007, actualizată, privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale în vederea contractării sau garantării de împrumuturi interne sau externe;
  - Întocmește documentația necesară acordării/tragerilor autorizate împrumuturilor interne/externe conform H.G 9/2007;
  - Urmărește derularea contractelor de împrumut cu instituțiile de credite/trezorerie și raportează lunar la Ministerul Finanțelor Publice, serviciului datoriei publice locale.

- e) Întocmește „Registrul de evidență a datoriei publice locale” și „Registrul de evidență a garanțiilor locale”;
- f) Fundamentează și propune pentru bugetul de venituri și cheltuieli al anului următor plata serviciului datoriei publice locale aferente împrumuturilor interne/externe contractate.
- g) Organizează și conduce contabilitatea veniturilor bugetare pe baza documentelor care atestă drepturile de creanță, în conturi distincte după natura și sursa de finanțare dezvoltate în analitic pe structura clasificăției bugetare:
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrării veniturilor în contabilitate pe categorii de venituri;
  - Întocmește note contabile și bilanțe de verificare sintetice și analitice, conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
  - Transmite notificări debitorilor în vederea încasării sumelor restante
  - Comunică situația debitorilor restanți la Direcția juridică și administrație publică locală în vederea începerii procedurilor legale de recuperare a sumelor restante;
  - Înregistrează în contabilitate sumele de încasat și urmărește încasarea acestora pe baza contractelor de închiriere, concesiune, delegare de gestiune și de utilizare a zonei drumurilor județene;
  - Achită 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;
  - Înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoane fizice sau juridice în vederea întocmirii lunare a bilanței analitice și sintetice pentru toate conturile de venituri;
  - Urmărește încasarea sau restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire, stabilite de Structura arhitect-șef din cadrul Consiliului Județean Bacău;
  - Urmărește încasarea sumelor reprezentând contribuția municipiilor, orașelor, comunelor la susținerea persoanelor cu handicap, în baza contractelor de asociere privind finanțarea activității de tip rezidențial și de zi a persoanelor cu handicap, încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și de Protecția Copilului Bacău și consiliile locale;
  - Transmite semestrial înștiințări de plată cu debitele restante reprezentând contribuția municipiilor, orașelor, comunelor la susținerea persoanelor cu handicap;
  - Întocmește facturi fiscale pentru serviciile prestate de Serviciul Public Județean de Drumuri Bacău, chirii și concesiuni, atestate de producători și certificate de comercializare, multiplicare documente, taxe eliberare autorizații de construcție, certificate de urbanism și structură de specialitate, tarife utilizare zonă drumuri județene, tarife constituite drept acces pe domeniul public și privat al Județului Bacău, etc;
  - Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii.
- h) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind taxele și tarifele locale:
- primește, analizează și centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora;
  - elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind stabilirea taxelor și tarifelor locale
- i) Organizează evidența contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al U.A.T. Județul Bacău, conform legislației în vigoare;
- j) Monitorizează situația bunurilor din domeniul public și al Județului Bacău date în administrare, închiriere, concesiune sau folosință gratuită respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectatiunea de uz sau interes public local, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului;



- k) Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului, respectiv:
  - intrarea în patrimoniu a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului, potrivit legii;
  - ieșirea din patrimoniu a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului;
- l) Asigură buna organizare a lucrărilor de inventariere pentru bunurile din domeniul public și privat al U.A.T. Județul Bacău
- m) Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de administrare pe care le are în evidență privind aspectele contabile (inventarierea, majorarea / diminuarea valorii prin lucrări de modernizare)
- n) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- o) Furnizează date privind situația contabilă a imobilelor aflate în domeniul public/ privat celorlalte direcții/structuri din cadrul Consiliului Județean Bacău, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții;
- p) Sprijină comisia specială care are ca atribuții întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniul public și privat al U.A.T. Județul Bacău, conform art 289 și 357 din O.G 57/2019, coroborat cu H.G 392/2020;
- q) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de serviciul venituri - patrimoniu public, conform actelor normative în vigoare;
- r) Implementează standardele de control intern managerial la nivelul serviciului, conform Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial aprobat;
- s) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Bacău;
- t) Soluționează scrisorile și sesizările primite care sunt de competența serviciului;
- u) Întocmește, la cererea conducerii Consiliului Județean Bacău, unele situații statistice, rapoarte și informări;
- v) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea direcției pentru domeniul de activitate al serviciului.

#### **4. Serviciul financiar-contabilitate**

- a) Organizează și conduce evidența contabilă în partidă dublă a aparatului propriu a Consiliului Județean, a Serviciului de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului de Situații de Urgență Bacău, a Centrului Militar Județean și a Centrului Zonal de Pregătire de Protecție Civilă pentru creditele bugetare asigurate din bugetul propriu al Consiliului Județean Bacău;
- b) Conduce evidența contabilă privind gestiunea valorilor materiale, bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- c) Organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, efectuează valorificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate.
- d) Exerciță controlul cheltuielilor ce se efectuează la nivelul Consiliului Județean sub aspectul realității, legalității și încadrării în propunerile bugetare; exercită controlul încadrării în angajamentele legale și bugetare;
- e) Întocmirea periodică a bilanțelor de verificare, analitice și sintetice; întocmește documentația pentru decontarea cheltuielilor de capital și efectuează plăți în conformitate cu programul aprobat; asigură evidența analitică a furnizorilor debitorilor, creditorilor, pe fiecare categorie în parte; asigură evidența analitică a tuturor imobilizărilor în curs, întocmește fișa fiecărui obiectiv în parte;
- f) Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Consiliului județean și consilieri; indemnizațiile membrilor comisiei ATOP, întocmește lunar Note contabile pentru toate capitolele de cheltuieli;

- g) Asigura organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; întocmește proiectul de buget al aparatului propriu al Consiliului Județean și urmărește executarea acestuia; întocmește proiectul bugetului aparatului propriu al Consiliului Județean Bacău pe anul următor și proiecția acestuia pe următorii trei ani, analizând necesitatea și eficacitatea fiecărei cheltuieli, asigurându-se condiții normale de funcționare a Consiliului Județean;
- h) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan în conturi corespondente; întocmește lunar bilanța de verificare pentru a reflecta egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor; prezintă situația patrimoniului, respectiv a activelor și pasivelor din bilanț;
- i) Întocmește propuneri privind alimentarea contului de disponibil, propunerile privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare neutilizate și le supune spre aprobare potrivit normelor legale; asigură întocmirea conturilor de execuție lunară și a Situațiilor financiare asupra executiei bugetare trimestriale și anuale;
- j) Evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de bună execuție, garanțiile de participare la licitație, scrisorile de garanție bancară;
- k) Asigura respectarea Normelor metodologice proprii ale Consiliului Județean privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor bugetare; întocmește documentația către Trezorerie în vederea ridicării drepturilor bănești pentru salariații Consiliului județean;
- l) Întocmește declarațiile privind obligațiile la bugetul consolidat; întocmește documentele de plată către organele bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară a cheltuielilor pentru bugetul aparatului propriu, Serviciului de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului Situații de Urgență Bacău, Centrului Militar Județean și a Centrului Zonal de Pregătire de Protecție Civilă;
- m) Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- n) Întocmește statele de plată pentru salariații Consiliului Județean și consilierii județeni, membrii comisiei ATOP, efectuează rețineri din salarii și asigură virarea sumelor reținute; întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor de personal, materiale și servicii; efectuează plata drepturilor de deplasare, urmărindu-se acordarea acestora în funcție de reglementările legale în vigoare;
- o) Coordonează activitatea casieriei instituției privitor la ridicare și depunere numerar, ridicare și depunere de documente de decontare bancară/trezorerie; depune la trezorerie sumele încasate prin casierie reprezentând veniturile proprii ale Consiliului Județean Bacău;
- p) Întocmește raportările statistice specifice, efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatorii din care să rezulte eficiența cheltuirii creditelor bugetare; asigură respectarea normelor de prelucrare a datelor, ca și scoaterea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- q) Prelucurează dispozițiile de încadrare, promovare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii, comunicate de direcția resurse umane;
- r) Întocmește O.P.-urile și A.L.O.P.-urile aferente tuturor cheltuielilor; verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente și calculează drepturile salariale pentru salariații instituției, indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehozie, îngrijire copil bolnav până la trei ani; indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii indemnizația consilierilor județeni conform legii;
- s) Întocmește ordinele de plată privind viramentele instituției către bugetul statului și bugetele asigurărilor sociale, precum și ale salariaților; întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției; întocmește și transmite la Trezorerie Situația platilor planificate pe decade;

- t) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de serviciului financiar - contabilitate, conform actelor normative în vigoare;
- u) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul serviciului financiar - contabilitate, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
- v) Soluționează scrisorile și sesizările primite care sunt de competența serviciului;
- w) Întocmește, la cererea conducerii Consiliului Județean Bacău, unele situații statistice, rapoarte și informări;
- x) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea direcției economice, pentru domeniul de activitate al serviciului financiar contabil.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Direcția achizitii publice**

#### **Art. 64.**

**(1) Direcția achizitii publice este structura din cadrul aparatului de specialitate prin care se asigura indeplinirea atribuțiilor legale cu privire la strategiile, politicile și programele din domeniul achizițiilor publice.**

**(2) Prin aceasta structura, ambele autorități publice județene, atât cea deliberativă, cât și cea executivă implementează Strategia privind achizițiile publice și derularea activităților specifice acestui domeniu.**

#### **Art. 65.**

Direcția achizitii publice este o structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău prin care se fundamentează și se realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări publice și concesiune de servicii pentru care Consiliul Județean Bacău are calitatea de autoritate contractantă, în conformitate cu dispozițiile actualizate, după caz, ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016, precum și activitățile administrative desfășurate de Serviciul administrativ-transport.

#### **Art. 66.**

Direcția achizitii publice are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul achizitii publice
2. Serviciul administrativ-transport

#### **Art. 67.**

**(1) Direcția achizitii publice întocmește proiectele de referate pentru hotărârile inițiate de către Președintele și Vicepreședintele Consiliului Județean, precum și de către consilierii județeni.**

**(2) Direcția achizitii publice întocmește rapoartele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean.**

#### **Art. 68.**

Direcția achizitii publice realizează, în principal, următoarele atribuții specifice:

### **1. Serviciul achiziții publice**

- a) Elaborează strategiile de contractare în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- c) Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, cu înștiințarea direcțiilor de specialitate, potrivit procedurilor legale.
- d) Elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Agentia Națională pentru Achiziții Publice, Operatorul Sistemului Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP), la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale.
- e) Comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică sau concesiune.
- f) Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.
- g) Întocmește și gestionează dosarul achizițiilor publice și concesiunilor cu respectarea procedurilor legale și dispozițiilor ordonatorului principal de credite.
- h) Colaborează cu Serviciul juridic, documentare, reglementări în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune în care Consiliul Județean Bacău este parte.
- i) Intocmește Raportul privind îndeplinirea obligațiilor contractuale pe baza Proceselor verbale de recepție/predare primire transmise de compartimentele de specialitate care au urmarit derularea contractelor.
- j) Cu consultarea direcțiilor de specialitate, propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru (licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv, negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, concurs de soluții) și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora.
- k) Elaborează documentația pentru achizițiile și concesiunile de lucrări, servicii și bunuri organizate și desfășurate conform legislației impuse de finanțatorii externi în cadrul implementării programelor finanțate din fonduri nerambursabile după consultarea prealabilă sau, după caz, avizul prealabil al echipei de implementare a proiectelor.
- l) După consultarea direcțiilor de specialitate, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, închiriere sau concesionare pentru bunurile din patrimoniul Județului Bacău sau în care Consiliul Județean Bacău are calitatea de autoritate contractantă, potrivit legii și dispozițiilor ordonatorului principal de credite.
- m) Elaborează strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul Consiliului Județean Bacău;
- n) Operează modificări sau completări ulterioare în strategia anuală de achiziție publică și în programul anual al achizițiilor, când situația o impune;
- o) Asigură aplicarea și finalizarea tuturor procedurilor de achiziție publică;
- p) Colaborează cu toate direcțiile și serviciile de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedurile de atribuire;
- q) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- r) Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor prezidentului Consiliului Județean Bacău pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- s) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- t) Îndeplinirea operațiunilor legate de denunțarea unilaterală/ rezilierea / încetarea contractelor.
- u) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă/executivă.
- v) Monitorizează, împreună cu direcțiile implicate din cadrul autorității contractante a modului de derulare a contractelor;

- w) Organizeaza evidenta tuturor contractelor de achizitii sau concesiune in care Consiliul Județean Bacău este parte contractantă in vederea respectării principiilor prevăzute de lege pentru atribuirea acestor contracte.
  - x) Organizeaza evidenta achizitiilor directe de produse, de servicii si lucrari ca parte a strategiei anuale de achizitii publice;
  - y) Realizeaza impreuna cu direcțiile de specialitate implicate analiza, evaluarea si controlul respectării obiectivelor si termenelor prevazute, respectiv: compararea rezultatelor obtinute cu rezultatele prevazute, analiza stadiului de realizare a obiectivelor si analiza eficacitatii utilizării fondurilor.
  - z) Cu consultarea direcțiilor de specialitate implicate, propune ordonatorului principal actiuni corective, acolo unde este cazul, in vederea obtinerii rezultatelor si atingerii obiectivelor prevazute prin instrumentele de planificare;
  - aa) Asigura informarea periodica a factorilor implicati asupra executării obligatiilor contractuale asumate de parti;
- bb) Participa la elaborarea si semnarea actelor izvorate din eventualele modificari contractuale;

## **2. Serviciul administrativ-transport**

- a) Răspunde de buna gospodărire și administrare a clădirii în care își desfășoară activitatea Consiliul Județean, a apartamentelor de serviciu, precum și a bunurilor puse la dispoziția Centrului Militar Județean și Serviciului de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Bacău;
- b) Urmărește permanent și răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul necesarului de aprovizionat cu rechizite, materiale și mijloace fixe și obiecte de inventar, materiale, obiecte sanitare și de instalații, carburanți, specifice Serviciului administrativ-transport;
- c) Asigură aprovizionarea cu materialele consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a Consiliului Județean și aparatului propriu al acestuia conform contractelor și comenzilor perfectate, potrivit legii;
- d) Răspunde de exploatarea normală a mijloacelor de transport din parcul auto al Consiliului Județean, de realizarea la termen a reparațiilor capitale și curente, încadrarea în cotele de carburanți și celelalte consumabile;
- e) Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice;
- f) Asigură condiții normale pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Județean, și a altor manifestații organizate de Consiliul Județean;
- g) Urmărește asigurarea cu utilități, bunuri și servicii (apa, canalizare, energie electrică, servicii, asigurări auto, etc.) conform contractelor perfectate de factorii în drept și informează operativ conducerea direcției;
- h) Recepționează bunurile aprovizionate, verificând cantitatea și calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractuale și reglementările legale în domeniu, certificatele de calitate, etc. și gestionează aceste bunuri;
- i) Răspunde și asigură multiplicarea materialelor pentru ședințele Consiliului Județean si a celor necesare aparatului propriu;
- j) Răspunde și face propuneri pentru lucrările de dezinsecție și deratizare a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- k) Eliberează foile de parcurs pentru autoturismele din parcul auto;
- l) Calculeaza consumul de carburanți conform kilometrilor efectuați și confirmați în foile de parcurs ale autoturismelor din dotarea parcului auto al Consiliului Județean și întocmește F.A.Z.-urile (fisa activitatilor zilnice);
- m) Gestionează bunurile din cadrul magaziei de materiale consumabile/obiecte de inventar;
- n) Asigură și verifică zilnic existența și păstrarea în condiții de deplină securitate a bunurilor din gestiune;
- o) Asigura păstrarea bunurilor materiale conform prescripțiilor tehnice și igienico- sanitare;

- p) Pregătește și prezintă comisiilor de inventariere bunurile aflate în gestiune;
- q) Respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, supravegherea tehnică, metrologia legală și apărarea împotriva incendiilor;
- r) Participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- s) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- t) Îndeplinește și alte atribuții conform specificului serviciului;
- u) Colectează selectiv, în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, ambalaje P.E.T., hârtie, carton, sticlă, plastic, în recipiente separate în vederea predării acestora, pe sortimente către un valorificator autorizat;
- v) Elaborează planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- w) Asigură și organizează sistemul de selectare a deșeurilor, pe fiecare încăpere în parte, precum și pe fiecare etaj al instituției;
- x) Elaborează programul de informare și instruire a angajaților cu privire la selectarea deșeurilor, cu accent pe instruirea personalului care asigură curățenia în instituție;
- y) Ține evidența cantităților de deșuri colectate, datele fiind înregistrate în registrul de evidență a deșeurilor colectate;
- z) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de serviciul administrativ - transport, conform actelor normative în vigoare;
- aa) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul serviciului administrativ - transport, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
- bb) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Bacău;
- cc) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea direcției achiziții publice, pentru domeniul de activitate al serviciului.

## **CAPITOLUL IX**

### **Direcția juridică și administrație publică locală**

#### **Art. 69.**

**(1) Direcția juridică și administrație publică locală este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean care are ca principal obiectiv acordarea de asistență juridică.**

**(2) Prin această structură, președintele Consiliului județean acordă fără plată asistență juridică consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, coordonează și controlează sub aspect juridic organismele prestatoare de servicii publice de interes județean înființate de Consiliul județean și subordonate acestuia.**

**(3) Totodată, prin această structură, președintele Consiliului județean asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor legitime ale județului Bacău, Consiliului județean și a autorității administrației publice județene executive în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea actelor cu caracter juridic și participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor administrative și conexe acestora, precum și a celorlalte acte administrative.**

**(4) Prin această structură, autoritatea deliberativă:**

- a) înființează sau reorganizează instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii,**
- b) participă activ la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a Consiliului județean,**

c) pune în aplicare atributul administrare a domeniul public și privat al județului prin participarea direcției la întocmirea proiectelor de acte administrative având ca obiect darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a județului și a serviciilor publice de interes județean, precum și având ca obiect vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a județului,

d) pune în practică atributul privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(5) Această structură pune în aplicare atributul Consiliului județean de a administra domeniul public și privat al județului prin colaborarea la întocmirea proiectelor de acte administrative având ca obiect darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a județului și a serviciilor publice de interes județean, precum și având ca obiect vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a județului.

(6) De asemenea, autoritatea deliberativă își duce la îndeplinire, prin această structură, cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

#### **Art. 70.**

(1) Direcția juridică și administrație publică locală, denumită în continuare DJAPL, este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, care are ca principal obiectiv acordarea de asistență juridică, informare, îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și pentru instituțiile/serviciile publice, societățile și regiile autonome de interes județean.

(2) În exercitarea atributului consiliului județean de coordonare a activității consiliilor locale din județ, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, DJAPL acordă consultanță și asistență în domeniul de specialitate.

(3) Îndeplinirea obiectivelor și exercitarea atribuțiilor DJAPL vor fi asigurate de către personalul direcției, cu predilecție, prin respectarea principiului specializării în raport cu fiecare structură din aparatul de specialitate, respectiv cu fiecare instituție/serviciu public, societăți și regii autonome de interes județean.

#### **Art. 71.**

Direcția juridică și administrație publică locală are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul juridic și contencios

2. Serviciul administrație publică locală

2.1. Compartiment coordonare a activității consiliilor locale

#### **Art. 72.**

Direcția juridică și administrație publică locală realizează, în principal, următoarele atribuții:

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

a) Asigură, în condițiile legii, reprezentarea Județului Bacău, a Consiliului Județean Bacău, a Președintelui Consiliului Județean Bacău, precum și a Comisiei pentru protecția copilului în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

b) Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca parte Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, Președintele Consiliului Județean Bacău și Comisia pentru protecția copilului;

c) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, Președintele Consiliului Județean Bacău și Comisia pentru protecția copilului, au calitatea de parte sau justifică un interes;

- d) Redactează și asigură comunicarea înscrisurilor, propunerilor și a oricăror documente necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau a altor organe judiciare ori jurisdicționale.
- e) Asigură obținerea hotărârilor și a oricăror alte acte procesuale și procedurale de la instanțele judecătorești, organele judiciare sau de jurisdicție, comunicarea acestora compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare, iar în cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate persoanei/compartimentului desemnat cu atribuții de recuperare/plată creanțe, sub aspect juridic;
- f) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune și administrează probele admise de instanța de judecată;
- g) Ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanțelor de judecată, organelor judiciare sau de jurisdicție;
- h) Acordă consultanță de specialitate, atât structurilor din aparatul de specialitate, cât și instituțiilor/serviciilor publice, societăților/regiilor autonome de interes județean și persoanelor juridice de drept privat la care județul Bacău are calitate de asociat/acționar, la solicitarea acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie, și doar cu aprobarea expresă din partea președintelui Consiliului județean;
- i) Întocmește puncte de vedere pentru eventuale modificări la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice sau la solicitarea Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, individual sau în colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău, precum și cu instituțiile/serviciile publice, societățile și regiile autonome de interes județean;
- j) Îndrumă și sprijină structurile din cadrul aparatului de specialitate la solicitarea scrisă a acestora în ceea ce privește întocmirea proiectelor de acte administrative și / sau contracte, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legislația aplicabilă în materie;
- k) Avizează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ vizând numai aspectele strict juridice ale documentelor respective; nu se va pronunța asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de altă natură cuprinse în documentul vizat;
- l) Soluționează scrisorile, sesizările și solicitările privind informațiile de interes public care intră în sfera de competență a serviciului, după caz;
- m) Acordă la cerere și în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/serviciilor publice, societăților și regiilor autonome de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, opiniile exprimate fiind consultative;
- n) Întocmește proiecte de hotărâri de guvern, conform competențelor funcționale și cu respectarea legislației aplicabile;
- o) Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții, potrivit dispozițiilor date de conducerea instituției;
- p) Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
- r) Asigură și efectuează activitatea de arhivare a tuturor documentelor și a dosarelor de instanță din cadrul direcției;
- s) Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Județean Bacău, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la cunoștință și consultare publică a proiectelor de hotărâri de interes general;
- ș) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru consilierii județeni;
- t) Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale.



## **2. Serviciul administrație publică locală**

a) Consilierii juridici din cadrul serviciului verifică și avizează actele juridice și notele justificative înaintate de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, din punct de vedere juridic; nu se vor pronunța asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de altă natură cuprinse în documentul vizat;

b) Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, atât structurilor din aparatul de specialitate, cât și instituțiilor/serviciilor publice, societăților și regiilor autonome de interes județean, la solicitarea expresă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;

c) Întocmește puncte de vedere pentru eventuale modificări la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice sau la solicitarea Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bacău;

d) Acordă la cerere și în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/serviciilor publice, societăților și regiilor autonome de interes județean, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, opiniile exprimate fiind consultative;

e) Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții, potrivit dispozițiilor date de conducerea instituției și cu respectarea competențelor funcționale;

f) Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;

g) Asigură optimizarea circuitului corespondenței repartizată spre competența soluționare direcției juridice;

h) Asigură și efectuează activitatea de arhivare a tuturor documentelor și a dosarelor de instanță din cadrul direcției;

i) Informează președintele consiliului județean Bacău despre problemele ridicate de autoritățile publice locale;

j) Asigură crearea unui climat de încredere și respect reciproc între autoritățile publice locale și autoritatea publică județeană, acordând sprijin de specialitate, la cerere, conform competențelor;

k) Soluționează scrisorile, sesizările și solicitările privind informațiile de interes public care intră în sfera de competență a serviciului, în colaborare cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău, cu instituțiile/serviciile publice, societățile și regiile autonome de interes județean, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;

l) Furnizează date și informații necesare reglementării unor activități la nivelul autorității administrației publice județene;

m) Analizează cererile privind eliberarea actelor administrative, verifică documentațiile depuse, îndrumă și sprijină solicitanții către instituțiile competente, dacă actul solicitat nu este de competența Consiliului Județean Bacău;

n) Ține evidența și asigură transmiterea tuturor circularilor, adreselor, notelor către instituțiile/serviciile publice, societățile și regiile autonome de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, precum și către autoritățile publice locale;

o) Asigură colaborarea cu organizații neguvernamentale, inclusiv cu asociații de dezvoltare intercomunitară în care județul Bacău este membru;

p) Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale.

### **2.1. Compartiment coordonare a activității consiliilor locale**

a) Coordonează și îndrumă consiliile locale și primăriile cu privire la respectarea prevederilor legale și la elaborarea actelor proprii (hotărâri, dispoziții, adeverințe, certificate, autorizații etc.);

b) Acordă asistență de specialitate la solicitările autorităților publice locale din județul Bacău cu privire la identificarea proprietăților unităților administrativ teritoriale conform actelor notariale interbelice aflate în arhivele statului;

- c) Ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către autoritățile publice locale din județul Bacău;
- d) Sprijină și îndrumă activitatea din domeniul administrației publice locale, desfășurată de consiliile locale și primării privind aplicarea legilor, hotărârilor guvernului, ale Consiliului Județean Bacău și ale consiliilor locale;
- e) Acordă consultanță la conceperea și elaborarea diverselor documente administrative în vederea asigurării calității acestora;
- f) Asigură coordonarea activității consiliilor locale din județul Bacău conform principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, precum și în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- g) Informează consiliile locale despre modificările legislative intervenite în probleme de interes public județean, iar la cererea acestora întocmește și transmite puncte de vedere cu caracter consultativ;
- h) Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale.

## CAPITOLUL X

### 1. Serviciul verificare și gestionare acte administrative și monitor oficial

#### **Art. 73.**

**(1) Este structura organizatorică în directă subordonare a secretarului general al județului prin care președintele Consiliului județean îndeplinește atributul privind relația cu autoritatea deliberativă, prin conducerea ședințelor Consiliului județean și dispunerea măsurilor necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora.**

**(2) Prin această structură se finalizează efectiv întreaga activitate a celor două autorități, cea deliberativă și cea executivă a administrației publice județene autonome.**

#### **Art. 74.**

Serviciul verificare și gestionare acte administrative și monitor oficial este structura funcțională din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău care realizează, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură, în condițiile legii, reprezentarea județului Bacău, a Consiliului Județean Bacău și a Președintelui Consiliului Județean Bacău, în fața notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- b) Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte structurilor din aparatul de specialitate, la cererea expresă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie, în privința elaborării proiectelor de acte administrative;
- c) Verifică proiectele de acte administrative, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legislația aplicabilă în materie;
- d) Avizează de legalitate actele administrative unilaterale cu caracter normativ și individual adoptate sau emise la nivelul autorității administrative autonome județene;
- e) Întocmește programul de lucru al ședinței consiliului județean, în care se evidențiază cvorumul și majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean, precum și obligațiile ce le revin consilierilor județeni cu privire la conflictul de interese;
- f) Monitorizează procedurile administrative și asigură publicarea în Monitorul oficial local a documentelor prevăzute în Anexa nr. 1 – *Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic* din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea consiliului județean, pentru buna desfășurare a activității de publicare a Monitorului oficial local, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 – *Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor*

*administrativ-teritoriale, în format electronic* din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- h) Întocmește baza de date necesară desfășurării activității de publicare a Monitorului oficial local și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- i) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de președintele consiliului județean.

### **1.1 Compartiment de lucru consilieri județeni**

#### **Art. 75.**

Compartimentul de lucru consilieri județeni este structura funcțională din cadrul Serviciului verificare și gestionare acte administrative și monitor oficial care realizează, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- b) Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- c) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, precum și aducerea la cunoștință publică, după caz, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și a hotărârilor consiliului județean;
- d) Asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea proiectului ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor consiliului județean de către structurile consiliului județean;
- e) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- f) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- g) Numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl aduce la cunoștința secretarului general al județului, în vederea prezentării președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- h) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- i) Întocmește lunar pontajele pentru consilierii județeni;
- j) Ține evidența nominală și apartenența politică a consilierilor județeni, consilierilor locali, a primarilor și a viceprimarilor din județ;
- k) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de președintele consiliului județean.

## **CAPITOLUL XI**

### **1. Serviciul dezvoltare durabilă**

#### **Art. 76.**

**(1) Serviciul dezvoltare durabilă este structura din aparatul de specialitate prin care Consiliul județean Bacău asigură dezvoltarea economico-socială a județului și cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern. Ca urmare a activității acestei structuri, autoritatea deliberativă adoptă strategii, progoze, programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, atât din proprie inițiativă, cât și pe baza propunerilor venite din partea autorităților deliberative din teritoriu.**

**(2) Prin aceasta structura, autoritatea executiva stimuleaza evolutia complexa a localitatilor prin elaborarea si implementarea strategiilor de dezvoltare spatiala, durabila si integrata pe termen scurt, mediu si lung, prin stabilirea directiilor dezvoltarii localitatilor urbane si rurale in acord cu potentialul economic, social, cultural si teritorial al acestora si cu aspiratiile locuitorilor unitatilor administrativ-teritoriale.**

**(3) Această structură asigură exercitarea atribuției prin care autoritatea executiva sustine administratiile locale in formularea si implementarea politicilor urbane integrate si durabile prin buna corelare a politicilor urbane nationale si locale cu contextul european si consolidarea coeziunii, competitivitatii si sustenabilitatii localitatilor de judet.**

**Art. 77.**

Serviciul dezvoltare durabilă este structura functionala din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău care realizează, în principal, următoarele atribuții:

- a) Coordonează aplicarea normelor legale și a hotărârilor consiliului județean privind dezvoltarea durabilă și managementul proiectelor;
- b) Monitorizează informațiile privind cadrul legislativ, programele și acțiunile Uniunii Europene privind dezvoltarea durabilă;
- c) Identifică și atrage surse de finanțare nerambursabile în vederea dezvoltării județului în concordanță cu Strategia de dezvoltare durabilă a Județului Bacău și cu Politica de Dezvoltare Regională, elaborând și actualizând Portofoliul de proiecte;
- d) Realizează documentarea necesară accesării programelor de finanțare (ghiduri, regulamente, legislație) prin raportarea la prioritățile identificate la nivelul documentelor programatice de dezvoltare locală, regională și program de guvernare din domeniul de activitate al consiliului județean;
- e) Elaborează, implementează și monitorizează, în colaborare cu compartimentul/structura de specialitate din cadrul consiliului județean și/sau instituțiilor subordonate, proiecte cu finanțare externă sau națională în care consiliul județean este solicitant sau partener;
- f) Participă la pregătirea și implementarea unor proiecte de dezvoltare regională ale asociațiilor de dezvoltare inter-comunitară în cadrul cărora Consiliul Județean Bacău este membru (ex. ADI EURONEST);
- g) Participă la schimburi de experiență, seminarii în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene în scopul îmbogățirii cunoștințelor necesare accesării și utilizării instrumentelor structurale pentru finanțarea proiectelor de interes județean și regional;
- h) Contribuie la realizarea obiectivelor județului, conform Strategiei de dezvoltare durabilă a Județului Bacău, a Planului de Dezvoltare Regională Nord-est;
- i) Colaborează cu structurile regionale pentru elaborarea documentelor strategice ale Regiunii Nord-est;
- j) Colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din cadrul consiliului județean la elaborarea de rapoarte, sinteze cu privire la dezvoltarea durabilă a județului și la activitatea proprie;
- k) Colaborează cu celelalte compartimente pentru fundamentarea, pregătirea, derularea și finalizarea proiectelor, protocoalelor, acordurilor de colaborare la care Consiliul Județean este parte, cu informarea operativă a stadiului acestora;
- l) Colaborează cu Direcția economică la asigurarea de către consiliul județean a resurselor financiare pentru co-finanțarea proiectelor;
- m) Relaționează cu experții din cadrul autorităților de implementare, organismelor intermediare pe perioada evaluării solicitărilor de finanțare, implementării proiectelor și sustenabilității acestora;
- n) Propune bugetul necesar susținerii activității serviciului;

- o) Întocmește proiecte de acte administrative (rapoarte de specialitate) referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- p) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Bacău.

### **1.1 Compartiment implementare și coordonare proiecte**

#### **Art. 78.**

Compartimentul implementare și coordonare proiecte face parte din structura Serviciului dezvoltare durabila si realizează, în principal, următoarele atribuții:

- a) Contribuie la elaborarea documentațiilor de finanțare în vederea accesării de fonduri nerambursabile.
- b) Participă la implementare/coordonează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă aprobate.
- c) Colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din cadrul consiliului județean în vederea elaborării specificațiilor tehnice pentru documentațiile de achizitii necesare derularii activităților înscrise prin proiect.
- d) Colaborează la elaborarea documentațiilor specifice derulării procedurilor de achiziții publice necesare elaborării și implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- e) Monitorizează implementarea proiectelor în vederea îndeplinirii obiectivelor și rezultatelor asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă.
- f) Se asigură de respectarea cerințelor finanțatorilor privind pastrarea și arhivarea documentelor rezultate ca urmare a implementării proiectelor, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XII**

### **Serviciul relații externe și dezvoltarea mediului antreprenorial**

#### **Art. 79.**

**(1) Serviciul relații externe și dezvoltarea mediului antreprenorial este structura din aparatul de specialitate prin care, autoritatea deliberativa și autoritatea executiva duc la îndeplinire atributul privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, inclusiv cu parteneri din societatea civila, în vederea finantarii și realizarii în comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public judetean.**

**(2) În baza activității acestei structuri, autoritățile administrației publice județene autonome hotărăsc înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări, precum și cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate și aderarea la asociații naționale și internaționale în vederea promovării unor interese comune.**

#### **Art. 80.**

Serviciul relații externe și dezvoltarea mediului antreprenorial este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău care realizează, în principal, următoarele atribuții:

- a) Promovează cooperările internaționale, interregionale și transnaționale, în scopul identificării surselor de finanțare externe existente;
- b) Identifică, elaborează, implementează și monitorizează în colaborare cu celelalte servicii/direcții din cadrul Consiliului Județean sau instituții subordonate, proiecte cu finanțare externă în care Consiliul Județean este solicitant sau partener;
- c) Propune colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale/externe de interes local/regional/inter-regional;
- d) Participă la schimburi de experiență în regiuni atât din spațiul Uniunii Europene cât și afara acesteia, în funcție de solicitarea/oportunitatea identificată;

- e) Monitorizează informațiile privind structura organizațională, cadrul legislativ, programele și acțiunile Uniunii Europene și formulează propuneri pentru participarea Consiliului Județean la aceste acțiuni;
- f) Fundamentează și prezintă propuneri de participare a Consiliului Județean în organisme europene în scopul realizării de parteneriate/cooperări, depuneri de proiecte comune;
- g) Relaționează cu experți din cadrul organismelor naționale/internaționale;
- h) Crează baze de date cu obiectivele din județului Bacău, care necesită investiții/finanțare;
- i) Crează baze de date cu instituțiile care pot fi abordate la nivel European pentru identificarea celor mai potrivite surse de finanțare;
- j) Efectuează deplasări la Bruxelles, sau oriunde este nevoie, pentru relaționare cu organisme de implementare, evaluare solicitări/clarificări în timpul scrierii și implementării proiectelor;
- k) Inițiază și dezvoltă un dialog cu reprezentanți ai instituțiilor europene pentru suport în identificarea celor mai potrivite surse de finanțare pentru obiectivele din portofoliu;
- l) Realizarea de evenimente de lobby pentru obiectivele care necesită finanțare – meeting, media event etc;
- m) Crează baze de date cu societățile comerciale din județ, pe sectoare de activitate și o serie de indicatori economici: cifră de afaceri, personal angajat etc;
- n) Concepe și elaborează materiale de prezentare și promovare a potențialului economic al județului;
- o) Organizează întâlniri semestriale, sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanți ai mediului de afaceri, local, unde să fie prezentate oportunitățile de finanțare externă;
- p) Organizează întâlniri cu reprezentanți ai mediului de afaceri european unde să fie prezentate oportunitățile de afaceri oferite de județul Bacău;
- q) Dezvoltă parteneriate și protocoale de colaborare cu Camere de Comerț și Industrie europene;
- r) Participă activ la târguri și expoziții în spațiul european;
- s) Atrage investiții private în județul Bacău;
- t) Întocmește proiecte de acte administrative (rapoarte de specialitate), referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- u) Colaborează cu celelalte servicii și cu Direcția Economică la asigurarea de către Consiliul Județean a resurselor pentru co-finanțarea proiectelor;
- v) Propune bugetul necesar susținerii activității serviciului;
- w) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean.

## CAPITOLUL XIII

### 1. Serviciul strategii, conservarea și protecția mediului

#### **Art. 81.**

**Serviciul strategii, conservarea și protecția mediului este structura prin care autoritățile administrației publice județene asigura, în principal, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind protecția și refacerea mediului, prin realizarea planurilor de gestionare a deșeurilor, a planului privind calitatea aerului și a gestionării ariilor protejate de interes județean.**

#### **Art. 82.**

**(1)** Serviciul strategii, conservarea și protecția mediului este structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Bacău are în componența sa Unitatea de implementare proiecte și monitorizare a sistemului de management integrat al deșeurilor.

**(2)** Serviciul strategii, conservarea și protecția mediului asigură fundamentarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor, planurilor și programelor specifice domeniului de mediu, precum și aplicarea programelor naționale și internaționale în concordanță cu orientările Uniunii Europene din domeniul politicilor de mediu.

(3) Serviciul strategii, conservarea și protecția mediului are competență în desfășurarea activităților privind atragerea de fonduri și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă specifice domeniului de mediu, precum și punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate.

**Art. 83.**

Serviciul strategii, conservarea și protecția mediului are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) are competența de a acționa în toate domeniile politicii de mediu, conform legislației sectoriale de mediu, precum: gestiunea deșeurilor, poluarea fonică, calitatea apei, calitatea aerului, controlul poluării industriale, protecția naturii, protecția solului, substanțele chimice periculoase, organismele modificate genetic, protecția civilă, eficiența energetică, economie circulară, cercetarea și schimbările climatice;
- b) participă la realizarea, actualizarea, monitorizarea și coordonarea, împreună cu organismele de profil, a strategiilor, programelor, rapoartelor și a planurilor de dezvoltare din domeniul mediului la nivelul Consiliului Județean Bacău;
- c) desfășoară activitatea de identificare oportunități de finanțare cu fonduri interne sau externe, în vederea elaborării, implementării și monitorizării de proiecte specifice domeniului de mediu cu obiective prioritare privind conservarea și protecția mediului, o creștere durabilă, eficiență din punctul de vedere al resurselor și cu emisii reduse de dioxid de carbon, combaterea amenințărilor la adresa sănătății legate de mediu, cu acțiuni vizând clima, calitatea aerului și apei, în concordanță cu Politica de Dezvoltare Regională;
- d) asigură informarea permanentă asupra posibilelor programe de finanțare pentru domeniul mediu în vederea identificării de fonduri și informează conducerea Consiliului Județean Bacău despre oportunitățile existente și posibilitățile de accesare;
- e) participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor din domeniul mediu propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării, a cheltuielilor neeligibile și a altor cheltuieli neprevăzute pentru pregătirea și implementarea proiectelor de mediu, precum și a altor activități ce rezultă în urma identificării anumitor nevoi;
- f) participă la implementarea și monitorizarea, în colaborare cu celelalte servicii/direcții din cadrul consiliului și/sau instituții subordonate acestuia, proiectelor din domeniul mediu cu finanțare națională și internațională în care Consiliul Județean Bacău este solicitant sau partener, și asigură derularea tuturor operațiunilor necesare finalizării cu succes a proiectelor, prin planificarea, coordonarea, organizarea, controlul și monitorizarea activităților de implementare a proiectelor de mediu;
- g) coordonează, supervizează și monitorizează activitățile derulate de consultanți, colaboratori și personalul tehnic în vederea bunei desfășurări a activităților serviciului, precum și asigurarea demersurilor necesare realizării sau actualizării planurilor specifice domeniului de activitate, la nivelul Consiliului Județean Bacău: Planul de Menținere a Calității Aerului în județul Bacău, Planul Județean pentru Gestionarea Deșeurilor în corelare cu Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- h) întocmește proiecte de acte administrative referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- i) inițiază și urmărește derularea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiectele de mediu implementate, prin direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bacău;
- j) informează autoritățile administrației publice locale din județ și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Bacău cu privire la oportunitățile de finanțare existente pentru domeniul mediu, precum și alte informații legate de conservarea și protecția mediului;
- k) colaborează cu structurile/ organismele/ instituțiile locale, regionale, naționale și internaționale pentru elaborarea documentelor strategice ale politicilor de mediu la nivelul Regiunii Nord-Est și pentru elaborarea oricăror altor documente necesare conservării și protecției mediului la nivelul Consiliului Județean Bacău;
- l) participă la diferite conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri, întâlniri organizate de structuri naționale sau ale Uniunii Europene, în scopul diseminării informațiilor legate de utilizarea fondurilor

naționale sau internaționale pentru finanțarea proiectelor de mediu sau orice informații cu privire la activitatea serviciului;

m) colaborează cu organismele intermediare și cu autoritățile de management sau orice alte organisme de specialitate pentru buna desfășurare a activităților specifice domeniului de mediu;

n) propune și elaborează contractele de asociere/colaborare/parteneriat între Consiliul Județean Bacău și alți parteneri pentru desfășurarea oricăror activități/ proiecte ce implică politicile de mediu;

o) implementează prevederile legale pentru protecția mediului înconjurător ce revin Consiliului Județean Bacău, din legislația în vigoare, gestionează și arhivează documentația ce rezultă din activitățile serviciului;

p) propune inițierea unor campanii de comunicare pe teme ecologice, cu scop educativ și de informare în materie de protecția mediului;

q) colaborează cu toate serviciile și direcțiile aparatului de specialitate a Consiliului județean Bacău și propune bugetul necesar susținerii activității serviciului;

r) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Bacău.

## **1.1 Unitatea de implementare proiecte și monitorizare a sistemului de management integrat al deșeurilor**

### **Art. 84.**

(1) Unitatea de implementare proiecte și monitorizare a sistemului de management integrat al deșeurilor face parte din Serviciul strategii, conservarea și protecția mediului, responsabilă și cu gestionarea și implementarea Proiectului „Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare precum și a documentațiilor de atribuire pentru proiectul ”Extindere a sistemului de management integrat al deșeurilor în județul Bacău, în perioada 2020-2023” și monitorizarea sistemului de management al deșeurilor în județ, în perioada post implementare a Proiectului Sistem Integrat de Management al Deșeurilor Solide în județul Bacău (SIMDS), având în vedere obligațiile Consiliului Județean, în calitate de beneficiar, prevăzute în contractul de finanțare.”

(2) Unitatea de implementare proiecte și monitorizare a sistemului de management integrat al deșeurilor îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

#### **A. Gestionarea și implementarea proiectului „Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare precum și a documentațiilor de atribuire pentru proiectul Extindere a sistemului de management integrat al deșeurilor în județul Bacău, în perioada 2020-2023”:**

a) îndeplinește responsabilitățile administrative și de management ale proiectului în numele Consiliului Județean Bacău;

b) reprezintă și acționează în numele Beneficiarului (Consiliul Județean Bacău) în relațiile cu cei interesați și în orice altă problemă legată de proiect;

c) susține și cooperează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Salubritate (ADIS);

d) raportează progresele tehnice și financiare membrilor ADIS și altor părți interesate, după cerințe;

e) oferă sprijin și colaborează cu Consultantul în pregătirea proiectului pentru a se asigura că toate informațiile și documentele sunt furnizate astfel încât obiectivele proiectului să fie îndeplinite;

f) se asigură ca Beneficiarul a obținut la timp, toate aprobările necesare astfel încât să se prevină întârzierea proiectului;

g) se asigură că s-a pus la dispoziția Asistenței Tehnice pentru pregătirea proiectului toate hărțile, datele, rapoartele existente, etc. necesare investigării amplasamentului investițiilor;

h) asigură obținerea tuturor certificatelor de urbanism și realizarea planurilor urbanistice pentru investițiile care vor fi realizate prin proiect;

i) asigură obținerea tuturor acordurilor și avizelor necesare;

j) asigură îndeplinirea acțiunilor specifice în vederea obținerii acordului de mediu;

k) susține Asistența Tehnică pentru pregătirea proiectului în perioada pregătirii Caietelor de Sarcini pentru contractele de furnizare precum și pentru contractele de lucrări și servicii pentru



echipamente / instalații de gestionare a deșeurilor recomandate de Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor și Studiul de Fezabilitate;

- l) identifică și evită riscurile care ar putea afecta proiectul;

**B. Monitorizarea sistemului de management integrat al deșeurilor în județ:**

- a) urmărește, controlează și supraveghează activitatea operatorilor care efectuează serviciile de colectare, transport, tratare și depozitare a deșeurilor din județ, în conformitate cu contractul de finanțare pentru SIMDS;
- b) monitorizează modul în care este satisfăcut interesul public prin furnizarea serviciilor de colectare, transport, transfer, sortare și depozitare a deșeurilor de către operatori;
- c) colaborează cu ADIS, în ceea ce privește urmărirea derulării contractelor de delegare;
- d) monitorizează, împreună cu ADIS, situația colectării deșeurilor în județ;
- e) gestionează baza de date privind situația colectării deșeurilor la nivelul UAT-urilor din județ ;
- f) monitorizează distribuția către populație a echipamentelor de colectare deșeurilor, concesionate operatorului de colectare și transport;
- g) monitorizează și raportează către Autoritatea de Management, la cerere, stadiul realizării măsurilor din Planul de măsuri propus pentru atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în Cererea de Finanțare pentru proiectul SIMDS;
- h) întocmește Raportul privind viabilitatea investiției prin care să dovedească atingerea țintelor de colectare, recuperare și reciclare, în termen de maxim 5 ani de la finalizarea Proiectului SIMDS, la solicitarea Autorității de Management;
- i) gestionează arhiva aferentă proiectului SIMDS, în vederea asigurării unei piste de Audit, pentru o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a POS Mediu 2007-2013, în eventualitatea unor verificări legate de investițiile făcute și de funcționarea sistemului de management al deșeurilor în județ;
- j) asigură autorităților administrației publice locale din județ, la solicitarea acestora, Asistența Tehnică în ceea ce privește managementul deșeurilor cu privire la atingerea țintelor de reciclare;
- k) monitorizează executia contractelor de lucrări aferente lucrărilor de remediere stabilite în Protocolul încheiat cu operatorul de instalații deșeurilor;
- l) sesizează către Compartimentul urmărire în exploatare a construcțiilor apariția unor evenimente/ disfuncționalități apărute la investițiile realizate în cadrul Proiectului SIMDS, pentru a se lua măsurile necesare;
- m) asigură arhivarea documentelor produse în cadrul serviciului;
- n) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean pentru domeniul de activitate al serviciului.

## **CAPITOLUL XIV**

### **1. Serviciul analiza strategica, digitalizare, tranziție verde**

**Art. 85.**

**(1) Serviciul analiza strategica, digitalizare, tranziție verde este structura prin care atat autoritatea deliberativa, cat si cea executiva isi duc la indeplinire atributul privind dezvoltarea economico-sociala a judetului prin accesarea si derularea concreta a programelor de asistenta financiara a Uniunii Europene in domeniul politicilor de digitalizare si tranzitie verde.**

(2) Serviciul analiza strategica, digitalizare, tranziție verde este o structură din aparatul de specialitate a Consiliului Județean Bacău care realizează, în principal următoarele atribuții:

- a) Cunoașterea prevederilor Pactului Ecologic European și a reglementărilor specifice conexe adoptate de către Comisia Europeană și implementate în legislația din România;
- b) Cunoașterea prevederilor Mecanismului pentru o tranziție justă;
- c) Participarea la realizarea planurilor teritoriale specifice privind tranziția justă;

- d) Identificarea și atragerea de surse financiare nerambursabile în vederea dezvoltării județului în concordantă cu Pactul Ecologic European;
- e) Propune colaborări cu instituții din județul Bacău sau din regiunea Nord-Est în vederea implementării de proiecte în concordantă cu Pactul Ecologic European;
- f) Identifică, la nivelul județului, domeniile care pot beneficia de granturi în cadrul Mecanismului pentru o tranziție justă;
- g) Colaborează cu instituții publice de nivel local, regional, central precum și cu persoane juridice în vederea realizării de acțiuni care să vină în sprijinul implementării Pactului Ecologic European;
- h) Promovează, la nivelul unităților administrativ teritoriale din județul Bacău, sursele de finanțare, în special mecanismul de împrumut pentru sectorul public, în colaborare cu Banca Europeană de Investiții, cu garanții de la bugetul UE, pentru împrumuturi acordate sectorului public, (de exemplu în sectorul rețelelor de încălzire centralizată și în cel al renovării clădirilor);
- i) Asigură asistența de specialitate atât UAT-urilor din județ cât și persoanelor juridice interesate în implementarea de proiecte în cadrul Pactului Ecologic European;
- j) Identifică în cadrul Planurilor teritoriale specifice privind tranziția justă, a Planului de Dezvoltare Regională Nord-Est sau a altor documente programatice elaborate la nivel regional, măsurile și acțiunile pentru care județul Bacău este eligibil (cu trimitere la Pactul Ecologic European), cu identificarea surselor de finanțare pentru implementarea acestora la nivelul județului;
- k) Monitorizează realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Bacău;
- l) Cunoaște politicile Uniunii Europene și cele naționale în domeniul transformării digitale și societății informaționale;
- m) Analizează periodic funcționarea mijloacelor de informatizare din dotarea instituției (calculatoare, imprimante, programe, licențe ș.a.) și face propuneri, în raport cu normele legale și complexitatea activităților pentru determinarea punctelor critice și modalităților concrete de eliminare a acestora;
- n) Identifică soluții de interoperabilitate a sistemelor informatice ale instituțiilor publice de interes județean;
- o) Contribuie la îndeplinirea obiectivelor Consiliului Județean Bacău, prin programele de asistență financiară ale Uniunii Europene, în domeniul său de competență;
- p) Identifică împreună cu structurile aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Bacău și cu instituțiile publice aflate în subordine, serviciile publice care pot fi oferite electronic;
- q) Identifică împreună cu structurile aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Bacău și cu instituțiile publice aflate în subordine/coordonare, posibilitatea interoperabilității sistemelor informatice în scopul furnizării de servicii publice electronice;
- r) Identifică surse de finanțare și implementează proiecte în vederea digitalizării aparatului de specialitate a Consiliului Județean precum și a instituțiilor publice aflate în subordonare/ coordonare;
- s) Asistă și coordonează structurile aparatului de specialitate ale Consiliului Județean precum și alte instituțiile publice aflate în subordonare/coordonare, în elaborarea și implementarea proiectelor pentru desfășurarea procesului de transformare digitală și tranziție spre energie verde.

## 1.1 Compartimentul informatizare

### Art. 86.

Compartimentul informatizare este o structura functionala din cadrul Serviciului analiza strategica, digitalizare, tranziție verde, si realizeaza, in principal, urmatoarele atributii:

- a) Coordonează metodologic realizarea la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, a programului de informatizare, în raport de strategia națională, normele legale și hotărârile Consiliului Județean.
- b) Asigură managementul infrastructurii IT&C, analizează periodic nivelul și calitatea mijloacelor informatice din dotarea instituției (calculatoare, imprimante, programe, licențe ș.a) și face propuneri în raport de normele legale, volumul și complexitatea activităților care se desfășoară în instituție, cu determinarea punctelor critice (activități complexe neinformtizate sau resurse informatice neutilizate) care necesită abordare urgentă.
- c) Propune dotarea instituției cu mijloace informatice performante, întocmeste caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program, participă la achiziția, recepția, testarea și integrarea acestora în structura operațională internă, sau, după caz, scoaterea din uz a celor uzate fizic și moral;
- d) Informează factorii în drept asupra necesității efectuării controlului tehnic pentru optimizarea regimului de funcționare, formulează propuneri pentru buna funcționare a mijloacelor informatice existente, acordă asistență de specialitate pentru optimizarea fluxurilor informatice la nivelul compartimentelor funcționale.
- e) Gestionează licențele, manualele, kit-uri de instalare pentru programele de calculator în regim de licențiere și asigură manualele de utilizare pentru programele proiectate în instituție.
- f) Configurează și întreține rețeaua de calculatoare a instituției și asigură facilitățile legate de comunicarea controlată a datelor între calculatoarele din rețea, simultaneitatea la comunicarea de date, controlul tipăririi de la mai multe calculatoare pe o singură imprimantă.
- g) Instalează, configurează stații de lucru, imprimante, scannere și alte echipamente și configurează echipamente de rețea;
- h) Asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora prin accesul controlat prin user și parolă, alocarea de drepturi de utilizator, efectuarea automată de copii de rezervă.
- i) Constituie și întreține băncile de date proprii instituției și implementează metode moderne de utilizare a acestora pe bază de plasare centralizată de date pe servere.
- j) Activează elementele care permit comunicația electronică a datelor prin configurarea casuțelor de poștă electronică pe calculatoarele desemnate din cadrul instituției.
- k) Administrează portalul oficial al Consiliului Județean Bacău, [www.csjbacau.ro](http://www.csjbacau.ro)
- l) Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.;
- m) Coordonează activitatea de instruire a personalului în utilizarea tehnicii de calcul și a aplicațiilor informatice;
- n) Asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program;
- o) Participa la analiza activităților serviciilor în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării;
- p) Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul institutiei;
- q) Colaborează cu celelalte direcții și servicii, în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
- r) Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse;

- s) Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate;
- t) Asigură consultanță de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- u) Coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicații informatice.
- v) Participă la acțiunile institutiei având relevanță informațională;
- w) Îndeplinește și alte atribuții în legătură cu specificul activității compartimentului.

## **CAPITOLUL XV**

### **Serviciul comunicare, informare și relații publice**

#### **Art. 87.**

**(1) Serviciul comunicare, informare și relații publice este structura prin care, autoritățile administrației publice județene asigură interfata dintre autoritatea publică locală județeană și persoanele fizice și juridice prin asigurarea unei verificări prealabile a documentațiilor, în vederea înregistrării acestora, eliberării documentelor și furnizării serviciilor publice din sfera de competență.**

**(2) Serviciul comunicare, informare și relații publice este o structură funcțională din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, specializată în conceperea, organizarea, funcționarea și coordonarea activităților de informare și relații publice, precum și analizarea permanentă a efectelor mediatice produse de acțiunile întreprinse de Consiliul Județean și instituțiile publice subordonate.**

**(3) Aceasta structura stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt a Consiliului Județean Bacău, prin elaborarea de comunicate de presă și transmiterea lor către mass-media prin postări pe site-ul Consiliului Județean Bacău, precum și prin intermediul rețelelor de socializare.**

**(4) Scopul acestui serviciu este asigurarea unei informări prompte, oportune, corecte și echidistante a cetățenilor, cu privire la demersurile instituționale și direcțiile de acțiune ale Consiliului Județean, precum și coordonarea activității de relații publice.**

#### **Art. 88.**

- (1) Serviciul comunicare, informare și relații publice rezultate realizează, în principal, următoarele atribuții:**

#### **A. Atribuții specifice componentei de comunicare:**

- a) sprijină conducerea instituției în exercitarea atribuțiilor de comunicare internă specifice actului de conducere;
- b) gestionează imaginea publică a instituției și a conducerii și asigură relaționarea acesteia cu societatea civilă, comunitățile locale și mijloacele de informare în masă;
- c) preia de la nivelul decizional și prelucrează, cu operativitate, informațiile transmise, în vederea construirii și introducerii în circuitul informațional descendent a unui mesaj coerent și accesibil;
- d) gestionează situații de criză mediatică și propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituționale;
- e) promovează imaginea instituțională a Consiliului Județean prin participarea la activități cu caracter public, organizate la nivelul instituțiilor locale, guvernamentale sau a altor organisme neguvernamentale;

- f) organizează/participă la desfășurarea unor seminare și simpozioane cu conținut specific, pe teme de interes public;
- g) valorifică experiența internațională în domeniile din competență, dobândită prin relaționarea cu structuri similare/corespondente din străinătate.
- h) organizează și desfășoară schimburi de experiență cu structuri similare din instituții publice cu care colaborează Consiliul Județean;

#### **B. Atribuții specifice componentei de informare:**

- a) întocmește documentația necesară comunicării din oficiu a informațiilor de interes public ale instituției;
- b) elaborează materiale de o înaltă ținută profesională, care să asigure prezentarea și reflectarea în mijloacele de informare în masă a activității desfășurate în cadrul Consiliului Județean;
- c) asigură colectarea informațiilor necesare pentru elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale președintelui și vicepreședinților;
- d) asigură afișarea în spațiile destinate activității de relații cu publicul a unor materiale cu caracter informativ ale instituției.
- e) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- f) participă la activitățile de sprijin, îndrumare și control pe probleme de informare și relații publice la structuri din subordinea/coordonarea Consiliului Județean;
- g) implementează politici de informare și relații publice ale instituției, în vederea îmbunătățirii imaginii instituției;
- h) elaborează calendarul evenimentelor din județul Bacău care cuprinde acțiunile organizate de Consiliul Județean și instituțiile subordonate;
- i) furnizează datele necesare actualizării paginii web a instituției și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea formatului acesteia;
- j) asigură publicarea pe site-ul oficial al instituției și al paginilor social-media a tuturor materialelor informative potrivit prevederilor legale în vigoare;
- k) elaborează sau, după caz, preia de la alte compartimente ale Consiliului Județean și instituții subordonate materiale pentru pagina web a instituției;
- l) elaborează și postează pe site-ul instituției comunicate și buletine informative;
- m) asigură acreditarea jurnaliștilor și actualizează baze de date privind ziaristii acreditați;
- n) organizează activități cu impact mediatic, la nivelul Consiliului Județean și asigură participarea reprezentanților mijloacelor de informare în masă la acestea;
- o) sprijină jurnaliștii, prin documentarea, în mod oportun, cu date și informații din domeniile de activitate ale instituției respectând legislația în vigoare;
- p) transmite, în timp optim, mijloacelor de informare în masă, în colaborare cu personalul din cadrul Consiliului Județean și al instituțiilor subordonate informațiile rezultate din activitatea acestora și un mesaj unitar la nivel instituțional;
- q) asigură monitorizarea fluxurilor informaționale ale principalelor agenții de presă/televiziuni de știri și informează conducerea instituției cu privire la subiectele ce conțin referiri la instituție și, la cerere, asupra mediatizării altor aspecte de interes pentru domeniul de activitate al Consiliului Județean și al diferitelor structuri aflate în subordine/coordonare;
- r) întocmește puncte de vedere instituționale, în domeniile din competență, pe teme reflectate în mijloacele de informare în masă sau care suscită interesul acestora;
- s) întocmește sinteza presei scrise și audiovizuale, în baza rapoartelor de monitorizare, și, ulterior, o prezintă conducerii instituției;

- t) identifică măsurile necesare asigurării, la nivelul mass-media, a unei reflectări corecte, coerente, oportune și obiective a acțiunilor/măsurilor întreprinse/dispuse la nivelul Consiliului Județean;
- u) propune măsurile necesare asigurării, la nivelul presei locale a unei reflectări corecte, coerente, oportune și obiective a acțiunilor/măsurilor întreprinse/dispuse de către Consiliul Județean;
- v) realizează, la solicitare sau din oficiu, evaluări cantitative și calitative punctuale, atât ale campaniilor de informare și relații publice, cât și ale unor activități desfășurate de Consiliul Județean, reflectate în mijloacele de informare în masă;

#### **C. Atribuții specifice componentei de relații publice:**

- a) primește și înregistrează toate documentele (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, în ordine cronologică;
- b) asigură optimizarea circuitului corespondenței între conducere și direcțiile și serviciile de specialitate;
- c) distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește conducerea instituției;
- d) înregistrează în condică și sub semnătură toată corespondența distribuită;
- e) asigură expedierea corespondenței instituției;
- f) stabilește împreună cu conducerea instituției programul de audiențe, le programează și asigură desfășurarea acestora;
- g) documentează, întocmește și transmite, în termen legal, răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- h) primește și înregistrează petițiile în Registrul electronic de evidență al petițiilor care se primesc în scris prin poștă, fax și prin adresele de poștă electronică (adrese de mail) dedicate primirii petițiilor;
- i) înaintează petițiile aflate în domeniile de competență ale instituției către structurile de specialitate din cadrul instituției, conform rezoluției;
- j) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții;
- k) după caz, redirecționează petițiile care nu vizează sfera de activitate a Consiliului Județean Bacău către instituțiile cu competențe și atribuții în soluționarea acestora;
- l) expediază răspunsurile către petiționari și se ocupă de clasarea și arhivarea petițiilor;
- m) înaintează conducerii instituției un raport semestrial al activității de soluționare a petițiilor;

## **CAPITOLUL XVI**

### **Serviciul de corp control, managementul calitatii**

#### **Art. 89.**

**(1) Serviciul de corp control, managementul calității este o structura din aparatul de specialitate, subordonată direct prezidentului Consiliului județean, prin care se asigură activitatea de verificare și evaluare a modului în care sunt respectate și aplicate prevederile legale, sarcinile stabilite prin actele administrative adoptate de Consiliul Județean sau actele emise de prezedintele Consiliului județean, cât și a activității de coordonare a implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial în cadrul entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Bacău.**

**(2) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuției prevăzute la alin. (1), personalul acestei structuri efectuează activități de control planificat, aprobate de către prezedintele Consiliului Județean Bacău sau de către înlocuitorul de drept al acestuia, în baza unui plan anual de control, la structurile din aparatul de specialitate cât și la entitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, în scopul evaluării modului de**

indeplinire a atributiilor si obiectivelor, precum si identificarea si corectarea deficientelor constatate. Aceste atributii sunt exercitate si asupra utilizatorilor/beneficiarilor finali ai fondurilor alocate din bugetul judetului.

(3) Intreaga activitate va fi concretizata prin intocmirea de rapoarte de control, note de control cu privire la aspectele constatate, prin asumarea raspunderii fata de corectitudinea acestora in functie de informatiile, datele si documentele puse la dispozitie de conducerea structurilor verificate.

(4) Structura va urmari realizarea masurilor stabilite pentru inlaturarea deficientelor constatate in actiunile de indrumare si control si va informa conducerea Consiliului Judetean Bacau despre rezultatele acestora, propunand masuri de indreptare in acest sens, de ameliorari si imbunatatire a sistemului de control si sistemului de management al calitatii.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale structura propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean proiecte de acte administrative, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control, precum și modificări/completări pentru îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații asupra activității de control.

#### **Art. 90.**

Serviciul de corp control, managementul calității este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean care are competență materială și teritorială generală în executarea controalelor la entitățile Consiliului județean Bacău.

#### **Art. 91.**

În privința componentei de control Serviciul de corp control, managementul calității are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează și execută acțiuni de control, acțiuni de documentare, acțiuni de monitorizare la structurile din Aparatul de specialitate a Consiliului Județean, precum și la instituțiile publice de interes județean, la societățile și regiile autonome de interes județean aflate în subordinea/ coordonarea Consiliului Județean Bacău, potrivit dispozițiilor legale;
- b) în vederea stabilirii acțiunilor de control anuale, elaborează planul anual de control și îl supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean;
- c) desfășoară activități de control administrativ constând în verificarea și analizarea unor performanțe, sarcini sau lucrări, raportarea acestora la normele legale aplicabile, obiectivele planificate și aprobate, precum și verificarea îndeplinirii obligațiilor de către entitățile publice controlate, având ca scop depistarea eventualelor abateri de la legalitate;
- d) controlează modul de respectare a dispozițiilor legale și a reglementărilor interne referitoare la modul de organizare și funcționare, respectiv la îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice în domeniul propriu de activitate acestora;
- e) monitorizează activitatea entităților publice controlate, ce constă în colectarea de date și informații ce privesc aspecte relevante aferente unuia sau unor proiecte ori programe derulate la nivelul acestora;
- f) acordă sprijin și îndrumare entităților publice controlate, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acesteia;
- g) în exercitarea funcției de control, Corpul de control efectuează activități de control administrativ, analize și verificări documentare la sediile, pe terenuri sau alte spații sau în mijloacele de transport deținute ori folosite de către entitatea controlată;
- h) în exercitarea funcției de control întocmește, la finalul acțiunilor de control și a celor de documentare, note de constatare, rapoarte de control, note de informare, după caz, conform procedurilor operaționale aplicabile structurii;
- i) organizează și execută activități de control și activități de documentare, conform planului de control, precum și activități de verificare preliminară (ca urmare a sesizării din oficiu consecință a unui eveniment/ unei informații din spațiul public/ unei constatări/ informări a

altor instituții), după caz, conform procedurilor operaționale aplicabile structurii, la structurile din Aparatul de specialitate a Consiliului Județean, precum și la instituțiile publice de interes județean, la societățile și regiile autonome de interes județean aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Bacău;

- j) în scopul realizării funcției de prevenție Corpul de control desfășoară activități de monitorizare, iar la finalizarea acestora întocmește note de monitorizare, conform procedurilor operaționale aplicabile structurii;
- k) pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților la nivelul entităților publice controlate, în scopul realizării funcției de prevenție, Corpul de control desfășoară activități de acordare de sprijin și îndrumare entităților publice controlate, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acesteia. Pentru îndeplinirea acestei atribuții, Corpul de control poate formula recomandări și puncte de vedere, pe care entitatea publică controlată le va analiza și va putea dispune măsuri în acest sens.
- l) pentru atingerea obiectivelor controlului reprezentanții Corpului de control pot desfășura activități după cum urmează:
  - 1. verificarea și solicitarea de copii a unor înscrisuri sau documente certificate “conform cu originalul”;
  - 2. constatarea la fața locului a unor situații de fapt;
  - 3. controlul activității unor persoane;
  - 4. solicitarea de rapoarte/declarații, inventarieri, revizii, controale financiar-contabile;
  - 5. solicitarea unor puncte de vedere, de specialitate;
  - 6. orice alte activități necesare desfășurării controlului, permise de lege.
- m) raportul de control și nota de informare se comunică, după caz, organului de urmărire penală competent atunci când există indicii cu privire la săvârșirea unei posibile infracțiuni, cu respectarea prevederilor legale incidente.
- n) verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului Consiliului Județean Bacău, repartizate spre soluționare;
- o) monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către Președintele Consiliului Județean în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile Consiliului Județean Bacău;
- p) completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile Consiliului Județean;
- q) inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
- r) inițiază și participă la schimburi de experiență cu structuri similare din alte instituții publice, din țară și străinătate, inițiază și implementează, singur sau în parteneriat cu alte instituții din țară și străinătate, proiecte finanțate din fondurile europene ori din alte surse de finanțare ce au ca obiective dezvoltarea metodologiilor, tehnicilor și instrumentelor de lucru specifice, precum și perfecționarea profesională a personalului;
- s) participă, potrivit dispoziției Președintelui Consiliului Județean la activități specifice desfășurate de Consiliul Județean Bacău în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.
- t) colaborează cu ministerele și autoritățile administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții publice și/sau persoane juridice de drept public sau privat din România sau străinătate, în domeniul de competență al acestora;
- u) gestionează informații clasificate, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;



## **Art. 92.**

În privința componentei de control managerial intern/ managementul calității, Serviciul de corp control, managementul calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial în structurile Consiliului Județean Bacău, aparat de specialitate și instituții publice de interes județean, societăți și regii autonome de interes județean aflate în subordinea/ coordonarea Consiliului Județean Bacău;
- b) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern în cadrul Consiliului Județean Bacău, aparat de specialitate și instituții publice de interes județean, societăți și regii autonome de interes județean aflate în subordinea/ coordonarea Consiliului Județean Bacău;
- c) centralizează, analizează și verifică realitatea înscrisă în rapoartele anuale asupra sistemului de control intern managerial, elaborate de conducătorii fiecărei entități publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- d) elaborează și prezintă până la sfârșitul trimestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- e) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare a Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău;
- f) întocmește și supune spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- g) în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Corpul de control prin secretariatul Comisiei de monitorizare, inițiază actualizarea anuală a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate;
- h) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice
- i) redactează situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente, și verifică modalitatea de completare, corectitudinea/ realitatea datelor înscrise în Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie...;
- j) gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei de monitorizare;
- k) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității și Mediului în cadrul Consiliului Județean Bacău;
- l) Proiectează și implementează Sistemul de Management al Calității conform SR EN ISO 9001:2015;
- m) întocmește Programul auditurilor interne/externe, îl supune aprobării Responsabilului cu Managementul Integrat, îl difuzează la nivel intern tuturor directoriilor din cadrul Consiliului Județean Bacău;
- n) colaborează cu Responsabilul cu Managementul de Mediu în vederea menținerii Sistemului integrat de calitate și de mediu;
- o) Întocmește Raportul de audit intern asupra Sistemului integrat de Management al Calității și Mediului în cadrul Consiliului Județean Bacău și îl transmite pentru avizare Responsabilului cu Managementul Integrat;

- p) În cazul identificării de neconformități/ recomandări/ oportunități de îmbunătățire în rapoarte de audit ale Organismului de Certificare, transmite direcțiilor vizate, urmărește soluționarea neconformităților constatate și evaluează eficacitatea implementării corecțiilor și acțiunilor corective stabilite.

## **CAPITOLUL XVII**

### **Serviciul audit public intern**

#### **Art. 93.**

**(1) Serviciul audit public intern este o structura functionala din aparatul de specialitate al Consiliului Județean constituit din funcționari publici care nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern.**

#### **Art. 94.**

**(1) Serviciul audit public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care are ca principal obiectiv furnizarea de asigurări și consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției și ajutând aparatul de specialitate să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.**

**(2) Activitatea de audit intern se derulează conform planului de audit aprobat de Președintele Consiliului Județean Bacău, face parte din sistemul de control intern al aparatului de specialitate și nu se poate substitui celorlalte forme de control intern atașate fiecărei activități.**

#### **Art. 95.**

Serviciul audit public intern îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Elaborează și actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice, cu avizul structurii teritoriale Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) și care devin funcționale în urma aprobării lor prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Bacău;
- b) Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- c) Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre aprobare, prin dispoziție, Președintelui Consiliului Județean Bacău;
- d) Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) și le înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean;
- e) Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la inițiativa șefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
- f) Elaborează Codul privind conduita etică a auditorului intern și îl supune spre aprobare, prin dispoziție, Președintelui Consiliului Județean;
- g) 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, ajutând entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică;

- h) Evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Bacău și a entităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- i) Efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem);
- j) Efectuează misiuni de audit de consiliere cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Bacău (formalizate- cuprinse în planul anual de audit/cu caracter informal- / pentru situații excepționale);
- k) Efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la entitățile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
- l) Exerciți auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Bacău, cât și în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate care nu au asigurată funcția de audit public intern;
- m) Efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Bacău, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- n) Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
  1. 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;
  2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;
  5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  6. alocarea creditelor bugetare;
  7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  8. sistemul de luare a deciziilor;
  9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  10. sistemele informatice.
- o) Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional, îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Bacău pentru analiză și avizare și îl comunică, după avizare, entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- p) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit și analizează raportul de monitorizare, efectuează activități de verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice;
- q) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în timpul misiunilor de audit, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Bacău și structurii de control intern abilitate;
- r) 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.);
- s) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre avizare, după care îl transmite către structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Iasi și Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Bacău;

- t) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- u) Implementează măsurile corective inițiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Iasi, în cooperare cu Președintele Consiliului Județean Bacău, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică.

## **TITLUL V DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 96.**

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și a celorlalte structuri funcționale din cadrul Consiliului Județean Bacău vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul fiecărei structuri organizatorice prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul din structura organizatorică funcțională este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Direcția resurse umane, management va asigura postarea pe site-ul oficial al Consiliului Județean Bacău a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și a celorlalte structuri funcționale din cadrul Consiliului Județean Bacău

### **Art. 97.**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

### **Art. 98.**

(1) Regulamentul se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri interne până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul structurii organizatorice funcționale a Consiliului Județean Bacău.

### **Art. 99.**

(1) În termen de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică de specialitate întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

### **Art. 100.**

(1) Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**PREȘEDINTE,  
VALENTIN IVANCEA**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI  
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ**