



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 17 decembrie 2007,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate comun al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală și al Direcției Buget – Finanțe,

văzând Rapoartele de avizare ale Comisiilor:

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură,
- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;
- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;
- pentru servicii publice și comerț,
- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură,
- pentru integrare europeană,

în conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit."a" alin.(2) lit."c" din Legea nr.215/2001, republicată,

în temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea nr.135 din 21.12.2006 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament, respectiv data de 1 ianuarie 2008.

Art.3 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate.

PREȘEDINTE,
Constantin Coțac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa

la Hotărârea Consiliului Județean

Nr. 119 din 17.12. **2007**

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Botoșani

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) - Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) - În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, republicată, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale de la nivel județean și autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(4) - În relațiile dintre Consiliul Județean Botoșani și autoritățile administrației publice locale din județ nu există raporturi de subordonare.

(5) - Consiliul Județean acordă prin aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate sprijin și consultanță tehnică, juridică și de orice altă natură autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale, la solicitarea acestora.

(6) - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani este subordonat președintelui acestuia.

Art.2 (1) - Președintele, vicepreședinții și secretarul județului împreună cu aparatul de specialitate, constituie executivul cu activitate permanentă, care răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean și soluționează problemele curente ale colectivității județene.

(2) - Președintele Consiliului Județean reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție și răspunde în fața Consiliului Județean de buna funcționare a administrației publice județene.

(3) - Președintele Consiliului Județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce, coordonează și controlează.

Art.3 (1) - Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani.

Art.4 - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, fiecare în domeniul lor de activitate asigură aplicarea corectă a legilor, a celorlalte acte normative, a hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

Art.5 (1) - Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici și Codului de conduită al funcționarilor publici.

(2) - Personalul contractual se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii și Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

Art.6 (1) - Consiliul Județean Botoșani alege dintre membrii săi, un președinte și doi vicepreședinți.

(2) - Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean își păstrează calitatea de consilier județean.

(3) - Durata mandatului de președinte, respectiv de vicepreședinte este egală cu cea a mandatului Consiliului Județean.

Art.7 (1) Președintele Consiliului Județean Botoșani îndeplinește următoarele atribuții privitoare la activitatea aparatului de specialitate al acestuia:

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

c) exercită funcția de ordonator principal de credite;

d) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Județean;

e) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune Consiliului Județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

f) inițiază, cu aprobarea Consiliului Județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului;

g) prezintă Consiliului Județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor Consiliului Județean;

h) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune și orașe;

i) poate acorda, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;

j) coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;

k) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: educație, servicii sociale, sănătate, cultură, tineret, sport, ordine publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice județene, serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan, sprijinirea activității cultelor religioase, emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competență prin lege;

l) ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;

m) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate de Consiliul Județean și subordonate acestuia;

n) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;

o) alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul Județean.

(2) – Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate, respectiv îndeplinirea unor atribuții poate fi delegată, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) - Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, iar atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean.

CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE

- **Structura organizatorică**

- **Atribuții, competențe, responsabilități**

Art.8 – Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani este organizat în următoarele direcții, servicii și compartimente:

1. Secretar al județului

2. Direcția Juridică, Administrație Publică Locală

3. Direcția Programe, Integrare Europeană

4. Direcția Buget - Finanțe

5. Arhitectul șef

5.1 Compartiment acord unic, comisie tehnică

5.2 Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului

6. Direcția Lucrări Publice, Achiziții

7. Compartimentul Audit Public Intern

8. Direcția Informatică

9. Direcția Administrarea Patrimoniului

Art.9 – **Secretarul județului**

(1) - Potrivit legislației în vigoare, județul Botoșani are un secretar, funcționar public de conducere care se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) - Secretarul județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

(4) - Atribuțiile Secretarului județului sunt:

- avizează pentru legalitate dispozițiile Președintelui și hotărârile Consiliului Județean;

- participă la ședințele Consiliului Județean;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean și președintele acestuia, precum și dintre acesta și prefect;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Județean, respectiv emise de președintele Consiliului județean, în condițiile legii;

- asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Județean și redactează hotărârile acestuia;

- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean sau de Președintele Consiliului Județean, după caz.

(5) - În cazul absenței secretarului județului, atribuțiile sunt exercitate în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală.

Art.10 - Direcția Juridică, Administrație Publică Locală

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este direcția de specialitate a Consiliului Județean care asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001 și de alte acte normative în vigoare.

Activitatea direcției urmărește în principal punerea în aplicare a Legilor, Hotărârilor Guvernului, Hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a altor acte cu caracter normativ și realizarea următoarelor atribuții:

- asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean;
- ține evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean;
- asigură reprezentarea județului și Consiliului în fața instanțelor judecătorești;
- asigură sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice, comunale și orășenești, la cererea acestora;
- organizează activitatea de primire și de rezolvare în termen a problemelor ridicate prin scrisori, sesizări și petiții;
- asigură accesul liber la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 precum și accesul liber la informațiile privind mediul;
- execută lucrările necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene de Heraldică precum și de editare a Monitorului Oficial al Județului Botoșani;
- asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean sau Secretarul județului.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Juridică, Administrație Publică Locală conlucrează cu celelalte direcții de specialitate din aparatul Consiliului Județean, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean, cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, precum și cu alte instituții.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Documentele întocmite de către Direcția Juridică, Administrație Publică Locală vor fi semnate de către directorul executiv.

Directorul executiv al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de șeful Serviciului juridic, contencios.

Directorul executiv al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală înlocuiește Secretarul județului pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

Șeful Serviciului juridic, contencios va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de consilierul juridic cu cel mai mare grad profesional ori, în condiții de

egalitate, cu cea mai mare vechime în funcție, cu avizul directorului executiv.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este structurată într-un serviciu și 3 compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul juridic, contencios;
2. Compartimentul administrație locală, secretariat;
3. Compartimentul relații cu publicul și petiții;
4. Compartimentul editare monitoare oficiale ale județului.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală are următoarele atribuții și răspunderi, structurate pe servicii și compartimente de activitate:

1. Serviciul juridic, contencios

- Acordă sprijin și consultanță juridică pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;

- Vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;

- Asigură reprezentarea în justiție a autorităților administrației publice locale, comunale și orășenești la cererea acestora în baza delegației emise de primar (art.19 din Legea nr.514/2003);

- Asigură reprezentarea județului Botoșani în fața tuturor instanțelor judecătorești;

- Asigură reprezentarea în justiție a Consiliului Județean, în cazul vacanței postului de consilier juridic în cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean;

- Ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Întocmește acțiuni, cereri ori întâmpinări în numele județului Botoșani sau la solicitarea autorităților administrației publice locale, comunale sau orășenești, în numele acestora;

- Întocmește, împreună cu celelalte servicii și compartimente din aparatul de specialitate, și avizează pentru legalitate contracte și alte acte juridice care angajează răspunderea patrimonială a județului Botoșani, urmărind temeinicia și legalitatea acestora;

- Verifică legalitatea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Botoșani în conformitate cu competențele stabilite prin lege;

- Asigură executarea tuturor lucrărilor necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene de Heraldică;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani.

2. Compartimentul administrație locală, secretariat

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean și execută lucrările de secretariat privind pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate și ale consiliului județean;

- Ia măsuri pentru publicarea în presă a ordinii de zi a ședinței consiliului județean;

- Comunică autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate, hotărârile adoptate de consiliul județean, precum și dispozițiile emise de președintele consiliului județean, în condițiile legii;

- Asigură aducerea la cunoștința celor interesați a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, conform Legii nr. 215/2001;

- Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean;

- Întocmește situații privind prezența lunară a consilierilor județeni la ședințele consiliului județean, ale comisiilor de specialitate;

- Întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului județean;

- Întocmește dosare speciale ale ședințelor consiliului județean;

- Primește și expediază corespondența și urmărește rezolvarea lucrărilor de către aparatul de specialitate al consiliului județean în termenul legal;

- Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor din arhiva instituției, ia măsuri de selecționare a acestora și eliminare a documentelor care nu prezintă importanță istorică, documentară sau practică;

- Întocmește nomenclatorul dosarelor, potrivit legii, împreună cu serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate, pe baza indicativului termenelor de păstrare transmis de organele centrale;

- Asigură primirea la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare – primire, a documentelor create de serviciile și compartimentele consiliului județean, grupate în dosare potrivit nomenclatorului;

- Creează condiții pentru cercetarea documentelor pe care le deține și eliberează certificate, copii, extrase sau adeverințe după acestea, în condițiile prevăzute de lege;

- Urmărește modernizarea sistemului informațional, de evidență și de utilizare a formularisticii, potrivit naturii activității de secretariat;

- Acordă asistență de specialitate consiliilor locale din județ pe linia activității de secretariat, la cerere;

- Gestionează timbrele poștale;

- Expediază corespondența prin poștă sau prin curier în cel mai scurt timp și distribuie toate materialele ce urmează a fi supuse dezbaterilor consilierilor județeni;

- Asigură publicarea unui anunț, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau; după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ în site-ul propriu, afișarea acestuia la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului și transmiterea către mass-media locală;

- Asigură transmiterea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- Asigură transmiterea proiectelor de acte normative cu relevanță asupra mediului de afaceri, asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termen de cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a acestora;

- Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

- La solicitarea în scris a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice, ia măsuri pentru organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în termen de cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea Consiliului Județean Botoșani.

3. Compartimentul relații cu publicul și petiții

- Primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;

- Asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

- Asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;

- Organizează în cadrul punctului de informare – documentare, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- Întocmește anual și asigură aducerea la cunoștință publică, precum și publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a III^a a raportului privind accesul la informațiile de interes public;

- Întocmește registrul cu tipurile de informații privind mediul, pe care le deține consiliul județean;

- Ține evidența cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul și le înscrie într-un registru de evidență;

- Raportează lunar evidența cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul, până la data de 10 ale lunii ulterioare celei pentru care se face raportarea la Agenția de Protecția a Mediului Botoșani;
- Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- Ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;
- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- Îndrumă petițiile spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- Trimite petițiile îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- Expediază răspunsul către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;
 - Clasează petițiile anonime;
 - Arhivează petițiile și răspunsul dat.

4. Compartimentul editare monitoare oficiale ale județului

- Primește pe suport magnetic sau electronic (e-mail) și hârtie actele administrative cu caracter normativ adoptate sau emise de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean, Prefectul județului Botoșani, celelalte autorități ale administrației publice locale precum și de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale;
- Stabilește cuprinsul Monitorului Oficial al Județului Botoșani în următoarea ordine: hotărârile Consiliului Județean Botoșani, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, ordinele Prefectului Județului Botoșani, hotărârile Consiliilor Locale ale municipiilor, orașelor și comunelor, dispozițiile primarilor municipiilor, orașelor și comunelor, actele serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, actele altor autorități și instituții publice;
- Tipărește în numărul de exemplare necesare pentru difuzare Monitorul Oficial al Județului Botoșani;
- Difuzează, în conformitate cu prevederile legale, Monitoarele Oficiale ale Județului;
- Arhivează în condițiile legii Monitorul Oficial al Județului Botoșani și documentele ce au stat la baza emiterii lui.

Art.11 – Direcția Programe, Integrare Europeană

Direcția Programe, Integrare Europeană este compartimentul de specialitate a Consiliului Județean care duce la îndeplinire atribuțiile acestuia în următoarele domenii de activitate :

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea de strategii, programe, prognoze, rapoarte privind dezvoltarea economico-socială a județului Botoșani;
- Sprijinirea dezvoltării economico-sociale a județului în contextul politicii de dezvoltare regională;
- Elaborarea și administrarea de proiecte cu finanțare externă și/sau națională;
- Relații externe;
- Integrare europeană;
- Promovarea parteneriatului cu organizațiile neguvernamentale.

Direcția Programe, Integrare Europeană își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

1. Serviciul programe și parteneriate internaționale;
2. Compartimentul prognoze, turism și cooperare locală.

Serviciului și compartimentului care compun Direcția Programe, Integrare Europeană le revin următoarele atribuții:

1. Serviciul programe și parteneriate internaționale

Serviciul programe și parteneriate internaționale îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Elaborează, actualizează și monitorizează în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului județean și alte instituții publice (Instituția Prefectului, consilii locale, serviciile deconcentrate), planul, strategia și programul de dezvoltare a județului;
- Colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord - Est în calitate de Organism Intermediar al POR 2007-2013;
- Gestionează relația cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord - Est în ceea ce privește organizarea evenimentelor ce privesc județul Botoșani, ca parte a Regiunii de Nord – Est ;
- Împreună cu compartimentul prognoze, turism și cooperare locală gestionează relația Consiliului Județean Botoșani cu UNCJR, ARE, ADR, Euroregiunea Prutul de Sus, Euroregiunea Carpatică, CLARE, Comitetul Regiunilor, alte organisme de cooperare ce cuprind autoritățile locale din țară și străinătate;
- Defalcă din Planul de Dezvoltare regională și din celelalte documente programatice elaborate la nivel regional și național, măsurile și acțiunile pentru care județul Botoșani este eligibil, urmărind implementarea acestora la nivelul județului, în limita surselor de finanțare disponibile și accesibile;
- Defalcă din strategia și programul de dezvoltare economico-socială a județului măsurile și acțiunile a căror realizare este în sarcina Consiliului județean și acționează pentru implementarea

acestora, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate și instituții subordonate;

- Coordonează programele proprii ale consiliilor locale cu accent pe anumite obiective de interes intercomunal și le corelează cu prevederile programului de dezvoltare economico-socială a județului;

- Identifică sursele de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;

- Elaborează, implementează și monitorizează în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului județean și/sau instituții subordonate, proiectele cu finanțare externă sau națională în care Consiliul Județean Botoșani este solicitant sau partener;

- Difuzează informații autorităților publice locale, instituțiilor subordonate Consiliului județean și organizațiilor neguvernamentale cu privire la oportunitățile de finanțare existente;

- Furnizează consultanță și asistență tehnică autorităților publice locale comunale și orășenești, la cererea acestora, pentru completarea documentației în vederea accesării diferitelor surse de finanțare, precum și pentru administrarea proiectelor;

- Gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de Consiliul județean;

- Colaborează cu Direcția Buget - Finanțe la asigurarea de către Consiliul județean a resurselor pentru co-finanțarea proiectelor;

- Acționează pentru realizarea de parteneriate public - public și public - privat în vederea elaborării și implementării programelor și proiectelor de dezvoltare locală;

- Asigură asistență de specialitate persoanelor fizice sau juridice care doresc să investească în județ;

- Furnizarea de informații referitoare la Uniunea Europeană și la procesul de integrare a României, pe baza cererilor primite de la cetățeni și/sau instituții;

- Sprijină acțiunile de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județ cu alte localități din străinătate și ține evidența localităților înfrățite;

- Completează cereri de finanțare în care Consiliul Județean Botoșani este beneficiar, în conformitate cu documentele programatice aprobate de Comisia Europeană prin POR și POS – uri ;

- Implementează proiectele a căror beneficiar este Consiliul Județean Botoșani și din a căror staff-uri fac parte angajați ai serviciului;

- Organizarea unei colecții de materiale bibliotecă puse la dispoziția cetățenilor spre consultare;

- Reproducerea publicațiilor puse la dispoziție de Centrul de Informare al Comisiei Europene și distribuirea lor în județ;

- Prelucrarea informației europene accesibilă pe site-urile infoeuropa.ro, europa.eu.int, etc. în vederea diversificării gamei de

informații diseminate la nivel local și satisfacerii tuturor categoriilor de cereri;

- Întocmește lucrările privind politica de dezvoltare regională, de cooperare transfrontalieră și interregională, inițiază și desfășoară acțiuni menite să conducă la cunoașterea programelor inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

- Administrează împreună cu compartimentul financiar-contabil plata contribuțiilor Consiliului Județean Botoșani în cadrul diverselor organisme în care este membru : ADR, Asociația Euronest, ARE, Euroregiunea Prutul de Sus, Euroregiunea Carpatica, UNCJR, etc.;

- Administrează site-ul instituției furnizând informații nou apărute;

- Organizarea de acțiuni de diseminare a informațiilor către grupuri țintă prioritare: tineret, funcționare publici, oameni de afaceri, populația din mediul rural, etc.;

- Organizarea de evenimente, simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme de integrare europeană;

- Propune extinderea relațiilor internaționale ale Consiliului Județean Botoșani în domeniile economic, administrativ, stimularea parteneriatului cu mediul de afaceri, academic, cu reprezentanți ai societății civile și cultivarea relațiilor cu comunitățile românești și cu persoane din afara țării;

- Întocmește documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

- Stimularea creării în județ a unei rețele de multiplicatori se informație europeană, cu ajutorul primăriilor din localitățile rurale și urbane ale județului;

- Asigură corespondența Consiliului județean cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acestora;

- Întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, în concordanță cu înțelegerile avute și le prezintă spre aprobare Consiliului județean;

- Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă a convorbirilor și asigură confidențialitatea acestora;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și conducerea direcției.

2. Compartimentul prognoze, turism și cooperare locală

Compartimentul prognoze, turism și cooperare locală îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Întocmește împreună cu celelalte compartimente din instituție, cu instituțiile deconcentrate, studii și strategii de dezvoltare județeană în domenii ca: turism, furnizarea unor servicii publice, etc.;
- Defalcă din strategia și programul de dezvoltare economico-socială a județului, sarcinile și obiectivele ce privesc anumite zone ale județului sau consiliilor locale, acordând acestora asistență tehnică de specialitate la solicitare;
- Gestionează împreună cu celelalte compartimente din Consiliul județean problemele mediului, reprezentând instituția în diverse grupuri de lucru pentru elaborarea PLAM, PRGD, Master Plan-urii, etc.;
- Contribuie la elaborarea materialelor promoționale pentru prezentarea potențialului turistic al județului, actualizează baza de date aferentă;
- În cooperare cu consiliile locale din județ, alte instituții elaborează strategia județeană în domeniul turismului;
- Caută surse de finanțare pentru proiecte a căror sectoare de dezvoltare sunt prioritare în județ;
- Organizează acțiuni de promovare a valorilor/ instituțiilor/ politicilor europene, în colaborare cu alte instituții județene cu responsabilități în acest domeniu;
- Elaborează comunicate de presă care să aducă la cunoștința publicului evenimente, oportunități, acțiuni ale direcției, etc.;
- Acționează pentru extinderea cooperării internaționale dintre Consiliul Județean Botoșani și autoritățile locale din alte țări, precum și pentru întărirea cooperării transfrontalierii, în cadrul Euroregiunii Prutul de Sus, Euroregiunea Carpatica, etc.;
- Colaborează cu serviciile similare din aparatul Consiliului județean pentru îndeplinirea unor obiective comune, totodată cu celelalte consilii județene pentru popularizarea în teritoriu a zilelor în care se organizează piețe, târguri și oboare, în vederea informării agenților economici din județ;
- Întocmește, pe baza informațiilor colectate de la consiliile locale, calendarul manifestărilor comerciale (expoziții, târguri, piețe și oboare) care se desfășoară anual în județ și îl popularizează la nivel județean și național;
- Întocmește, analizează și urmărește situațiile și documentațiile necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor Consiliului Județean în domeniile: inventarierea principalelor resurse turistice, elaborarea propunerilor de dezvoltare a turismului în județ;
- Gestionează bazele de date ale compartimentului;
- Completează cereri de finanțare în cadrul diverselor sesiuni de finanțare pentru diferite proiecte de dezvoltare județeană în conformitate cu noile documente aprobate de Comisia Europeană în cadrul CNSR al României;

- Implementează și raportează stadiul derulării diverselor proiecte în care Consiliul Județean Botoșani este aplicant, către BRCT - uri sau diverse Autorități Contractante;
- Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- Acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională și transfrontalieră încheiate;
- Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiei de cooperare transfrontalieră în cadrul Euroregiunii Prutul de Sus;
- Susține punerea în practică a programului Adunării Regiunilor Europei în baza apartenenței la organizație și/sau protocoalelor și convențiilor semnate între părțile angajate;
- Acționează pentru promovarea potențialului județului Botoșani și a proiectelor de investiții în comunitatea internațională în vederea atragerii de finanțări și investiții străine;
- Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- Propune asocierea și/sau colaborarea cu alte organizații și instituții internaționale;
- Urmărește intensificarea contractelor internaționale ale Consiliului județean, inclusiv cu ambasade, instituții, etc.;
- Asigură traducerea materialelor primite de la celelalte compartimente ale Consiliului județean;
- Întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Consiliului județean (inclusiv obținerea vizelor, unde este cazul);
- Propune măsuri de întărire a parteneriatului dintre administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale;
- Răspunde de desfășurarea în bune condiții a relației administrației publice locale cu O.N.G. - urile ;
- Gestionează baza de date cu organizațiile neguvernamentale din județ;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președintele Consiliului județean și conducerea direcției.

Art.12 - Direcția Buget - Finanțe

Direcția Buget-Finanțe este direcția de specialitate a Consiliului Județean Botoșani, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, în domeniul economico-financiar, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului, stabilirii de

impozite și taxe județene, în cel al gestionării resurselor umane, activităților învățământ, sănătate, cultură, instituții și agenți economici.

În realizarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Buget – Finanțe :

- Coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea compartimentelor de organizare, salarizare, resurse umane; financiar-contabilitate, bugete locale, impozite și taxe, organizate la nivelul aparatului de specialitate al consiliilor locale ale comunelor și orașelor;

- Asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare în vederea bunei funcționări a instituțiilor de cultură și cult, instituțiilor de învățământ, ocrotire și asistență socială, evidența persoanelor, întreținere a drumurilor și podurilor județene, precum și a celorlalte servicii din subordinea Consiliului județean;

- Propune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului județean, prin hotărâre, repartizarea pe comune, orașe, municipii, a cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sau din alte surse, și a altor sume acordate județului;

- Contribuie, alături de celelalte direcții de specialitate ale Consiliului județean, la întocmirea unor lucrări privind administrarea domeniului public și domeniului privat al județului;

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:
 - angajamente legale și bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;

- efectuarea de plăți din fonduri publice;
- efectuarea de încasări în numerar;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;

- înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;

- Întocmește documentațiile privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate și instituțiile din coordonarea Consiliului județean;

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate, plata consilierilor județeni, a membrilor Autorității Teritoriale de

Ordine Publică, a membrilor comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici și altor comisii, conform legii;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului județean în domeniul adoptării bugetului propriu al județului și a Contului de încheiere a exercițiului bugetar, un rol important revine direcției în elaborarea proiectului de buget județean, prin orientarea acestuia spre priorități și politici sectoriale, obiective și performanță;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Buget - Finanțe conlucrează cu serviciile de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu celelalte direcții din aparatul de specialitate, precum și cu cele din cadrul instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici de interes județean și local.

Direcția Buget - Finanțe, în realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Muncă și Protecție Socială a județului, Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Militar Județean și cu alte instituții din județ.

Direcția Buget - Finanțe este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Toate documentele întocmite de Direcția Buget - Finanțe vor fi semnate de către directorul executiv.

Directorul executiv al Direcției Buget - Finanțe va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de șeful serviciului financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe.

Șefii serviciilor din cadrul Direcției Buget - Finanțe, vor fi înlocuiți pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații, ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către un consilier din cadrul serviciului, cu avizul directorului executiv.

Direcția Buget - Finanțe își realizează atribuțiile prin două servicii și un compartiment, și anume:

1. Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe;
2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane;
3. Compartimentul învățământ, sănătate, cultură, instituții și agenți economici.

Serviciilor și compartimentului care compun Direcția Buget - Finanțe le revin următoarele atribuții:

1. Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului județean, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de subordonare județeană;

- Elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora, în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;

- Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale regiilor autonome și instituțiilor publice de subordonare județeană, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

- Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului propriu și ale bugetelor unităților de subordonare județeană, atât în fază de proiect, cât și în faza definitivă;

- Stabilește veniturile proprii ale bugetului propriu al Consiliului județean pentru acoperirea cheltuielilor, sumele defalcate din unele venituri ale statului, precum și transferul din bugetul de stat;

- Urmărește realizarea veniturilor la nivelul Consiliului județean prin personalul de specialitate;

- După aprobarea cheltuielilor de către Consiliul județean, ia măsuri pentru defalcarea acestora, pentru activitatea proprie și instituțiile subordonate;

- Supune spre aprobare Consiliului județean proiectul de buget propriu și al instituțiilor subordonate;

- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Consiliului județean, cât și din fondurile extrabugetare, informează Președintele Consiliului județean despre modul de realizare al acestora și propune măsuri de realizare a acestora;

- Analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții, a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local;

- Întocmește proiectele de hotărâre în sfera de activitate și le înaintează pentru supunerea spre aprobare Consiliului județean;

- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului județean sau, după caz, ordonatorului de credite lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificării bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;

- Comunică instituțiilor din subordinea Consiliului județean, indicatorii financiari aprobați și urmărește încadrarea pe trimestre a fondurilor alocate;

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:

- angajamente legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;

- efectuarea de plăți din fonduri publice;

- efectuarea de încasări în numerar;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;

- înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului județean și bugetele instituțiilor de subordonare județeană și întocmește documentațiile pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite, referitoare la:

- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului județean, precum și a celorlalte bugete a instituțiilor publice de subordonare județeană;

- utilizarea fondului de rulment;

- utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului județean;

- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate;

- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;

- utilizarea fondurilor cu destinație specială în funcție de specificul activității;

- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii și a celor repartizate instituțiilor subordonate;

- Întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și valorificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea în subdiviziunile clasificării bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al Consiliului județean;

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

- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor

de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;

- Asigură asistență de specialitate tuturor consiliilor locale pe probleme legate de întocmirea bugetelor și a dărilor de seamă;

- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind executarea bugetului, depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului propriu al Consiliului județean și a bugetelor instituțiilor publice de subordonare județeană, efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Întocmește și prezintă organelor de decizie contul anual de execuție a bugetului local, potrivit legii;

- Urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate în acest scop;

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor locale, în strânsă colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Analizează modul de determinare a veniturilor proprii, stabilind în funcție de acestea și în conformitate cu prevederile din legea anuală a bugetului de stat, și a criteriilor de repartizare, sumele defalcate din unele venituri pentru echilibrarea bugetelor locale;

- Verifică, centralizează și efectuează plata produselor lactate și de panificație, acordate copiilor preșcolari și elevilor din clasele I-IV din învățământul de stat, potrivit legii;

- Întocmește centralizatorul dărilor de seamă contabile și a bugetelor, a conturilor de execuție trimestriale și anuale de la consiliile locale, conlucrând în acest scop cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior ;

- Întocmește și supune spre aprobare Consiliului județean proiectele de hotărâre privind repartizarea fondurilor destinate bugetelor locale;

- Întocmește lunar, sau ori de câte ori este necesar, situații de analiză referitoare la bugetele locale, pe care le înaintează Consiliului județean sau altor instituții interesate;

- Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului județean;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre încasare, acționează prin orice modalitate pentru stingerea creanțelor bugetare;
- Participă împreună cu serviciul juridic, contencios la cauze referitoare la executări silite, contestații la executare, înființarea măsurilor asigurătorii și alte cauze care au ca obiect stingerea creanțelor bugetare;
- Îndeplinește orice alte sarcini noi apărute pe parcursul exercițiilor bugetare, conform legislației în vigoare, dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului județean.

2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane

- Întocmește documentația privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și le înaintează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului județean;
- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului județean, documentația privind organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice din subordine, pe baza propunerilor primite de la aceste unități;
- În colaborare cu Direcția Juridică, Administrație Publică Locală întocmește documentațiile privind înființarea de instituții, societăți comerciale sau servicii publice de interes județean, elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului județean;
- Întocmește pentru conducătorii instituțiilor subordonate fișele postului și Rapoartele de evaluare anuală pe care le înaintează conducerii spre aprobare, transmițând un exemplar celor interesați;
- Întocmește și supune aprobării Consiliului județean documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul serviciilor publice și al instituțiilor publice de sub autoritatea sa, precum și cea privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii pentru conducătorii acestor instituții;
- Asigură îndrumarea metodologică și asistență de specialitate consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, precum și instituțiilor subordonate, pe problemele și obiectivele aflate în atribuțiile serviciului, la cererea acestora;

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului încadrat cu contract de muncă și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

- Întocmește lucrările privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor, în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

- Determină fondul de salarii lunar pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, consilierii județeni, membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică și alte activități în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul "Cheltuieli de personal" și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;

- Întocmește și/sau colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, în situația unor rapoarte comune, în vederea transmiterii în termen a lucrărilor solicitate de conducerea Consiliului județean sau de către instituțiile locale sau centrale interesate;

- Întocmește și supune aprobării proiectele de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, transferarea, suspendarea, promovarea, sancționarea, încetarea activității sau, după caz, eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate;

- Pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate, întocmește documentația privind acordarea salariului de merit, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

- Întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;

- Întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor convenite fiecărui salariat;

- Stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă/alte concedii convenite conform legislației în vigoare, pentru personalul din aparatul de specialitate și viramentele corespunzătoare;

- Întocmește și supune spre aprobare, pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici, documentațiile privind acordarea de premii în cursul anului, a premiului anual, primelor de vacanță și a altor drepturi potrivit prevederilor legale în vigoare; întocmește statele de plată reprezentând sumele convenite pentru aceste drepturi, pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

- Întocmește și înaintează dosarele pentru Comisia de pensii și asigurări sociale, în vederea soluționării acestora în termenul prevăzut de lege, pentru personalul din aparatul de specialitate;

- Asigură desfășurarea activității cu privire la evidența, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a

Registrelor de evidență pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

- Pe baza propunerilor de perfecționare primite de la organele specializate ale administrației publice și a necesităților rezultate din rapoartele de evaluare, propune spre aprobare, programul privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru personalul din aparatul de specialitate și urmărește derularea acestuia;

- Întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariilor pe grupe de salarii și salariile pe ocupații, impozitul pe salarii, contribuția la fondul de sănătate, contribuția la fondul de asigurări sociale, fondul de șomaj, fondul de risc și accident etc.;

- În conformitate cu prevederile legale, coordonează acțiunea de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual, repartizarea criteriilor de performanță și a obiectivelor individuale și păstrează un exemplar din Rapoartele de evaluare;

- Realizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul de specialitate, instituțiile subordonate asigurând legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate conform Legii nr.188/1999;

- Urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor postului, a programelor de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, le supune aprobării, le aduce la cunoștință titularilor, păstrând în cadrul compartimentului un exemplar din acestea;

- Asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, potrivit legislației în vigoare;

- Stabilește deducerile suplimentare și întocmește Fișele fiscale pentru personalul plătit din bugetul Consiliului județean;

- Eliberează adeverințe de salarizare și care atestă calitatea de asigurat pentru personalul angajat și adeverințe ce atestă vechimea în muncă a persoanelor care au lucrat în sistemul administrației publice județene;

- Primește, păstrează și urmărește actualizarea, conform legii, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din aparatul de specialitate;

- Întocmește documentele privind deplasarea în interesul serviciului a personalului, precum și cele privind delegarea sau detașarea acestora;

- Asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din aparatul de specialitate;

- Rezolvă corespondența specifică compartimentului, repartizată spre soluționare de către conducerea direcției sau de către conducerea Consiliului județean;

- Îndeplinește alte sarcini din sfera de activitate, în limita competenței, precum și alte lucrări dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului județean.

3. Compartimentul învățământ, sănătate, cultură, instituții și agenți economici

- Asigură legătura cu instituțiile de învățământ special, cu celelalte instituții de învățământ din unitățile administrativ-teritoriale, spitalele de interes județean, instituțiile de cultură de subordonare județeană, precum și cu forurile ierarhice superioare: ministere, direcții, inspectorate;

- Întocmește baza de date completă cu privire la instituțiile de interes județean din domeniul învățământului, sănătății, culturii, celelalte instituții și agenți economici, privind locația acestora, obiectul de activitate, structura de conducere, numărul de posturi, bugetul aprobat, etc.;

- Propune măsuri pentru funcționarea și crearea condițiilor optime de desfășurare a activității în domeniile învățământ, sănătate și cultură, asigurând colaborarea cu instituțiile respective, cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;

- Asigură împreună cu Inspectoratul Școlar al județului realizarea unei baze de date referitoare la școlile din județ, numărul de posturi aprobat, sumele alocate prin buget, numărul de elevi înscriși, etc. și propune măsuri pentru rezolvarea disfuncționalităților apărute în funcționarea unităților de învățământ din toate unitățile administrativ - teritoriale ale județului;

- Întocmește documentația privind programele de activitate ale instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean, o înaintează spre aprobare și urmărește stadiul realizării acțiunilor prevăzute în programele aprobate;

- Urmărește întocmirea, conform legii, a contractelor de management a conducătorilor instituțiilor de cultură subordonate;

- Urmărește și raportează periodic conducerii stadiul realizării indicatorilor culturali și economici;

- Întocmește și transmite la termenele stabilite prin lege, raportările și situațiile centralizate privind activitatea compartimentului la instituțiile centrale și locale interesate;

- Fundamentează împreună cu celelalte compartimente propunerile privind înființarea instituțiilor, serviciilor publice sau societăților comerciale de interes județean;

- Monitorizează activitatea instituțiilor, serviciilor publice și unităților aflate sub autoritatea Consiliului Județean și asigură

coordonarea unitară a acestora, potrivit normelor legale și hotărârilor Consiliului Județean;

- Urmărește realizarea indicatorilor și criteriilor de performanță la nivelul instituțiilor, serviciilor și unităților din subordinea Consiliului Județean, întocmește analize, sinteze, rapoarte pe care le înaintează conducerii Consiliului Județean.

- Îndeplinește orice alte sarcini noi ce decurg din legislația specifică, precum și alte atribuții dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului județean;

Art.13 - Arhitectul Șef

Potrivit structurii organizatorice aprobate, coordonarea, conducerea și controlul activității arhitectului șef se realizează de Președintele Consiliului Județean.

Activitatea arhitectului șef în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și arhitecturii constă în realizarea următoarelor atribuții:

- Verificarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, înaintarea acestora spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Proiectarea de documentații de urbanism și amenajarea teritoriului conform competenței stabilite;

În exercitarea atribuțiilor sale, arhitectul șef :

- Emite avizul structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și pentru autorizațiile de construire/desființare;

- Semnează acordurile unice cu valoare de aviz, emise de Comisia de Acorduri Unice aflată în subordinea arhitectului șef, care însumează avizele și acordurile favorabile obținute pentru investițiile supuse autorizării;

- Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, în baza competențelor stabilite de legislația în vigoare;

- Acordă asistență tehnică pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea legislației privind protecția mediului, consiliilor locale, propunând orientări și preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism din teritoriul lor administrativ;

- Organizează și exercită controlul împreună cu personalul împuternicit al Serviciului de urbanism privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții în teritoriul administrativ al județului precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, respectiv de protejare a mediului, legată de procesul de autorizare al construcțiilor;

- Participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și a comisiilor de specialitate unde susține proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean din sfera de activitate;

- Participă la ședințele de avizare a documentațiilor de urbanism și a celor de investiții (Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Comisia Tehnico - Economică a Consiliului Județean);

- Întocmește studii, analize și informări privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Propune proiecte de regulamente și hotărâri spre aprobarea Consiliului Județean din sfera de activitate;

- Rezolvă corespondența specifică și îndeplinește alte sarcini transmise de conducerea instituției în baza reglementărilor apărute pe parcurs.

Arhitectul șef are în directă coordonare un serviciu și un compartiment, și anume :

- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului;

- Compartimentul acord unic, comisie tehnică.

Arhitectul șef va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, sau a altor concedii, delegații sau când se află în imposibilitatea executării funcției din alte motive, de către șeful serviciului urbanism, amenajarea teritoriului.

1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului

- Elaborează și propune orientări generale de dezvoltare și acțiune în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, pe baza analizei critice a situației existente din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului a unităților administrativ-teritoriale;

- Urmărește și coordonează actualizarea periodică a Planurilor Urbanistice Generale și regulamentelor aferente localităților urbane și rurale;

- Analizează și verifică documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului din punct de vedere al respectării normelor legale și prevederilor din avizele organelor centrale și locale interesate și le supune spre avizare, Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a Consiliului Județean;

- Întocmește studii și analize, centralizează date și propune soluții pentru reactualizarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean și elaborarea Planului de Dezvoltare Regională;

- Fundamentează necesarul de fonduri de la bugetul de stat și bugetele locale pentru întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Încadrează și stabilește, în cuantumul prevăzut de lege și hotărârea Consiliului Județean, plata taxelor de emisie a actelor de autoritate în domeniu;

- Asigură regularizarea taxelor, conform prevederilor legale;

- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor structurii de specialitate și

acordurilor unice ale Comisiei de Acorduri Unice eliberate de Consiliul Județean;

- Asigură consultanța publică privind legislația și procesul autorizării lucrărilor de construcții, documentele necesare și procedura de rezolvare;

- Asigură buna desfășurare și evidența activității structurii de specialitate din cadrul aparatului propriu privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare de către primarii localităților;

- Asigură buna desfășurare a activității Comisiei de Acorduri Unice constituită în cadrul structurii de specialitate privind verificarea documentațiilor în vederea stabilirii conținutului, formei de prezentare, avize și acorduri ce se solicită la emiterea certificatelor de urbanism, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și avizatori pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare din competența Președintelui Consiliului Județean sau primarilor care nu dispun de structuri de specialitate proprii;

- Redactează și propune Arhitectului Șef spre semnare, avizele structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare solicitate de primarii comunelor;

- Gestionează evidența și asigură caracterul public al certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;

- Propune emiterea de către Președintele Consiliului Județean a acordurilor unice ale Comisiei de Acorduri Unice din cadrul aparatului propriu, pentru toate autorizațiile de construire/desființare solicitate de beneficiari;

- Redactează și propune Președintelui Consiliului Județean spre semnare, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare din competența acestuia, precum și cele ale beneficiarilor din localitățile care nu dispun de structuri de specialitate proprii;

- Asigură, la cererea autorităților administrației publice locale, asistența tehnică pentru:

- a) elaborarea temelor de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- b) recepția proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului;

- c) aplicarea și urmărirea respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Asigură reprezentarea Consiliului Județean în comisiile special constituite pentru delimitarea limitelor administrativ-teritoriale, a intravilanului localităților și rectificarea hotarelor, după caz;

- Exerciță atribuțiile Consiliului Județean stabilite prin lege, pentru controlul disciplinei în construcții, respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, documentațiile de

autorizare și autorizațiilor de construire/desființare emise de autoritățile locale și Consiliul Județean;

- Verifică amplasamentele, regimul juridic, tehnic și economic ale acestora, pentru investiții ce se autorizează/avizează de autoritatea județeană;

- Propune autorităților locale și județene actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, atunci când constată, din verificarea în teren, tendințe și opțiuni de modificare, care corespund din punct de vedere urbanistic, social, economic și al mediului;

- Constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;

- Verifică situația juridică și amplasamentele imobilelor pentru care se solicită certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avizul structurii de specialitate și acordul unic al Comisiei de Acorduri Unice;

- Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism la nivel județean, asigură corelarea dezvoltării sectoriale și stabilește orientări specifice privitoare la evoluția localităților din județ;

- Asigură preluarea prevederilor din Planul de Amenajare a Teritoriului Național în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

- Asigură consultanță în procesul de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- Constituie, utilizează și actualizează bănci de date urbane și sisteme informaționale necesare: situația demografică, socială, cadastrală, edilitară, economică, culturală, educațională, necesare pentru gestionarea teritoriului și localităților;

- Actualizează Planul de Amenajare a Teritoriului Județean și contribuie la realizarea Planului de Dezvoltare Regională;

- Inventariază zonele supuse riscurilor naturale și propune restricții de amplasare prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Colaborează cu Agenția de Protecție a Mediului pentru preluarea în documentațiile de urbanism a directivelor europene de protecție a mediului.

2. Compartimentul acord unic, comisie tehnică

- Asigură convocarea membrilor Comisiei de Acorduri Unice și ai Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și comunicarea ordinii de zi a ședințelor;

- Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- Întocmește listele cu lucrările ce vor fi dezbătute în plenul comisiilor;
- Asigură întocmirea formularelor de aviz Acord Unic și aviz Comisie Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru fiecare lucrare în parte și urmărește semnarea acestora de către cei în drept;
- Repartizează avizele semnate inspectorilor de teritoriu din cadrul Serviciului de Urbanism în vederea multiplicării documentației pentru arhivă, respectiv înaintarea către cei care au solicitat avizele;
- Realizarea altor atribuții prevăzute de lege și repartizate de superiorii ierarhici.

Art.14 - Direcția Lucrări Publice, Achiziții

Direcția Lucrări Publice, Achiziții constituie structura de specialitate a aparatului de specialitate prin care autoritatea administrației publice județene coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, urmărind atât transpunerea la nivelul teritoriului județului a strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare în profil spațial cât și monitorizarea implementării acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate aprobate.

Direcția de Lucrări Publice, Achiziții are următoarea structură organizatorică:

- Compartimentul investiții;
- Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
- Serviciul achiziții publice.

Direcția Lucrări Publice, Achiziții este condusă de un director executiv ce răspunde de întreaga activitate.

Documentele întocmite de Direcția Lucrări Publice, Achiziții vor fi semnate de directorul executiv al direcției. Directorul executiv va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de șeful serviciului achiziții publice.

Șeful serviciului achiziții publice va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de un funcționar public cu gradul cel mai mare, cu avizul directorului executiv.

Atribuțiile principale ale compartimentelor și serviciului Direcției Lucrări Publice, Achiziții sunt următoarele:

1. Compartimentul investiții

- Fundamentează și prezintă propuneri de gestionare și programare a investițiilor în domeniul alimentării cu apă și canalizare a localităților, alimentării cu gaze naturale, reabilitării drumurilor comunale, etc.;

- Fundamentează, la propunerea consiliilor locale și în contextul Programului județean de dezvoltare a infrastructurii edilitare, necesarul de fonduri de la bugetul de stat sau din alte surse legal constituite;

- Ține evidența sumelor alocate, repartizării și cheltuirii lor, întocmește rapoarte conform normelor metodologice, pe programe finanțate din bugetul de stat, bugetul județean, alte credite bugetare;

- Urmărește derularea investițiilor publice din domeniul tehnico-edilitar, verifică situațiile de lucrări, stadiul fizic și calitatea lucrărilor executate, inventariază lucrările publice din acest domeniu;

- Verifică și supune spre avizare/aprobare documentațiile tehnice din domeniul infrastructurii edilitare;

- Face intervenții, atunci când este cazul, pentru modificarea listelor anuale, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investițiilor publice, conform solicitărilor consiliilor locale și a necesităților reale;

- Asigură condițiile necesare în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice;

- Coordonează activitatea de analiză și avizare din cadrul Comisiei Tehnico - Economice a Consiliului Județean, asigurând:

- primirea și verificarea documentațiilor depuse pentru emiterea avizului Comisiei Tehnico - Economice a Consiliului Județean;

- convocarea comisiei, întocmirea procesului verbal al ședinței, întocmirea și emiterea avizului în concordanță cu procesul verbal în termen de maximum 15 zile de la data ședinței;

- păstrarea documentațiilor și actelor în arhiva proprie.

- Participă la recepția lucrărilor publice realizate din bugetul de stat, bugetele locale, fonduri speciale, verifică cărțile tehnice ale construcțiilor realizate din fonduri proprii ale Consiliului Județean;

- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse ca urmare a calamităților naturale, la locuințe, instituții publice, obiective de utilitate publică;

- Întocmește proiectele de hotărâri ale Guvernului și le înaintează spre avizare și aprobare pentru alocarea de fonduri, din fondul de intervenție sau de rezervă la dispoziția Guvernului;

- Coordonează instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean în ceea ce privește: inițierea, contractarea, elaborarea,

avizarea, aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru investiții proprii;

- La solicitarea societăților comerciale înființate prin hotărâri ale Consiliului Județean sau consilii locale, întocmește proiecte de hotărâri privind numirea comisiilor de stabilire și evaluare a terenului, conform HG. nr.834/1991;

- Verifică documentațiile întocmite, conform HG nr. 834/1991 și propune Consiliului Județean aprobarea eliberării certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat, înființate prin hotărâri/decizii ale autorităților publice locale;

- Verifică și avizează documentațiile întocmite pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societăți comerciale cu capital de stat, înființate prin hotărâri/decizii ale autorităților centrale, conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991;

- Acordă îndrumare de specialitate, potrivit competențelor și atribuțiilor, persoanelor fizice, juridice și reprezentanților administrațiilor publice locale;

- Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate.

2. Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

- Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiei de dezvoltare și le prezintă Consiliului Județean spre aprobare;

- Implementează Strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și planul de implementare a acesteia, monitorizează rezultatele fiecărui operator;

- Coordonează elaborarea, centralizarea și implementarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare a acestora, la nivel de orașe și comune;

- Asistă operatorii de interes local și județean cât și consiliile locale în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

- Asigură conformitatea clauzelor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiei județene;

- Pregătește și transmite rapoarte de activitate către Instituția Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

- Asigură din punct de vedere tehnic, economic și juridic asistență, consultanță și participă, la cererea consiliilor locale, în domeniul organizării și gestionării serviciilor comunitare de utilități publice;

- Asigură realizarea și reactualizarea băncii de date privind serviciile comunitare de utilități publice la nivel județean:

- Colaborează cu Agenția Teritorială de Mediu pentru preluarea datelor privind gestionarea deșeurilor, activitate specifică serviciului de salubritate.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului județean.

3. Serviciul achiziții publice

Serviciul achiziții publice este compartimentul din cadrul direcției de specialitate prin care se fundamentează și realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări și servicii pentru care Consiliul Județean Botoșani are calitate de autoritate contractuală.

Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:

- Elaborează și supune aprobării planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de direcțiile de specialitate;

- Elaborează documentația de atribuire a ofertei privind achizițiile publice de lucrări, servicii, bunuri și concesiuni conform procedurilor legale;

- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, după consultarea direcțiilor de specialitate;

- Întocmește și transmite anunțurile de intenție, de participare și atribuire a contractelor de achiziție publică, sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice, Operatorul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;

- Comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică sau concesiune;

- Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

- Întocmește și gestionează dosarul achizițiilor publice și concesiunilor, organizând evidența tuturor contractelor;
- Monitorizează derularea contractelor de achiziție și concesiuni, informează operativ și propune măsuri ordonatorului principal de credite;
- După consultarea direcțiilor de specialitate, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, închiriere sau concesiune pentru bunurile din patrimoniul Consiliului județean Botoșani sau în care Consiliul Județean Botoșani are calitatea de autoritate contractantă, potrivit legii;
- Coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele consiliului județean și transmite comenzi furnizorilor în vederea aprovizionării;
- Prospectează piața în vederea aprovizionării cu diverse bunuri, organizează licitații pentru investiții, dotări și reparații;
- Asigură aprovizionarea cu hârtie, rechizite și alte materiale de birou necesare desfășurării activității Consiliului Județean;
- Asigură aprovizionarea cu materiale administrativ-gospodărești și de întreținere, precum și cu materiale PM și PSI;
- Acordă consultanță pe problemele specifice serviciului instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean și consiliilor locale, la solicitarea acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții ce derivă din legislația specifică domeniului sau dispuse de șefii ierarhici.

Art. 15 – Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr.672/2002 și ale Dispoziției nr.69/2005 a Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Atribuțiile acestuia, normele aplicabile, competența și conduita auditorilor sunt prevăzute în Normele metodologice interne, avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) și aprobate de președintele consiliului județean prin Dispoziția nr.29/2006.

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile autorității publice. Rolul auditului public este de a contribui la buna și eficienta gestiune a fondurilor publice prin examinarea și evaluarea sistemului de control intern, a activităților/operațiunilor și a riscurilor aferente acestora, propunând recomandări pentru eliminarea disfuncțiilor constatate.

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a președintelui Consiliului județean și exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale instituției.

Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul de audit public intern nu poate fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern și nici în alte activități care prin Legea nr.672/2002 sunt supuse auditării.

- Compartimentul Audit Public Intern va exercita misiuni de audit intern la nivelul instituțiilor și instituțiilor enumerate mai jos;

- Consiliul Județean Botoșani;
- Școala Specială Botoșani;
- Școala Specială Dorohoi;
- Centrul Școlar Dorohoi;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Botoșani;
- Centrul Național de Studii "Mihai Eminescu" –Memorialul Ipotești;
- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza ordinului de serviciu emis și semnat de coordonatorul compartimentului de audit intern de la Consiliul Județean, înscriindu-se în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit, precum și nominalizarea echipei de auditori.

În conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.672/2002 și ale normelor metodologice interne, principalele atribuții ale compartimentului de audit intern sunt următoarele:

a/ elaborează norme interne specifice administrației publice locale și ale activității instituțiilor subordonate, supunându-le spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Botoșani;

b/elaborează planul multianual de audit (3-5 ani), pe baza identificării activităților auditabile și a riscurilor asociate acestora;

c/elaborează proiectul planului anual de audit intern. Proiectul planului anual de audit va fi întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Președintele Consiliului județean și, după caz, directorii instituțiilor subordonate aprobă proiectul planului anual de audit până la data de 20 decembrie a anului precedent. Până la aceeași dată, auditorii de la instituțiile subordonate vor înainta un exemplar al planului de audit împreună cu referatul de justificare și analiza riscurilor compartimentului de audit de la Consiliul Județean Botoșani. Actualizarea planului de audit public intern se poate face în funcție de modificările legislative sau organizatorice, care ar putea schimba gradul de semnificație al auditării anumitor acțiuni sau operațiuni sau la solicitarea expresă a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul

Public Intern. Actualizarea planului de audit intern se va realiza prin întocmirea unui referat de modificare, aprobat de Președintele Consiliului Județean Botoșani sau, după caz, de directorii instituțiilor publice.

d/ efectuează activități de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar și control al Consiliului județean și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e/ raportează periodic președintelui consiliului județean despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;

f/ Primește constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit ale Compartimentelor de audit intern de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri, Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" și Muzeul Județean Botosani raportate periodic, în scris, conducătorilor acestor instituții;

g/ Informează Președintele Consiliului Județean despre recomandările auditorilor neînsușite de către conducătorii instituțiilor auditate și despre consecințele acestora;

h/ Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorii tuturor instituțiilor publice auditate și despre consecințele acestora;

i/ elaborează raportul anual de audit public intern centralizat al activității desfășurate și îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Botoșani; rapoartele anuale ale compartimentelor de audit de la instituțiile publice subordonate vor fi aprobate de către directorii acestor instituții. Un exemplar va fi remis până la 31 decembrie a anului în curs compartimentului coordonator de la Consiliul județean;

j/ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, înștiințează în termen de 3 zile Președintele Consiliului Județean Botosani și directorii instituțiilor auditate, precum și structura de control intern abilitată, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

k/ organizează și desfășoară activitatea de consiliere sub formă de: misiuni de consiliere cuprinse în planul anual de audit intern, efectuate conform unor proceduri prestabilite, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1702/2005;

Coordonatorul compartimentului de audit public intern de la Consiliul județean are atribuții de revizuire a documentelor

programatice, de supervizare a misiunilor de audit și de evaluare internă.

Auditorii interni trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă. În acest scop, prin programul anual de audit și cu aprobarea ordonatorilor de credite, se vor asigura condițiile necesare pregătirii profesionale individuale, perioada destinată acestui scop fiind de 15 zile lucrătoare pe an.

Auditorii publici interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

Art.16 – Direcția Informatică

În executarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Informatică :

- Asigură întreținerea tehnicii de calcul existente în cadrul Consiliului Județean;
- Inițiază și propune spre aprobare strategii, proiecte, programe de dezvoltare a sistemului informatic al Consiliului Județean;
- Asigură paza Palatului Administrativ la intrarea „B”;
- Prin compartimentul de specialitate asigură organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul privind prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurat între localitățile județului, inclusiv în cazul în care acestea au înființat o asociație de dezvoltare comunitară, precum și să înființeze societăți de transport public județean de persoane prin curse regulate necesare, dacă acestea nu există;
- Coordonează și cooperează cu consiliile locale referitor la asigurarea și dezvoltarea serviciilor de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestora cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- Duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului județean și dispozițiile președintelui Consiliului județean care se referă la domeniile și atribuțiile direcției;
- În activitatea curentă, compartimentele direcției vor colabora, atunci când este cazul, cu celelalte direcții și servicii ale Consiliului Județean.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Informatică este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției. Toate documentele întocmite de către Direcția Informatică vor fi semnate de către directorul executiv, iar pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații sau când se află în imposibilitatea exercitării funcției, de înlocuitorul

desemnat la propunerea titularului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Direcția Informatică are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul pază
2. Compartimentul Sisteme Informaticice
3. Autoritatea Județeană de Transport

Compartimentelor din cadrul Direcției Informatică le revin următoarele atribuții:

1. Compartimentul pază

- Asigură serviciul de pază a sediului la intrarea „B” din Palatul Administrativ în conformitate cu Planul de Pază și Protecție avizat de către prefectul județului și președintele Consiliului județean și aprobat de către inspectorul șef al Inspectoratului de Jandarmi Județean

- Asigură controlul accesului personalului și persoanelor străine în incinta instituției;

- Asigură ordinea interioară necesară desfășurării normale a activităților de pază;

- Supraveghează interiorul și exteriorul clădirii pe monitorul existent la post și anunță șeful direct când constată nereguli;

- La solicitarea președintelui Consiliului județean (înlocuitorului legal) intervine pentru rezolvarea unor situații neprevăzute în interiorul instituției;

- Rezolvă alte sarcini specifice compartimentului repartizate de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

2. Compartimentul Sisteme Informaticice:

- Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;

- Participă la formularea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic;

- Concepe, elaborează și propune spre aprobare proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;

- Organizează urmărirea și analiza periodică a stadiului realizării programelor de dezvoltare a sistemului informatic aprobate, propune măsuri necesare de corectare, îmbunătățire în funcție de stadiile fizice ale proiectelor;

- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;

- Auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului, funcționarea sistemului informațional;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea, siguranța de funcționare;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicații, rețele, hardware;
- Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a personalului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- Asigură funcționarea în condiții optime a rețelei locale de calculatoare a Consiliului Județean, supervizând conturile de utilizator din domeniu;
- Asigură întreținerea sistemelor de calcul și perifericelor din dotarea Consiliului Județean;
- Conlucrează cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean pentru identificarea soluțiilor și metodelor de modelare informatică a fluxului muncii din respectivele compartimente, urmărind integrarea aplicațiilor în sistemul informatic al instituției;
- Asigură dezvoltarea cadrului de integrare informațională a activităților Consiliului Județean;
- Participă la aplicarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Propune modalități de regândire a activităților Consiliului Județean în contextul utilizării pe scară largă a tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Asigură legătura cu furnizorii de echipamente de calcul și produse auxiliare;
- Participă la realizarea, achiziționarea și implementarea software-ului necesar Consiliului Județean;
- Asigură întreținerea și executarea copiilor de siguranță a bazelor de date aflate în exploatare în cadrul sistemului informatic al Consiliului Județean;
- Îndrumă, instruieste și asigură asistența tehnică și de specialitate compartimentelor din cadrul Consiliului Județean privind exploatarea sistemului informatic;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean;

3. Autoritatea Județeană de Transport

- Elaborează Regulamentul serviciului de transport public județean, în conformitate cu regulamentul – cadru pentru efectuarea transportului public local aprobat prin ordin al ministrului transporturilor și îl supune aprobării Consiliului județean

- Elaborează strategiile și programele de dezvoltare și modernizare a serviciilor de transport public local și a infrastructurii tehnico - edilitare aferente în vederea aprobării de către Consiliul județean;

- Asigură gestionarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare, aferente sistemului de transport public județean;

- Asigură evaluarea fluxurilor de transport de persoane și de mărfuri și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;

- Stabilește traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;

- Actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;

- Întocmește și urmărește realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;

- Supune aprobării studiile de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată, a unităților administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităților administrației publice locale, precum și a asociațiilor de dezvoltare comunitară;

- Asigură proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a județelor, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- Realizează asocierea intercomunitară în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local, precum și administrarea acestuia;

- Asigură concesionarea, precum și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane

și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a localităților;

- Asigură acordarea de facilități și subvenții operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați care efectuează; transport public local de persoane, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, susținerea și încurajarea dezvoltării serviciului, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;

- Asigură autorizarea transportatorilor, denumiți transportatori autorizați, astfel cum au fost definiți prin lege, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public județean;

- Asigură finanțarea, sau după caz, contractarea ori garantarea în condițiile legii, a împrumuturilor pentru realizarea programelor de investiții vizând dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de transport, precum și înființarea, reabilitarea, dezvoltarea, modernizarea și extinderea sistemului de transport public local aparținând patrimoniului unităților administrativ – teritoriale;

- Elaborează și supune aprobării normele locale și regulamentele serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

- Întocmește documentația pentru stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului, pe care o supune aprobării ;

- Asigură stabilirea subvenției acordată de la bugetul județean, pentru acoperirea diferenței dintre costurile înregistrate de operatorul de transport rutier sau transportatorul autorizat, după caz, pentru efectuarea serviciului și sumele efectiv încasate ca urmare a efectuării transportului;

- Determină resursele bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâre a consiliului județean, după caz, ori prin lege.

- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

3.1 Autoritatea de Autorizare

Consiliul județean este autoritatea de reglementare în domeniul transportului public local și prin Autoritatea de autorizare își exercită față de toți operatorii de transport și transportatorii autorizați, indiferent de modalitatea de gestiune adoptată, forma de

proprietate sau modul de organizare, atribuțiile și competențele acordate prin Legea nr.51/2006 și Legea nr.92/2007:

- Întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la A.N.R.S.C. a autorizării în domeniul serviciilor de transport public local, pentru funcționarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Eliberează, modifică, prelungește, suspendă sau retrage autorizațiile de transport, în conformitate cu prevederile legale, în baza autorizației acordate;

- Analizează și evaluează documentațiile de autorizare depuse de către solicitanți, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale;

- Întocmește și supune aprobării documentațiile privind modificarea, prelungirea, suspendarea ori retragerea autorizațiilor de transport, conform legii;

- Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;

- Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

Art.17 – Direcția Administrarea Patrimoniului

În executarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Administrarea Patrimoniului:

- Inițiază propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local;

- Ține evidența domeniului public al județului;

- Propune Consiliului Județean programul de investiții proprii, dotări, prestări servicii, achiziții de bunuri și combustibili;

- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;

- Asigură controlul accesului persoanelor la intrarea B a Palatului Administrativ;

- Duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile președintelui Consiliului Județean care se referă la domeniile și atribuțiile direcției;

- În activitatea curentă, compartimentele direcției vor colabora, atunci când este cazul, cu celelalte direcții și servicii ale Consiliului Județean.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Administrarea Patrimoniului este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției. Toate documentele întocmite de către

Direcția Administrarea Patrimoniului vor fi semnate de către directorul executiv, iar pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații sau când se află în imposibilitatea exercitării funcției, de înlocuitorul desemnat la propunerea titularului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Direcția Administrarea Patrimoniului are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Administrarea Patrimoniului
2. Compartimentul Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI.

Compartimentelor de activitate din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului le revin următoarele atribuții:

1. Compartimentul Administrarea Patrimoniului

- Ține evidența domeniului public și privat al județului;
- Asigură, cu ajutorul suportului informatic, realizarea, modificarea și actualizarea bazei de date referitoare la inventarul domeniului public al județului, precum și extragerea rapoartelor aferente acestuia;
- Acordă sprijin și consultanță tehnică autorităților publice locale, comunale și orășenești în realizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat, la solicitarea acestora conform prevederilor legale;
- Elaborează propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local în conformitate cu prevederile legale;
- Elaborează documentația necesară pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean privind trecerea din domeniul public în cel privat sau din domeniul privat în cel public a bunurilor aparținând județului;
- Asigură evidența bunurilor din domeniul public al județului date în administrare regiilor autonome, autorităților administrației publice locale precum și altor instituții publice de interes județean sau local, ori închiriate sau concesionate potrivit legii;
- Asigură urmărirea modului de exercitare a drepturilor și de executare a obligațiilor de către titularul dreptului de administrare, conform hotărârilor Consiliului Județean;
- Asigură evidența imobilelor din patrimoniul județului date în folosință gratuită potrivit prevederilor legale;
- Întocmește documentația privitoare la propunerea de cumpărare a unor bunuri sau de vânzare a bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes județean, în condițiile legii;
- Analizează apartenența imobilelor prevăzute de lege ca aparținând domeniului public al statului pentru a nu exista interferențe cu imobilele din domeniul public județean sau local;

- Centralizează inventarele însușite de consiliile locale prin hotărâre și le transmite Guvernului pentru ca, prin hotărâre, să se ateste apartenența bunurilor la domeniul public județean sau de interes local;
- Asigură elaborarea documentației pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public al județului;
- Întocmește propuneri privind politici de administrare a patrimoniului;
- Întocmește și actualizează evidența schimburilor de imobile, vânzări sau cumpărări, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuții în materie;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

2. Compartimentul Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI

- Întocmește necesarul anual de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru dotarea sediului Consiliului județean;
- Urmărește realizarea contractelor de furnizare pentru energia electrică, apă precum și alte contracte de prestări servicii și achiziții de bunuri, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
- Urmărește aprovizionarea ritmică de la furnizorii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică de produse;
- Asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind procesele verbale de recepție, la primirea acestora având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- Păstrează bunurile de gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare ferindu-le de distrugere sau degradare;
- Asigură respectarea normativelor de cheltuieli privind consumul de carburanți al Consiliului județean, conform prevederilor legale;
- Asigură respectarea normativelor de cheltuieli de protocol ale Consiliului Județean, conform prevederilor legale;
- Urmărește, răspunde de utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare (mobilier, mașini de scris, mașini de calcul, aparate de multiplicat, etc.);

- Ia măsuri de întreținere și executare a lucrărilor de reparații curente a sediului Consiliului județean, precum și a instalațiilor și dotărilor aferente;
 - Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
 - Asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurării de răspundere civilă, CASCO și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;
 - Ia măsuri pentru exploatarea optimă a parcului auto, întreținerea și reparația mijloacelor auto din dotare, asigurarea acestora, aprovizionarea cu carburanți și lubrifianți;
 - Întocmește fișele de activitate zilnică (pe baza foilor de parcurs) și actele pentru acordarea drepturilor legale cuvenite șoferilor;
 - Asigură întreținerea pe bază de contract a mașinilor de scris și de calcul, a aparatelor de multiplicat sistemelor de calcul, etc.;
 - Organizează evidența primară a mijloacelor fixe și a tuturor bunurilor din dotare;
 - Organizează și urmărește activitatea personalului administrativ și de deservire din instituție;
 - Întocmește Planul de pază și apărare și obține avizele necesare;
 - Asigură controlul accesului persoanelor la intrarea B a Palatului Administrativ
 - Organizează eliberarea legitimațiilor pentru salariații din aparatul de specialitate și consilierii județeni;
 - Ia măsurile corespunzătoare și răspunde de obligațiile prevăzute de Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și asigură respectarea în orice împrejurare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin instituției potrivit legislației în vigoare;
 - Instruiește în domeniul protecției muncii și PSI salariații din aparatul de specialitate;
 - Asigură evidența accidentelor de muncă;
 - Asigură popularizarea dispozițiilor legale privind protecția muncii și PSI;
 - Execută activitățile de protocol stabilite de conducerea Consiliului județean;
 - Propune, în limita posibilităților financiare ale instituției, lucrări de întreținere și reparații la spațiile ocupate de aparatul de specialitate;
 - Participă la recepția lucrărilor de construcții și reparații;
 - Participă prin personalul său la inventarieri anuale și periodice, întocmește documente de intrare, mișcare și transfer pentru toate bunurile, urmărind păstrarea integrității acestora;

- Rezolvă corespondența specifică compartimentului și îndeplinește alte sarcini transmise de conducerea direcției sau a Consiliului județean în baza reglementărilor apărute pe parcurs.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.18 - Conducerea și controlul activității Secretarului județului, direcțiilor de specialitate, Arhitectului șef, compartimentului independent din aparatul de specialitate se realizează de către Președintele Consiliului Județean Botoșani.

Art.19 - Directorii executivi ai direcțiilor de specialitate și personalul compartimentului independent sunt obligați să informeze președintele Consiliului Județean Botoșani în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

Art.20 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului public ori a salariatului vinovat.

Art.21 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

PREȘEDINTE,
Constantin Coțac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu

