**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL VRANCEA Anexă**

**CONSILIUL JUDEȚEAN la Hot. 25 din 02.02.2023**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE Șl FUNCȚIONARE AL**

**APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN**

**VRANCEA**

**Art.l.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare și de Regulamentul de organizare și funcționare, Consiliul Județean Vrancea organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este în subordinea directă a președintelui consiliului judetean.

**Art.2.** **(1)** În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat, conform organigramei și statului de funcții, în direcții, servicii, birouri și compartimente.

**(2)** Aparatul de specialitate este structura organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuțiilor Consiliului Județean și ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și, respectiv, dispoziții ale președintelui consiliului judetean.

**(3)** Aparatul de specialitate, în realizarea atribuțiilor de la alin. (2) întocmește, sub aspect legal, formal și de eficiență, rapoarte de specialitate, studii, referate sau orice alte acte administrative.

**Art. 3. (1)** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea președintelui.

**(2)** Organigrama stabilește și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între conducerea executivă a Consiliului Județean Vrancea și structura aparatului de specialitate.

**Art.4. (1)** Președintele și vicepreședinții asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului propriu, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Vrancea, ale organigramei și ale actelor normative în vigoare.

**(2)** Președintele consiliului județean poate delega prin dispoziție vicepreședinților consiliului județean și secretarului general al judetului, coordonarea direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vrancea, potrivit legii.

**Art.5. (1)** Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea este organizat în direcții conduse de un director executiv și servicii conduse de un șef serviciu.

**(2)** Direcțiile au in structura:

- Servicii, conduse de șefi de servicii;

- Birouri, conduse de șefi de birouri;

- Compartimente.

**Art.6.** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea are următoarea structură:

**I. COMPARTIMENTUL AUDIT**

**II.** **SERVICIUL CONTROL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI TRANSPORT**

**III. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE**

**IV. DIRECȚIA DEZVOLTARE Șl PROMOVARE**

**V. SERVICIUL RESURSE UMANE Șl INFORMATICĂ**

**VI. DIRECȚIA JURIDICĂ Șl ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

**VII. DIRECȚIA TEHNICĂ Șl INVESTIȚII**

**VIII. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**

**IX. DIRECȚIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC Șl PRIVAT**

 **X. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**I . COMPARTIMENTUL AUDIT**

**Art. 7. (1)** În conformitate cu art. 4 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea este organizat auditul public intern în cadrul unui compartiment aflat în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Vrancea. Compartimentul desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, își exercită atribuțiile de asigurare și consiliere asupra activității desfășurate de Consiliul Județean Vrancea, de instituțiile publice subordonate, precum și de regii autonome, companii/ societăți comerciale la care Consiliul Județean Vrancea este acționar majoritar și care au personalitate juridică, perfecţionând activităţile instituţiei și ajutând aparatul de specialitate să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

**(2)** Obiectivul general al Compartimentului audit este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității.

**(3)** Obiectivele specifice Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

1. Realizarea activităţilor de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
2. Realizarea activităţilor de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;
3. Garantarea că activităţile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfăşoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ şi procedural în domeniul auditului public intern şi buna practică în domeniu;
4. Asigurarea respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice, aflate în coordonare sau sub autoritate Consiliului Judetean Vrancea.

**(4)** Compartimentul audit îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Elaborează și actualizează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, specifice Consiliului județean Vrancea, cu avizul structurii teritoriale a Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) care devin funcţionale în urma aprobării lor prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
2. Avizează normele metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, elaborate la nivelul entităţilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;
3. Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre aprobare, prin dispoziție, președintelui Consiliului Județean Vrancea;
4. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre aprobare preşedintelui Consiliului Județean Vrancea;
5. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa conducătorului compartimentului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
6. Elaborează Codul privind conduita etică a auditorului intern şi îl supune spre aprobare, prin dispozitie, Preşedintelui Consiliului Județean;
7. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, ajutând entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică;
8. Evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Vrancea şi a entităţilor aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;
9. Efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței și de sistem);

10. Efectuează misiuni de audit de consiliere (formalizate - cuprinse în planul anual de audit/cu caracter informal/ pentru situații excepționale);

11. Efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la entităţile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

12. Exercită auditul public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate atât în cadrul Consiliului Județean Vrancea, cât şi în entităţile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate care nu au asigurată funcţia de audit public intern;

13. Efectuează, cu aprobarea preşedintelui Consiliului Județean Vrancea, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

14. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepţional, îl înaintează preşedintelui Consiliului Județean Vrancea pentru analiză şi avizare și îl comunică, după avizare, entităţii/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;

15. Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit şi analizează raportul de monitorizare, efectuează activităţi de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice;

16. Raportează la structura teritorială a U.C.A.A.P.I. progresele înregistrate în implementarea recomandărilor (inclusiv cele neimplementate) şi informează preşedintele Consiliului Județean Vrancea cu privire la stadiul implementării recomandărilor;

17. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, în timpul misiunilor de audit, raportează imediat președintelui Consiliului Județean Vrancea şi structurii de control intern abilitate;

18. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.);

19. Informează structura teritorială a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora, însoţite de documentaţia relevantă;

20. Raportează, periodic, Președintelui Consiliului Județean și structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I., asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;

21. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern pe care îl înaintează spre aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean și îl transmite structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Galați și Curții de Conturi a României - Camera de Conturi a Judeţului Vrancea;

22. Verifică respectarea prevederilor legale, a normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;

23. Implementează măsurile corective iniţiate de structura teritorială a U.C.A.A.P.I., în cooperare cu preşedintele Consiliului Județean Vrancea, în urma verificării respectării normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern;

24. Elaborează un Program anual de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii auditului intern, sub toate aspectele, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia;

25. Asigură activitatea de avizare în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor compartimentelor de audit public și auditorilor la nivelul entităților publice aflate în sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

26. - Auditorii compartimentului de audit participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entităţii publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuţii în domeniul guvernanţei entităţii, managementului riscului şi controlului;

27. Asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;

28. Asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate;

29. Propune președintelui consiliului județean măsurile administrative pentru ducerea la îndeplinire, conform prevederilor legale în vigoare, a măsurilor/recomandărilor dispuse in deciziile Curții de Conturi și urmărește realizarea acestora in termenele stabilite.

**(5)** Auditul public se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entității publice, cel puţin o dată la 4 ani, inclusiv asupra sistemului de control intern managerial și activităţilor entităţilor aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, iar prioritizarea misiunilor de audit se face pe baza analizei de risc şi a solicitărilor Curţii de Conturi a României.

**(6)** Compartimentul audit efectuează activități de consiliere care se desfășoară sub formă de:

1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat;
2. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;
3. misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau a altor evenimente excepționale, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora.

**(7)** Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii publici interni cuprind următoarele tipuri de consiliere:

1. consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
2. facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
3. formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

**II. SERVICIUL CONTROL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI TRANSPORT**

**Art. 8. (1) Serviciul Control, Managementul Calității și Transport** este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, subordonat direct președintelui consiliului județean, cu un șef de serviciu și care are în componență **Compartimentul Control și Managementul calității și Compartimentul Autoritatea Județeană de transport**.

**(1)** Serviciul desfășoară o activitate de verificare și evaluare a modului în care sunt respectate și aplicate de către aparatul de specialitate a prevederilor legale precum și a sarcinilor stabilite în actele administrative emise de consiliul județean, respectiv de președintele consiliului județean, precum și de coordonare a implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial în cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Vrancea;

**(2)** **Compartimentul Control și Managementul Calității** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

**A. Componenta control:**

1.Efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de către președintele consiliului județean sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entitățile aflate sub autoritatea/coordonarea/ subordonarea acestuia;

2.Consiliului Județean Vrancea, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor si obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, precum și la utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;

3.Efectuează acțiuni de control tematic, aprobate sau dispuse de către președintele consiliului județean sau de către înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;

4.Efectuează în baza dispozițiilor conducerii, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la structurile din aparatul de specialitate sau la instituțiile din subordinea Consiliului Județean Vrancea, ca urmare a dispoziției verbale sau scrise a președintelui, și prezintă acestuia informări sau note de constatare privind controalele și verificările efectuate;

5.Analizează și verifică sesizările adresate Președintelui Consiliului Județean Vrancea de catre persoane fizice/persoane juridice/ organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile aparatului de specialitate sau a celor aflate în coordonare/subordonare, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului; în acest sens, solicită, ori de câte ori este necesar, explicații scrise din partea acestora;

6.Desfășoară activități de control, atât la nivelul structurilor aparatului de specialitate, a entităților subordonate/coordonate Consiliului Județean Vrancea, a contractanților/beneficiarilor de fonduri alocate de la bugetul Județului Vrancea, în baza unor hotărâri de consiliu județean, în baza planului anual de control sau urmare sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/organisme abilitate de lege sau audit intern.

7.Elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acțiunilor de control și inspecție realizându-se doar cu aprobarea președintelui consiliului județean;

8.Elaborează proceduri formalizate privind derularea activităților de control și formularele utilizate prin care solicită, de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, punctelor de vedere, notelor explicative, documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control.

**B. Componenta Managementul Calității**

l. Centralizează și analizează rapoartele anuale asupra sistemului de control intern managerial, elaborate de conducătorii fiecărei entități publice aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Vrancea;

2.Elaborează și prezintă până la sfârșitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Vrancea;

3.Coordoneaza și supraveghează, prin activități de verificare și îndrumare metodologică, implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Vrancea;

4.Asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea;

5.Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;

6.Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;

7.Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, prin Sistemul de Control Intern

Managerial;

8.Centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;

9. Redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;

10. Întocmește procedurile pe baza propunerilor structurilor funcționale și întocmește registrul de riscuri;

11. Distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;

12. Centralizează și ține evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;

13. Pregătește documentele de lucru pentru ședințele și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință.

**(4)** **Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport** este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

1.Asigură organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul prestării serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate desfășurate între localitățile județului;

2.Verifică și soluționează petițiile cetățenilor în legătură cu modul de prestare a serviciului public de transport județean de persoane, prin curse regulate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

3.Verifică și soluționează adresele operatorilor de transport și transportatorilor autorizați referitoare la serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

4.Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;

5.Stabilește (în baza studiilor de mobilitate efectuate) și supune, spre aprobare, Consiliului Județean Vrancea traseele județene principale și secundare, precum și programele județene de transport;

6.Propune atribuirea traseelor județene odată cu darea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările anterioare;

7.Colaborează cu structurile abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, în vederea publicării de către acestea, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, a unui anunț cu privire la intenția de atribuire a contractelor de servicii publice de transport de călători, cu cel puțin un an înainte de lansarea invitației de participare la procedura competitivă de atribuire, în condițiile menționate la art. 7 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1.191/69 și nr. l . 107/70 ale Consiliului.

8.Elaborează normele locale, precum și Regulamentul serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, asigurând consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu și le supune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea;

9.Elaborează Caietului de sarcini al serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și îl supune, spre aprobare, Consiliului Județean Vrancea;

10.Elaborează documentația de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și o supune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea. Documentația de atribuire cuprinde următoare înscrisuri: formularele tipizate, programul de transport, criteriile de calificare și selecție a ofertelor, criteriul de atribuire a contractului, modelul de contract de delegare a gestiunii serviciului și valoarea estimată a contractului;

11.Supune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea atribuirea licențelor de traseu, pentru efectuarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;

12.Asigură emiterea licențelor de traseu în serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate, efectuat cu autobuze la nivelul județului Vrancea, cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;

13.Înaintează, spre încheiere/semnare, contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, conform prevederilor legale aplicabile;

14.Asigură actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent și le supune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea;

15.Asigură întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemului public de transport județean, în condițiile legii;

16.Supune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea studiile de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem public de transport județean, aflat în proprietatea publică sau privată a Unității Administrativ Teritorială Județul Vrancea;

17.Colaborează cu structurilor abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea care asigură și/sau urmăresc proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemului public de transport județean într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciului și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

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

19.Asigură, dacă este cazul, autorizarea transportatorilor, denumiți transportatori autorizați, pentru realizarea de către aceștia a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în situațiile și cu respectarea condițiilor stabilite la nivelul Legii nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

20.Colaborează cu structurilor abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, pentru realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului, în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;

21.Colaborează cu structurile abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, în vederea stabilirii, ajustării și modificării tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului. În acest sens, angajații compartimentului participă la analizarea și verificarea documentațiilor justificative depuse pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;

22.Supune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea tarifele de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate, precum și ajustarea sau modificarea acestora;

23.Colaborează cu structurile abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, în vederea stabilirii compensațiilor acordate de la bugetul județean, pentru acoperirea diferenței dintre costurile suportate în legătură cu obligația/obligațiile de serviciu public și sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligației/obligațiilor de serviciu public, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007;

24.Colaborează cu structurilor abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, în vederea asigurării resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vrancea ori prin lege;

25.Colaborează cu structurilor abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea care efectuează plata/implementează măsurile privind acordarea de facilități și compensații ca diferență de tarif pentru unele categorii de populație, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;

26.Colaborează cu structurile abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, în vederea decontării de către acestea a transportului rutier pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, conform prevederilor art. 84 alin. (1^1), din Legea nr. 1/2011 privind educația națională, cu modificările și completările ulterioare;

27.Verifică modul în care se respectă prevederile actelor normative în vigoare și Programul de transport județean, dispunând măsurile legale pentru înlăturarea eventualelor nereguli. 28.Verifică respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport rutier sau de transportatorii autorizați, derularea ritmică a serviciului, respectarea traseelor prevăzute și a orarelor zilnice și săptămânale, dezvoltarea și modernizarea sistemului public de transport județean, precum și modul de administrare, exploatare și menținere în funcțiune a acestuia, respectarea procedurilor de formare, stabilire și ajustare periodică a tarifelor pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate etc.;

29.Asigură constatarea și sancționarea contravențională a persoanelor care încalcă dispozițiile Legii nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, precum și ale celorlalte acte normative care reglementează domeniul transportului public județean de persoane prin curse regulate;

30. Asigură convocarea pentru audieri a operatorilor de transport rutier sau transportatorilor autorizați, dacă este cazul, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea deficiențelor apărute în executarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;

31. Propune rezilierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și retragerea licenței de traseu, în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier.

**III. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE**

**Art.9. (1)** Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vrancea, este condusă de un Director executiv și are în structură:

- **Serviciul achiziții publice;**

**- Biroul monitorizare contracte**, care are în componență **Compartimentul Unitate Centralizată de Achiziții.**

**(2)** **Serviciul achiziții publice**, condus de un șef serviciu, este subordonat Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Organizează, coordonează, răspunde, monitorizează şi controlează întreaga activitate privind achiziţiile publice de produse/servicii/lucrări ale U.A.T. Județul Vrancea, monitorizează și informează asupra stadiului de realizare al acestora;

2. Întocmeşte Strategia anuală de achiziţii a U.A.T. Județul Vrancea, cu anexele aferente/planul anual de achiziții al U.A.T. Județul Vrancea, după caz, până la sfârșitul anului, urmând să asigure revizuirea acesteia/acestuia după aprobarea bugetului propriu;

3. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

4. Elaborează documentaţia de atribuire/documentaţia de concurs şi documentele suport, pe baza referatelor de necesitate, a specificaţiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate şi, împreună cu acestea, stabilește criteriile de calificare şi selecţie şi criteriul de atribuire, respectând legislaţia în vigoare;

5. Îndeplinește obligaţiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice;

6. Realizează şi răspunde de achiziţiile directe de produse, servicii sau lucrări pentru autoritatea contractantă, respectând legislaţia în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

7. Actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achiziţiilor publice, în baza rectificărilor bugetare efectuate pe parcursul anului financiar şi urmăreşte realizarea acestuia;

8. Ține evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări;

9. Asigură aplicarea procedurilor de achiziţie publică a produselor, serviciilor şi lucrărilor cuprinse în bugetul anual aprobat, conform Strategiei anuale de achiziţii/Planului de achiziții, la care autoritate contractantă este U.A.T.- Județul Vrancea, potrivit prevederilor legale în vigoare;

10. Aplică, finalizează şi răspunde de derularea procedurilor de atribuire, potrivit legislaţiei în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

11. Întocmeşte, păstrează şi arhivează dosarele achiziţiilor publice;

12. Întocmeşte, în termenul prevăzut de lege, în colaborare cu direcțiile de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentaţia de atribuire, adresate de către operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire şi le publică în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP);

13. Contractează cu ofertanţii câştigători, în conformitate cu prevederile legale, produsele, serviciile şi lucrările ce vor fi achiziţionate de către U.A.T.- Județul Vrancea, în calitate de autoritate contractantă;

14. Transmite sau pune la dispoziţia Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curţii de Conturi, instanţelor judecătoreşti sau a oricăror organe cu competenţe legale, în termenele legale şi/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislaţia specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc., referitoare la achiziţiile publice sau orice alte informaţii, pe care aceasta le solicită;

15. Asigură păstrarea confidenţialității asupra informaţiilor declarate de participanţii la procedurile de atribuire ca fiind confidenţiale, iar pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare păstrează confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către candidaţi/ofertanţi în procedura de atribuire;

16. Acordă asistenţă de specialitate în domeniul achizițiilor publice, atât instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea, cât și U.A.T.-urilor din judeţ (la solicitarea acestora);

17. Soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a serviciului, după caz;

18. Întocmeşte referate de specialitate şi rapoarte pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi pentru dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean, în domeniul său de activitate;

19. Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții;

20. Asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate care intră în sfera de competenţă a serviciului;

21. Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi Registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul serviciului;

22. Efectuează gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă, pe bază de proces-verbal;

23. Îndeplineşte alte sarcini date de conducerea instituţiei sau care decurg din legislaţia în vigoare.

24. Elaborează punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații vizând procedurile de atribuire și îl transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, la SEAP și la operatorul economic care a depus contestația;

25. Duce la îndeplinire măsurile impuse de Consiliul Județean Vrancea de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

**(3) Biroul monitorizare contracte,** condus de un Șef Birou, este subordonat Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor angajamentelor legale încheiate de către Consiliul Județean Vrancea ca urmare a realizării achizițiilor publice;

3. Urmărește și ține evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele încheiate, prin acte adiționale;

4. Urmărește situația contractelor furnizând rapoarte specifice pentru evidență și analiză;

5. Redactează și înaintează anunțurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

6. Urmărește, centralizează și ține evidența tuturor achizițiilor publice (inclusiv cumpărări directe) în baza necesităților centralizate de produse/servicii/lucrări;

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

8. Monitorizează derularea contractelor de achiziții publice, sectoriale și concesiune în care Consiliul Județean Vrancea este parte și informează ordonatorul principal de credite;

9. Asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

10. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;

11. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

12. Publică în SEAP documentele constatatoare emise de structurile de specialitate care au gestionat derularea contractelor;

**(4) Compartimentul Unitate Centralizată de Achiziții** este în componența Biroului monitorizare contracte și exercită următoarele atribuții în legătură cu procedurile de atribuire centralizate:

1. Transmite către utilizatori notificările pentru colectarea necesităților acestora;

2. Colectează, analizează și centralizează necesitățile utilizatorilor în legatură cu categoriile de achiziții centralizate;

3. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru categoriile de achiziții centralizate;

4. Standardizează specificațiile tehnice pentru categoriile de achiziții centralizate pentru care organizează proceduri de atribuire centralizate;

5. Transmite către utilizatori specificațiile tehnice standardizate, analizează propunerile/observațiile primite de la utilizatori și decide cu privire la preluarea acestora;

6. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în sistem centralizat;

7. Elaborează Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), strategia de contractare, documentația de atribuire, precum și orice alte documente aferente pentru procedurile de atribuire centralizate;

8. Elaborează referatele de aprobare și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Vrancea privind desemnarea comisiilor de evaluare;

9. Răspunde de publicitatea procedurilor de atribuire centralizate: redactează și înaintează anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, în conformitate cu dispozițiile legale, în vederea publicării acestora în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

10. Elaborează calendarul procedurii de atribuire centraliză, necesar pentru planificarea procesului de achiziție, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea procesului de achiziție, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și orice alte termene care pot influența procedura de atribuire centralizată;

11. Organizează procedurile de atribuire centralizate, în conformitate cu dispozițiile legale;

12. Atribuie contracte subsecvente, pe baza abordării stabilite în strategia de contractare;

13. Răspunde la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici și formulează solicitări de clarificări adresate operatorilor economici, în conformitate cu dispozițiile legale;

14. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

15. Asigură informarea operatorilor economici cu privire la rezultatele procedurii de atribuire centralizate;

16. Informează utilizatorii și compartimentele de specialitate interesate despre ofertantul/ofertanții câștigători în vederea încheierii acordului – cadru centralizat/contractului de achiziție publică;

17. Transmite utilizatorilor acordurile – cadru centralizate;

18. Administrează sistemele dinamice de achiziție;

19. Transmite utilizatorilor documentația care a stat la baza administrării sistemului dinamic de achiziție și a informațiilor privind ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător(i) în vederea încheierii de către utilizatori a contractului/contractelor de achiziție publică;

20. Monitorizează acordurile - cadru centralizate/contractele de achiziție publică;

21. Elaborează punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații vizând procedura de atribuire centralizată și îl transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, SEAP și operatorul economic care a depus contestația;

22. Duce la îndeplinire măsurile impuse de Consiliul Județean Vrancea de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

23. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;

24. Solicită de la utilizatori orice informații necesare în legătură cu planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire centralizate și implementarea contractelor subsecvente/contractelor administrate într-un sistem dinamic de achiziții;

25. Transmite utilizatorilor solicitările de desemnare a persoanelor care să facă parte din comisia de evaluare;

26. Primește de la utilizatori contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor – cadru centralizate și contractele încheiate de utilizatori în cazul utilizării sistemului dinamic de achiziție;

27. Înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor acordurilor – cadru/contractelor de achiziție publică, a contractelor subsecvente și a contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul sistemelor dinamice de achiziție;

28. Elaborează informări și rapoarte specifice achizițiilor centralizate de produse, servicii și lucrări;

29. Întocmește și menține Registrul utilizatorilor;

30. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Președintele Consiliului Județean Vrancea, relevante bunei funcționări a unității de achiziții centralizate și/sau în legătură cu obiectivele Compartimentului Unitate de achiziții centralizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

31. În baza Referatelor de necesitate și a Caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice - dacă este cazul, elaborează Anexa la Programul anual al achizițiilor publice pentru categoriile de achiziții centralizate, urmărind realizarea achizițiilor directe.

32. Publică în SEAP documentele constatatoare emise de structurile de specialitate care au gestionat derularea contractelor

**IV. DIRECȚIA DEZVOLTARE Șl PROMOVARE**

**Art. 10. (l)** **Direcția Dezvoltare și Promovare** are misiunea de a asigura monitorizarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în cadrul cărora Consiliul Județean/UAT județul Vrancea are calitatea de lider de proiect/partener, coordonarea accesării surselor de finanțare în acord cu obiectivele stabilite prin documentele strategice, transparența, comunicarea eficientă a Consiliului Județean Vrancea cu mass-media și publicul larg, promovarea județului, precum si realizarea activităților de cooperare internă și internațională, parteneriate, relația cu diaspora și organizare evenimente.

**(2)** Direcția Dezvoltare și Promovare este o structură a Consiliului Județean Vrancea, care funcționează în subordinea președintelui instituției și este condusă de un Director executiv.

**(3)** **Direcția Dezvoltare și Promovare** are in structura:

**-** **Serviciul Implementare și Monitorizare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile**,

**- Biroul Relații Interne, Internaționale și Diaspora,**

**-** **Compartimentul Comunicare**.

**(4) Serviciul** **Implementare și Monitorizare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile** este o unitate funcțională care urmărește și asigură monitorizarea si implementarea proiectelor care beneficiază de finanțare totală sau parțială din fonduri nerambursabile ale programelor de finanțare ale Guvernului României, Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internaționale prin aplicarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte și în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare și care este condusă de un Șef de serviciu. În cadrul **Serviciului implementare si monitorizare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile** este inclusă și **Unitatea de monitorizare a proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor in Județul Vrancea”** .

**a)Atribuțiile Serviciului Implementare și Monitorizare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile sunt următoarele:**

1. ține evidența și monitorizează toate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
2. identifică surse de finanțare la care Consiliul Județean Vrancea sau instituțiile de sub autoritate/coordonare sunt eligibile;
3. asigură asistența în pregătirea și elaborarea proiectelor în concordanță cu structura programului de finanțare vizat;
4. asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
5. asigură colaborarea și reprezintă Consiliul Județean Vrancea în relație cu celelalte instituții implicate în implementarea contractelor de finanțare, respectiv autorități de management, organisme intermediare, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și orice alte organisme și instituții abilitate;
6. generează și participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri în legătură cu specificul activității serviciului,
7. coordonează și urmărește derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
8. participă la recepția serviciilor/bunurilor/lucrărilor achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, notifică eventualele neconcordanțe dintre documentație, proceduri și prevederile legale și propune măsuri;
9. atenționează asupra nerespectării procedurilor legale, notifică abaterile constatate și propune măsuri de remediere;

10. asigură întocmirea rapoartelor conform prevederilor contractelor de finanțare și ale legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;

11. asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare;

12. asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;

13. asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare naționale și/sau internaționale și cu beneficiarii finali ai proiectelor;

14. participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate, în acest sens, de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/audituri asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;

15. după expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

16. întocmește proiectele de acte administrative ce revin în competența serviciului de specialitate;

17. derularea de programe de finanțare nerambursabilă în condițiile Legii nr. 350/2005;

**b) Atribuțiile Unității de monitorizare a proiectului „Sistem De Management Integrat Al Deșeurilor În Județul Vrancea”** sunt următoarele:

1. îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de finanțare;
2. promovează dezvoltarea şi/sau reabilitarea infrastructurii aferente sistemului de management al deșeurilor, precum și programe de protecţie a mediului pentru activităţile şi serviciile poluante;
3. propune măsuri în vederea asigurării finanţării infrastructurii sistemului de management al deșeurilor;
4. responsabilităţile UMP legate de coordonarea şi managementul activităţilor necesare pentru a se asigura faptul că obiectivele proiectului sunt îndeplinite în faza de implementare:
5. pregăteşte rapoarte privind progresul fizic şi financiar, în conformitate cu condiţiile Contractului de Finanţare şi în strânsă legătură cu Comitetul de Monitorizare al ADI –” Vrancea Curată”, acestea fiind trimise membrilor ADI şi altor părţi interesate, aşa cum sunt stabilite în Contractul de Finanţare;
6. urmărește implementarea contractelor și asigură supravegherea derulării acestora, conform prevederilor contractuale şi a tuturor celorlalte documente ale proiectului, în cursul implementării;
7. urmărește executarea lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ, verifică pe teren execuția și confirmă lucrările, serviciile realizate, conform clauzelor din contract;
8. asigură monitorizarea derulării contractelor de execuție, în conformitate cu procedurile de asigurare a calităţii și a graficului de execuţie.
9. consemnează toate documentele şi procesul comunicaţional, astfel încât să permită realizarea unui acces cât mai uşor la documente pentru viitoarele activităţi de audit;
10. asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate;
11. întocmeşte referate de specialitate, rapoarte și proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziţii ale preşedintelui consiliului judeţean;

10. monitorizează și verifică activitatea operatorului vizând delegarea gestiunii serviciului de operare și management al Centrului de Management Integrat al Deșeurilor de la Haret;

11. coordonează contractele privind prestarea serviciilor de pază a bunurilor aparținând UAT Județul Vrancea: platformele de colectare Mândrești, Odobești, Panciu, Mărășești și Adjud; stațiile de transfer: Focșani-Câmpineanca, Vidra, Adjud; depozitele neconforme închise: Focșani-Câmpineanca, Adjud și Haret și CMID;

12. asigură respectarea cerințelor din Deciziile de încadrare emise de APM Vrancea pentru fiecare dintre depozitele neconforme închise de la Focșani-Golești, Haret și Adjud privind monitorizarea calității apei subterane, a calității levigatului colectat din apele pluviale și calitatea apei râului Milcov; monitorizează calitatea biogazului la indicatorii CH4 și CO2 la depozitele urbane închise din Adjud, Haret și Golești;

13. întocmește raportul anual pentru Planul de menținere a calității aerului pentru Județul Vrancea 2019-2023 și a activităților ulterioare implementării acestuia;

14. coordonează realizarea măsurilor stabilite în Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor 2020-2025 pentru Județul Vrancea;

15. participă, din partea Consiliului Județean Vrancea, la controalele efectuate de către Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Vrancea, pe anumite tematici de control;

16. răspunde de raportarea on-line în Sistemul Integrat de Mediu și la APM Vrancea a datelor din domeniul Emisiei Industriale E-PRTR, Prevenirea și Controlul Integrat al Poluării – IPPC și în domeniul Protecția atmosferei – Inventare locale de emisii – IEL pentru punctul de lucru CMID;

17. răspunde de raportările și de obținerea vizei anuale pentru Autorizația Integrată de Mediu nr. 1/31.05.2019 pentru CMID Haret și Autorizația de mediu nr. 39/14.08.2018 pentru statiile de transfer si centrele de colectare, precum și pentru raportările specificate în Autorizația de Gospodărire a Apelor nr. 106/18.05.2020.

**(5) Biroul Relații Interne, Internaționale și Diaspora,** condus de un Șef de birou, este subordonat Directorului executiv șiare următoarele atribuții:

1. asigură primirea în audienţe a cetăţenilor de către preşedinte şi vicepreşedinţi, întocmeşte notele de audiență şi urmărește modul de rezolvare dispus de conducere;
2. asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre rezolvare, către compartimentele de specialitate, a petițiilor, scrisorilor, solicitărilor, sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de către cetăţeni, soluționarea acestora şi comunicarea în termen a răspunsurilor, potrivit legii;
3. formulează răspunsuri în termenul legal de soluţionare la corespondenţa care îi este repartizată;
4. organizează şi asigură activitatea de secretariat şi protocol la cabinetul preşedintelui, vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean Vrancea și a secretarului general al judetului;
5. gestionează registrul de petiții al institutiei;
6. desfăşoară activitatea de gestionare a petițiilor primite pe adresele de contact ale instituţiei, atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic;
7. gestionează corespondența conform circuitului documentelor în sediu;

8. contribuie la identificarea, păstrarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare interne și internaționale;

9. tine, la zi, evidenta asociatiilor de dezvoltare intercomunitara, a organizatiilor nonguvernamentale, a institutiilor europene etc., la care Consiliul Judetean Vrancea sau presedintele consiliului judetean este membru;

10. identifică posibile parteneriate cu organisme și autorități publice din străinătate;

11. informează preşedintele cu privire la evenimentele naționale și internaționale la care este invitat Consiliul Judeţean și Președintele;

12. asigură promovarea judeţului la evenimente locale, naţionale și internaţionale;

13. întreține relațiile cu organizaţii internaţionale în care Consiliul Judeţean are calitatea de membru;

14. facilitează comunicarea/traducerea în cadrul vizitelor de lucru desfășurate de delegațiile străine;

15. întocmeşte corespondenţa şi pregăteşte documentele necesare participării la evenimente internaționale a reprezentanţilor Consiliului Judeţean;

16. colaborează cu diverși actori locali, regionali, naționali și internaționali, în vederea elaborării și promovării proiectelor de interes comun;

17. participă la activitățile proiectelor de cooperare internațională implementate în parteneriat cu autorități, instituții, ONG-uri europene etc.;

18. acordă consultanţă şi asistenţă autorităţilor administraţiei locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere sau înfrăţire;

19. contribuie la realizarea materialelor de promovare a judeţului Vrancea;

20. întocmește calendarul anual al evenimentelor consiliului județean și calendarul anual al evenimentelor care se desfasoara în județ;

21. întocmește documentația care stă la baza realizării activităților prevăzute în programele de desfășurare a evenimentelor;

22. asigură buna desfășurare a evenimentelor Consiliului Județean Vrancea, precum și a celor la care autoritatea judeteana este parteneră;

23. întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții ale președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate;

24. oferă îndrumare cetățenilor județului Vrancea, inclusiv a celor din diaspora conform competențelor stabilite prin lege;

25. se asigură că pe website-ul consiliului județean sunt publicate date și informații de interes cetățenilor din județului Vrancea și din diaspora;

26. pune la dispoziția asociațiilor românilor din diaspora, la cererea acestora, a informațiilor care intră în sfera de competență a Consiliului Județean;

**(6) Compartimentul Comunicare** este în subordonarea Directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind administrația publică județeană;
2. Asigură comunicarea bidirecțională între reprezentanții mass-media și instituție prin purtătorul de cuvânt;
3. Documentează, elaborează și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor si notelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, diverselor mesaje în legătură cu activitatea Consiliului Judeţean Vrancea şi a conducerii acesteia;
4. Monitorizează știrile din presa internă și internațională referitoare la administrația publică județeană şi pune la dispoziţia conducerii datele şi informaţiile relevante, realizând ”Revista presei”; realizează colecționarea ziarelor şi a revistelor la care consiliul judeţean are abonament;
5. Asigură acreditarea anual a reprezentaților mass-media, actualizează periodic baza de date cu informațiile de contact și asigură invitarea acestora la activitățile instituției, conform reglementărilor în vigoare;
6. Organizează evenimentele de presă, interviurile, conferințele de presă ale președintelui Consiliului Județean Vrancea și pregătește materialele informative necesare.
7. Actualizează periodic, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, datele și informațiile cuprinse în pagina web a instituţiei: [www.cjvrancea.ro](http://www.cjvrancea.ro);
8. Întocmește rapoarte de activitate specifice;
9. Întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții ale președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate;

10. Publică informații despre activitatea instituției și promovează imaginea CJ pe canalele online de comunicare oficiale (facebook, instragram etc.) și pe alte platforme ale administrației publice centrale;

11. Promovează, pe toate căile de publicitate, activitatea Consiliului Județean Vancea și investițiile realizate;

12. Facilitează oferirea de informații în sistem online tuturor solicitanților care se adresează Consiliului Județean Vrancea;

13. Sprijină diseminarea informațiilor de interes public, a celor referitoare la Uniunea Europeană și a informațiilor privind proiectele implementate de Consiliul Județean Vrancea;

14. Realizează fotografii la activitățile, evenimentele și obiectivele Consiliului Judetean, în vederea promovării imaginii instituției;

15. Asigură buna desfașurare privind liberul acces la informaţiile de interes public, afișează și actualizează informațiile pe pagina de internet a Consiliului Județean Vrancea, potrivit Legii nr. 544/2001;

16. Fundamentează și întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții ale președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate.

17. Participă la elaborarea strategiilor și planurilor de comunicare publică ale instituției;

18. Formulează răspunsuri în termenul legal de soluţionare la corespondenţa care îi este repartizată;

19. Duce la indeplinire hotărârile Consiliului Județean, dispozițiile presedintelui și prevederile actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate al Direcției.

**V. SERVICIUL RESURSE UMANE Șl INFORMATICĂ**

**Art.11. (1)** **Serviciul Resurse Umane și Informatică** face parte din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, este direct subordonat președintelui Consiliului Județean Vrancea, condus de un Șef serviciu și are în structura organizatorică **Biroul Informatică**.

**(2)** Atribuțiile specifice ale **Serviciului Resurse Umane și Informatică** sunt următoarele:

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al consiliului județean;

2. Pregătește, în colaborare cu celelalte structuri, documentația pe baza căreia președintele consiliului județean prezintă spre aprobare sau spre modificare organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al consiliului județean;

3. Acordă asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean;

4. Întocmește statul de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și îl supune spre aprobare conducătorului instituției;

5. Acordă asistență de specialitate la elaborarea și întocmirea statelor de funcții și organigramelor de către instituțiile din subordinea Consiliului Județean Vrancea;

6. Întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru instituțiile din subordinea Consiliului Județean Vrancea;

7. Fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, consilieri județeni și membrii ATOP Vrancea și îl transmite Direcției Economice în vederea includerii în proiectul de buget anual;

8. Întocmește documentele aferente emiterii dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Vrancea privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, mutarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, potrivit legislației în vigoare;

9. Comunică actele administrative privind numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă și actele administrative de sancționare disciplinară către persoanele interesate, în termen de maxim 5 zile de la emitere;

10. Comunică actele administrative privind numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară către ANFP, în termen de 10 zile de la emiterea acestora;

11. Asigură, în condițiile prevederilor legale, informarea noilor angajați sau, ori de câte ori este cazul, date cu privire la raportul de serviciu/contractul de muncă ;

12. Transmite în format electronic, pe adresele de email ale angajaților, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern al Consiliului Județean Vrancea;

13. Organizează și ține la zi sistemul informațional privind gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului aparatului de specialitate al consiliului județean:

14. Întocmește, gestionează și actualizează statul de personal al aparatului de specialitate al consiliului județean;

15. Gestionează și întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție (funcționari publici și personal contractual) din aparatul de specialitate al consilului județean;

16. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în cadrul Consiliului Județean Vrancea, potrivit legislației în vigoare;

17. Întocmește documentațiile cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante de director/director executiv din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea, potrivit legislației în vigoare;

18. Întocmește anual, după aprobarea bugetului, situația privind promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și monitorizează dezvoltarea carierei acestora;

19. Organizează concursuri și examene pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în grade/trepte profesionale imediat superioare, în clasă sau în funcții superioare, cu respectarea prevederilor legale;

20. Colaborează cu șefii de compartiment pentru întocmirea sau actualizarea fișelor posturilor și asigură gestionarea acestora, cu respectarea prevederilor legale;

21. Asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;

22. Asigură depunerea jurământului de credință, de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, în termen de trei zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică definitivă;

23. Administrează, actualizează și asigură transmiterea bazei de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al consiliului județean Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în formatul standard stabilit de aceasta;

24. Pe baza propunerilor făcute de către personalul de conducere, întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele și informațiile privind planul anual de perfecționare profesională, precum și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici încadrați în aparatul de specialitate;

25. Gestionează evidența absolvirii cursurilor de formare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea;

26. Gestionează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, respectiv dosarele personale ale personalului contractual;

27. Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente acestora pentru personalul contractual;

28. Eliberează, la solicitarea funcționarilor publici/personalului contractual, copii după documentele din dosarul profesional/personal, în conformitate cu legislația în vigoare;

29. Gestionează și actualizează Registrul General de Evidență a Salariaților din cadrul consiliului județean, potrivit legii, și transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul General de Evidență a Salariaților (ReviSal);

30. Urmărește aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcțiile alese, pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și pentru personalul contractual din afara aparatului de specialitate, dar aflat în organigrama institutiei;

31. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, întocmirea păstrarea și ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților încadrați în aparatul de specialitate al consiliului județean și a celor din afara aparatului de specialitate, dar aflați în organigrama instituției;

32. Gestionează programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariatii consiliului judetean si conducerea institutiei;

33. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă anuale pentru personalul Consiliului Județean;

34. Verifică, zilnic, prezența salariaților din cadrul Consiliului Județean, în baza raportului generat de aplicația de pontaj electronic și întocmește situația privind persoanele prezente și absente de la serviciu și o prezintă președintelui consiliului județean;

35. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean și a personalului din afara aparatului de specialitate, dar aflat în organigrama instituției;

36. Transmite structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, spre publicare, pe pagina de internet a instituției, declarațiile de avere și de interese;

37. Asigură organizarea concursurilor, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziție privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor/managerilor instituțiilor de cultură și întocmește contractele de management conform prevederilor legale;

38. Asigură elaborarea actelor adiționale ale contractelor de management ale directorilor /managerilor instituțiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum și ale altor modificări contractuale;

39. Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;

40. Asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor unităților de cultură;

41. Asigură și eliberarea, la cerere, de adeverințe pentru salariații Consiliului Județean Vrancea;

42. Eliberează adeverințe privind stagiul de practică efectuat de studenți, la solicitarea acestora, în cadrul Consiliului Județean Vrancea;

43. Întocmește note de lichidare pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean al cărui raport de muncă/serviciu încetează;

44. Stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției pe baza datelor din carnetele de muncă, adeverințe și din registrul salariaților;

45. Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ( S1; S3; LV) privind evoluția numărului și cheltuielilor de personal și le transmite on-line la Direcția Județeană de Statistică;

46. Aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică în conducerea consiliului județean, pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor;

47. Verifică pontajele lunare pentru angajații Consiliului Județean Vrancea, pentru consilierii județeni și pentru membrii ATOP;

48. Întocmește pontajele lunare pentru personalul din conducerea Consiliului Județean Vrancea, din cadrul cabinetelor demnitarilor și al Serviciului resurse umane și informatică;

49. Întocmește statele de plată pentru angajații din cadrul consiliului județean, consilieri județeni, colaboratori și membrii ATOP;

50. Întocmește situația nominală pentru alimentarea conturilor privind salariile;

51. Gestionează și urmărește actualizarea dosarelor privind acordarea deducerilor personale/deducerilor suplimentare în vederea determinării impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salariați;

52. Întocmește și depune on-line la ANAF declarațiile 100; 112; 205, 710 privind contribuțiile obligatorii prevăzute de lege și L153 formularul aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului MMJS nr.2169/2018;

53. Transmite Direcției Economice, la începutul fiecărei luni, situația privind numărul de posturi de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, precum și de la nivelul cabinetelor demnitarilor consiliului județean conținând ca indicatori: numărul de posturi aprobate, numărul de posturi ocupate, numărul de posturi vacante, numărul mediu de posturi remunerate, numărul de posturi ocupate de persoane care cumulează pensia cu salariul, precum și numărul de consilieri județeni;

54. Asigură întocmirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și urmărește realizarea evaluării activității funcționarilor publici debutanți la sfârșitul perioadei, conform legislației în vigoare;

55. Colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici;

56. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

57. Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;

58. Întocmește Fișele de evidență și Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării președintelui Consiliului Județean Vrancea și Centrului Militar Județean;

59. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean, modificările survenite în situația privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul Consiliului Județean Vrancea. Asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;

60. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor și a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta;

61. Întocmește Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea;

62. Asigură, prin consilierul de etică desemnat, consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru funcționarii publici din cadrul consiliului județean;

63. Intocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum şi rapoarte semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea pe care le transmite la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

**(3) Biroul Informatică**, condus de un șef de birou, este subordonat șefului de serviciu și are următoarele **a**tribuții specifice:

1. Gestionează domeniul asociat paginii web a Consiliului Județean Vrancea, www.cjvrancea.ro;

2. Gestionează orice domeniu achiziționat de Consiliului Județean Vrancea și găzduit pe serverele proprii si se asigură că toate domeniile au certificate de securitate (SSL) valide instalate;

3. Asigură suportul tehnic pentru includerea pe site-ul Consiliului Județean Vrancea a tuturor informațiilor primite de la serviciile și compartimentele interne;

4. Asigură suportul tehnic pentru desfășurarea și transmiterea live a ședințelor Consiliului Județean Vrancea, atât în format fizic cât și online;

5. Asigură administrarea conturilor de socializare a Consiliului Județean Vrancea;

6. Asigură administrarea aplicațiilor de mobil a Consiliului Județean Vrancea;

7. Asigură administrarea și securitatea rețelei Intranet a Consiliului Județean Vrancea;

8. Asigură administrarea și securitatea rețelei wireless a Consiliului Județean Vrancea;

9. Creează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale rețelei Intranet, în concordanță cu drepturile pe care le posedă;

10. Creează conturi utilizator pe serverele Consiliului Județean Vrancea și adrese de email în baza solicitărilor;

11. Verifica, săptămânal, filtrul de spam și operează, la nevoie, modificările la nivel de DKIM (DomainKeys Identified Mail), SPF (Sender Policy Framework) și DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting and Conformance).

12. Acordă acces Intranet/Internet utilizatorilor rețelei;

13. Asigură optimizarea partajării resurselor în rețeaua locală a Consiliului Județean Vrancea;

14. Instruiește utilizatorii în vederea folosirii tehnicii de calcul din dotare, precum și a serviciilor Internet și de e-mail;

15. Administrează serviciile de e-mail și HTTP pentru utilizatorii rețelei Intranet și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;

16. Asigură actualizarea on-line a programelor antivirus pentru evitarea pierderii de date de pe stațiile utilizatorilor;

17. În cazul infestării cu viruși a unei stații de lucru, procedează la izolarea stației infectate, la dezinfectarea acesteia și la reinstalarea software-ului în cazurile mai grave;

18. Participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnică de calcul și aplicații software, conform Dispozițiilor nominale ale președintelui Consiliului Județean Vrancea;

19. Întocmește anexa tehnică a Caietului de sarcini la licitațiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitația și pe baza cerințelor tehnice menționate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitație/ofertă;

20. Recepționează calitativ tehnica de calcul achiziționată în urma procedurilor de licitație și /sau achiziție publică și verifică corespondența caracteristicilor tehnice ale tehnicii furnizate cu cerințele Caietelor de sarcini;

21. Instalează toate produsele software achiziționate de Consiliului Județean Vrancea în urma procedurilor de licitație sau achiziție publică, pe calculatoarele care au fost achiziționate sau la utilizatorii deja existenți;

22. Asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei intranet a Consiliului Județean Vrancea cu privire la utilizarea tehnicii de calcul, la utilizarea produselor software instalate sau cu privire la memorarea pe medii externe a unor date ale utilizatorului în vederea păstrării lor pe durata termenului legal;

23. Acordă asistență tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii în vederea îmbunătățirii activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului Județean, precum și pentru îmbunătățirea și simplificarea practicilor și procedurilor administrative.

24. Integrează noi module software în aplicațiile software deja existente;

25. Testează si implementează aplicații software, pentru a evidenția si rezolva eventualele carențe ale etapei de analiză ale aplicațiilor software în cauză;

26. Asigură administrarea tuturor serverelor aflate în utilizarea Consiliului Județean Vrancea, indiferent de platformă: Linux, Windows etc;

27. Asigură administrarea bazelor de date de pe serverele Consiliului Județean Vrancea și realizare de back-up-uri a acestor baze de date;

28. Verifică integritatea bazelor de date ale diferitelor aplicații aflate în exploatare la nivelul Consiliului Județean Vrancea, semnalează orice anomalii și asigură luarea de măsuri în vederea minimizării efectelor negative;

29. Monitorizează furnizarea informațiilor în vederea actualizării site-ului Consiliului Județean Vrancea și actualizează fișierele componente ale site-ului;

30. Prelucrează fișierele în formate adecvate serverelor HTTP și convertește fișierele din diferite formate în formate acceptate pe serverele HTTP, în vederea includerii lor pe pagina web a instituției;

31. Instalează și configurează stații din rețeaua Intranet;

32. Instalează produse software achiziționate cu licență de Consiliului Județean Vrancea pe stațiile utilizatorilor;

33. Realizează upgrade-uri hardware pe stațiile utilizatorilor Consiliului Județean Vrancea.

34. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea Consiliului Județean Vrancea, prin diagnosticarea defecțiunilor tehnice și propunerea soluției de remediere;

35. Realizează conversia și/sau transferul de date la utilizatori;

36. Întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și pentru dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în domeniul său de activitate;

37. Asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate.

38. Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu privire la serviciile cuprinse în perioada de garanție pentru produsele furnizate.

**VI. DIRECȚIA JURIDICĂ Șl ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

**Art.12. (1)** Direcția juridică și administrație publică se află în subordinea președintelui Consiliului Județean Vrancea, fiind condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

**Serviciul Contencios;**

**Serviciul administrație publică, Monitor Oficial Local și arhivă;**

**(2) SERVICIUL CONTENCIOS**

Serviciul contencios condus de un șef serviciu, este subordonat Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură asistență juridică pentru reprezentarea legală și la termen a județului Vrancea, a Consiliului Județean Vrancea, respectiv a președintelui acestuia precum și a autorităților administrației publice locale din județ, la solicitarea expresă a acestora din urmă, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres; b) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:

l redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a județului sau a autorităților deliberative sau executive, ale administrației publice județene, sau locale, după caz;

2. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, expertize, etc.) și martori, după caz;

3. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;

4. comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate în scopul punerii acestora în executare;

5. obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate;

6. gestioneaza evidența operativa a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;

7. acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, cât și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie si studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept pendinte cauzei;

8. redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

9. solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;

10. organizează informarea și documentarea juridică, aducând la cunoștință șefilor de structuri noutățile legislative specifice în domeniul administrației publice locale;

11. acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului JudețeanVrancea, opiniile exprimate fiind consultative;

12. acordă aviz de legalitate proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judetean Vrancea, proiecte care sunt tehnoredactate de structurile de specialitate ale instituției, în baza referatelor aprobate de președintele Consiliului Județean Vrancea;

13. avizează si semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

14. verifică certificatele de urbanism, avizele, autorizațiile sub aspectul conformitătii acestora;

15. întocmește puncte de vedere, la solicitarea scrisă a structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vrancea;

16. în desfășurarea activității nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;

17. întocmește în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza propunerilor stucturilor de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vrancea;

18. sprijină activitatea secretarului general al judetului în îndeplinirea atributiilor ce-i revin conform prevederilor legale;

**(3) SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ MONITOR OFICIAL LOCAL Șl ARHIVĂ**

**Serviciul administrație publică Monitor Oficial Local și arhivă** este în structura funcțională a Direcției juridice și administrație publică, este condus de un șef de serviciu și îndeplinește potrivit legii următoarele atribuții principale:

**A.** **Pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Vrancea - redactarea și difuzarea hotărârilor Consiliului Județean Vrancea**:

1. asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Vrancea convocate potrivit legii;

2. numerotează și tine evidența proiectelor de hotărâri propuse spre dezbatere plenului consiliului judetean intr-un registru special;

3. pregătește mapa de sedințe pe care o prezintă secretarului general al judetului Vrancea, contribuie la întocmirea și comunicarea către consilierii județeni a materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisiilor de specialitate si sedintele ședințele Consiliului Județean Vrancea, prin depunerea acestora în căsuța electronică;

4. asigură relaționarea cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vrancea pentru a stabili data și ora desfășurării ședințelor și primirea avizelor comisiilor de specialitate;

5. sprijină activitatea consilierilor județeni și a comisiilor de specialitate prin tehnoredactarea avizelor, a listei de prezenta si furnizarea informatiilor de specialitate;

6. asigură convocarea consilierilor județeni si ține evidența prezenței acestora la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului Județean Vrancea, întocmește pontajele și transmite documentația aferentă secretarului general al judetului;

7. întocmește pontajele pentru consilierii judeteni pe paza prezentei/proceselor verbale ale comisiilor de specialitate, după caz, și le transmite împreuna cu documentația aferentă secretarului general al județului spre aprobare;

8. întocmește minuta si procesul verbal al ședinței Consiliului Județean Vrancea, pe care le înaintează spre semnare secretarului general al judetului si asigura publicitatea acestora in termenul legal;

9. asigură publicitatea ședintelor Consiliului Județean Vrancea conform prevederilor legale;

10. redactează hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Județean Vrancea ;

11. numerotează și tine evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Vrancea prin completarea in registrul de hotarari, asigurând arhivarea acestora impreuna cu documentația aferenta, în condițiile legii;

12. asigură comunicarea hotărârilor adoptate către Instituția Prefectului- Județul Vrancea și persoanelor fizice sau juridice interesate;

13. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Județean Vrancea;

14. întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Vrancea;

15. ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni și asigură comunicarea acestora in aplicatia e-dai Agenției Naționale de Integritate și transmiterea către persoana desemnată în vederea publicării pe site-ul instituției;

16. primește rapoartele anuale de activitate ale conducerii Consiliului Județean Vrancea, ale consilierilor județeni, ale instituțiilor publice subordonate, ale comisiilor de specialitate precum și alte rapoarte prevăzute de lege sau acte administrative și asigură comunicarea acestora către persoana desemnată în vederea publicării pe site-ul instituției;

17. asigură îndeplinirea obligației de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

18. consemnează într-un registru special, propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice , menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;

asigură publicarea pe site-ul instituției a Minutei ședinței și a propunerilor primite;

19. asigură procedura privind transparența decizională.

**B.** **Monitorul Oficial Local, arhivă și registratură:**

1. realizează demersuri în vederea publicării actelor administrative în Monitorul Oficial Local al județului Vrancea;

2. urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor consiliului județean, participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic;

3. elibereaza la cerere documente din arhiva Consiliului Judetean Vrancea;

4. gestionează activitatea de arhivare a documentelor Consiliului Județean Vrancea, conform legislației în vigoare;

5. asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare la Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale, la termenele prevăzute de lege;

6. are obligația să transmita Serviciului Județean Vrancea al Arhivelor Naționale, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

7. desfășoară activitatea de primire, înregistrare și comunicare a corespondenței generale a Consiliului Județean Vrancea, sosită pe adresele de contact ale instituției, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;

8. asigură preluarea și predarea corespondenței instituției de la Oficiul Poștal și căsuța poștală;

9. înregistrează și ține evidența, pe baza unui registru, a tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

**C.** **Comunicarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Vrancea: - comunicarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Vrancea**

1. ține evidența proiectelor de dispozitii si a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Vrancea în registrul proiectelor de dispoziții, respectiv registrul de dispozitii;

2. după semnare, comunică dispoziția în format electronic structurii de specialitate care a promovat proiectul de dispoziție, precum și persoanelor fizice și juridice interesate, cu excepția dispozițiilor prin care se nasc, se modifică sau încetează raporturi de serviciu/de muncă;

3. asigură evidența, păstrarea și arhivarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Vrancea, precum și a tuturor celorlalte documente privind activitatea proprie, conform nomenclatorului aprobat.

**VII. DIRECȚIA TEHNICĂ Șl INVESTIȚII**

**Art.13. (1)** **Direcția Tehnică și Investiții** este subordonată președintelui Consiliului Județean Vrancea, fiind condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

**Serviciul drumuri și investiții,**

**Biroul drumuri.**

1. **Serviciul drumuri și investiții** condus de un șef de serviciu, este subordonat directorului executiv și reprezintă structura de specialitate a Consiliului Județean Vrancea, abilitată să coordoneze dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene, cât și a altor obiective de investiții.

Atribuțiile **Serviciului drumuri și investiții** sunt următoarele:

1. identifică surse și elaborează propuneri de proiecte cu finanțare din fonduri externe, specifice obiectului său de activitate, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare nerambursabile;
2. elaborează programul anual de investiții pentru capitolul drumuri județene și urmărește realizarea acestuia;
3. colaborează cu ministerele, cu alte instituții publice centrale și locale, companii de stat și private în domeniul tehnic și investiții;
4. participă în comisia de inventariere şi casare a bunurilor şi a mijloacelor fixe la nivelul Consiliului Judeţean Vrancea;
5. întocmește informări/rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea specifică de investiții;
6. elaborează, planifică, organizează și coordonează modul de desfășurare al programului anual de investiții pentru capitolul infrastructura rutiera județeană - drumuri județene al consiliului județean și urmărește realizarea acestuia;
7. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean în domeniul său de activitate;
8. întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici, pentru promovarea obiectivelor de investiții proprii;
9. întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice si a indicatorilor tehnico-economici, pentru promovarea obiectivelor de investiții ale instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;
10. asigură colaborarea cu Ministerul de resort pentru derularea Programului Național de Dezvoltare Locală I şi II, conform reglementarilor O.U.G. nr. 28/2013;
11. asigură colaborarea cu Ministerul de resort pentru derularea Programului naţional de investiţii "Anghel Saligny", conform reglementarilor O.U.G. nr. 95/2021;
12. urmărește realizarea obiectivelor de investiții finanțate prin diferite programe cu derulare prin Consiliul Județean Vrancea;
13. întocmește propuneri pentru promovarea la finanțare în cadrul programelor de investiţii cu finanţare din diverse surse, a unor obiective de investiții în continuare și/sau obiective de investiții noi, pe baza criteriilor de prioritizare;
14. întocmește situații cu necesarul de fonduri pentru alocarea acestora de către ministerele de resort;
15. centralizează datele cu privire la derularea, stadiul fizic si valoric, respectiv valoarea actualizată a restului cheltuielilor necesare, buget de stat/buget local pentru finalizarea obiectivelor de investiții finanțate prin programe guvernamentale;
16. întocmește acorduri prealabile și autorizațiile de amplasare și/sau acces în zona drumurilor județene;
17. coordonează şi urmăreşte activitatea de întreţinere a drumurilor, podurilor şi a lucrărilor anexe prin verificarea în teren a execuţiei lucrărilor specifice atât din punct de vedere cantitativ cât şi în ceea ce priveşte indicatorii de calitate, conform prescripţiilor tehnice şi a legislaţiei în vigoare;

Aceste lucrări sunt următoarele:

• întreţinere curentă drumuri (activitate de vară şi de iarnă);

• reprofilări drumuri pietruite şi de pământ;

• întreţinere îmbrăcăminţi rutiere;

• întreţinere periodică drumuri şi anexe;

• siguranţa circulaţiei;

• plantaţii rutiere;

• consolidări şi apărări de maluri, refaceri după inundaţii;

• refacerea după calamităţi;

• îmbunătăţirea stării tehnice a sistemului rutier;

• investiţii pentru reabilitări, extinderi, modernizări şi reconstruiri de drumuri şi poduri;

• întreţinere curentă poduri, podeţe; lărgiri, consolidări şi ranforsări poduri; protecţie maluri şi regularizări de albii;

1. participă la urmărirea din punct de vedere tehnico-economic a realizării investiţiilor pe reţeaua de drumuri de interes judeţean;
2. asigura consiliiilor locale asistenţa tehnica la cerere, privind activităţile specifice legate de drumurile şi a lucrărilor anexe aflate în administrarea acestora;
3. rezolvă și alte probleme specifice referitoare la drumuri județene şi investiţii;

acordă, la cererea autorităților administrației locale din județ, asistență tehnică de specialitate;

1. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri și dispoziții;

**(3) Biroul drumuri** este compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Vrancea care asigură şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin acestuia pentru administrarea reţelei de drumuri judeţene şi a realizării lucrărilor de investiţii şi de reparaţii curente pe drumurile judeţene.

Biroul drumuri este condus de un șef de birou care este subordonat Directorului executiv al Direcției Tehnice şi Investiţii şi răspunde de administrarea şi exploatarea drumurilor publice.

**Atribuțiile Biroului drumuri** sunt următoarele:

1. verifică, periodic, starea tehnică a rețelei de drumuri județene aflate în proprietatea publică a județului;
2. monitorizează modul de derulare al lucrărilor de întreținere curentă, atat pe timp de vară, cât și pe timp de iarnă pentru rețeaua de drumuri județene;
3. monitorizează modul de derulare al proceselor investiționale pentru lucrările de reabilitare și modernizare a rețelei de drumuri județene, precum și al lucrărilor de consolidare și reabilitare a podurilor, parte componentă din drum;
4. întocmește referate şi caiete de sarcini necesare pentru promovarea unei investiții, în vederea achiziţiei documentațiilor tehnico-economice elaborate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 907/2016 și parcurgerea etapelor corespunzătoare: note conceptuale, teme de proiectare; studiu prefezabilitate sau studiu de fezabilitate, după caz; documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I.); proiect pentru autorizarea/desființarea executarii lucrărilor, după caz; proiect tehnic de execuție;
5. urmărește și asigură implementarea proiectelor finantate prin Programul Operaţional Regional, în conformitate cu Ghidurile specifice;
6. asigură relația de colaborare cu partenerii din cadrul proiectelor, respectiv: Autoritatea de Management (AM) - Programul Operațional Regional, Organismul Intermediar;
7. urmărește și asigură implementarea proiectelor finantate prin Programul National de Dezvoltare Locala, in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 28/2013;
8. urmărește și asigură implementarea proiectelor finanțate prin Programului naţional de investiţii "Anghel Saligny", în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 95/2021;
9. întocmește documentele tehnice în vederea inițierii procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții finanțate din diverse surse;
10. recepţionează aceste obiective de investiţii, respectiv verifică calitatea şi cantitatea acestora, acceptându-le spre decontare;
11. emite autorizaţii, pentru realizarea sau amplasarea în zona drumului judeţean a panourilor publicitare, a oricăror construcţii sau activităţi comerciale, căi de acces, amenajări sau instalaţii în orice scop;
12. asigură obținerea avizelor/acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obtinerii autorizatiilor de construire;
13. întocmește autorizația pentru transporturile agabaritice și grele pe drumurile județene în vederea eliberării Autorizației Speciale de Transport (AST);
14. întocmește, păstrează și reactualizează băncile de date referitoare la drumurile publice județene, poduri și la starea de viabilitate a acestora;
15. asigură gestiunea traficului rutier, prin efectuarea periodică a recensământului de trafic; asigură completarea și realizarea semnalizării verticale și orizontale pe drumuri județene;
16. urmărește asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene, prin întreținerea plantațiilor, a accesoriilor și toaletarea acostamentelor și a zonei de siguranță a drumurilor;
17. asigură pregătirea drumurilor județene pentru sezonul de iarnă și menține starea tehnică a acestora in condiții de siguranță a circulației;
18. participă în comisiile mixte constituite pentru constatarea pagubelor și distrugerilor inregistrate ca urmare a calamităților naturale produse atat pe rețeaua de drumuri aflate în administrarea Consiliului Județean Vrancea, cât și a celor aflate în administrarea autorităților publice locale;
19. constată contravențiile reglementate prin O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
20. colaborează cu Serviciul Poliției Rutiere, în vederea realizării măsurilor specifice desfășurării circulației pe drumurile publice in condiții de siguranță;
21. elaborează și verifică protocoalele încheiate între U.A.T.- Județul Vrancea și U.A.T.urile din județ (municipii, orașe, comune) privind predarea, respectiv preluarea unor sectoare de drumuri județene, în vederea promovării unor lucrări de reparații, întreținere curentă, întreținere periodică, modernizări și reabilitări;
22. urmărește introducerea în proiecte a unor soluții inovatoare în domeniu;
23. întocmește și ține evidența la zi a datelor privind Cartea Tehnică a tuturor obiectivelor de investiții privind drumurile și a podurilor aflate pe traseul drumurilor județene;
24. asigură colectarea datelor cu privire la starea de viabilitate și a condițiilor de desfășurare a circulației;
25. asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de către organele abilitate;
26. coordonează activitatea de pregătire și autorizare a realizării execuției lucărilor de drumuri și poduri, colaborând cu proiectanții și constructorii, în vederea realizării la termen, a obiectivelor cuprinse în programul investițional propriu al județului; informează justificat ordonatorul de credite cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care să cuprindă cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

**VIII. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**

**Art. 14 (1)** Direcția Arhitect Șef se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vrancea, este condusă de Arhitectul Șef și are în structura organizatorică:

 **Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului si disciplina în construcții** și

 **Biroul avize si autorizații.**

Direcția Arhitect Șef este structura de specialitate, din cadrul Consiliului Județean Vrancea, abilitată să gestioneze procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

**(2) Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții,** condus de un șef de serviciu, este subordonat Arhitectului șef șiare următoarele atribuții principale:

* 1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii;
	2. Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcţionarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, constituită la nivelul județului;
	3. Propune consiliului județean orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism. În acest scop, coordonează activitatea consiliilor locale și le acordă asistență tehnică de specialitate;
	4. Propune elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
	5. Propune realizarea unor noi documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism și fundamentează necesitatea reactualizării planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și solicitările de fonduri cu această destinație;
	6. Fundamentează solicitările adresate consiliilor locale de a elabora sau actualiza o documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului;
	7. Exercită controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor.
	8. Incheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;
	9. Contribuie la realizarea unei baze de date care sunt preluate de la instituțiile publice de pe teritoriul administrativ al județului și de la consiliile locale, necesare întocmirii hărților de risc;
	10. Coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și privind amenajarea teritoriului;
	11. Asigură organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, care avizează documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și studiile de fundamentare sau cercetările prealabile, care se supun deliberării și aprobării Președintelui Consiliului Județean;
	12. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef;
	13. Participa la recepția lucrărilor autorizate de către Președintele Consiliului Județean Vrancea sau a persoanei împuternicită în acest sens și verifica avizele, acordurile si condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
	14. Asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate;
	15. Întocmește referate de specialitate, rapoarte și proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean;
	16. Asigură consultanță de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
	17. Asigură realizarea lucrărilor aferente sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane, conform prevederilor H.G. nr. 521/1997, modificata si completata prin H.G nr.818/2006;
1. **Biroul avize și autorizații,** condus de un șef de birou, este subordonat Arhitectului Șef și potrivit legislației în domeniu în vigoare, are următoarele atribuții principale:

1. Asigură respectarea documentației de amenajare a teritoriului județean și a documentațiilor de urbanism în vigoare și în termen de valabilitate, în procesul de avizare și autorizare;

2. Verifică operativ respectarea structurii și conținutului tuturor documentațiilor depuse spre avizare și autorizare și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare, în termen legal;

3. Verifică documentațiile de amenajare a teritoriului și documentațiile de urbanism, depuse în vederea avizării de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;

4. Emite avizul tehnic pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și documentațiile de urbanism, în baza notei de fundamentare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și a propunerilor de actualizare sau prelungire a valabilității PUG, la solicitarea autorităților locale;

5. Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și răspunde de stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare;

6. Analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare depuse, în vederea constatării îndeplinirii, prin documentația tehnică — D.T., a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului;

7. Redactează și prezintă spre semnare persoanelor care au competenta certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;

8. Răspunde de corectitudinea întocmirii referatelor de specialitate, a avizelor de specialitate, a avizului Arhitectului Șef, le consemnează și le transmite spre a fi semnate;

9. Asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor adoptate, sau emise în domeniul urbanistic și amenajarea teritoriului;

10. Asigură transparența procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții prin furnizarea, în vederea afișării pe site-ul Consiliului Județean Vrancea, a listei certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise;

11. Organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții, în echipă cu personalul din Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;

12. Acordă asistență de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale, care nu au constituite încă structuri de specialitate, pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și Președintele Consiliului Județean prin: -gestionarea procesului de emitere a autorizațiilor de construire/desființare pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;

13. Acordă asistență persoanelor fizice și juridice la formularea cererilor și verificarea documentațiilor aferente acestora, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru obiective situate în intravilanul și extravilanul U.A.T. urilor, care nu au structuri de specialitate în cadrul primăriilor;

14. Propune spre dezbatere cuantumul taxelor de eliberare ale avizelor, certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire/desființare, efectuează regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construire și înștiințează Inspectoratul Județean în Construcții Vrancea;

15. Asigură asistență de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;

16. Întocmește referate de specialitate, rapoarte și proiecte de dispoziții si hotărâri pentru domeniul său de activitate;

17. Transmite informații pentru publicare pe site, lunar, structurii din Consiliul Județean și Inspectoratului de Stat în Construcții și Direcției Județeană de Statistică;

**IX. DIRECȚIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC Șl PRIVAT**

**Art.15.(1)** Direcția Administrarea Patrimoniului Public și Privat face parte din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, fiind direct subordonată președintelui Consiliului Județean Vrancea, este condusă de un Director executiv si are în structura organizatorică următoarea componență:

**Biroul Evidența Patrimoniului Public și Privat;**

**Biroul Monitorizare Ssm Și Administrativ;**

**Compartimentul Administrare ”Crâng Petrești";**

**Compartimentul Administrare Bazin de Înot Didactic.**

**(2) Biroul Evidența Patrimoniului Public Și Privat,** condus de un șef de birou, este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

1. Inventariază patrimoniul public şi privat al județului Vrancea şi asigură evidența la zi, conform legislatiei privind întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al județelor;

2. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri de consiliu județean, referitoare la bunurile aflate în domeniul public şi privat al judetului;

3. Întocmește documentația pentru închirierea, vânzarea, concesionare etc. a bunurilor aflate în domeniul public și privat al UAT judetul Vrancea, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. Colectează documentele necesare procedurii de intabulare/notare/radiere/ sau actualizare de date în/din cartea funciară a bunurilor aflate în domeniului public şi privat al județului și urmărește finalizarea procedurii;

5. Colectează documentele necesare procedurii de alipire/dezmembrare a bunurilor aflate în domeniului public şi privat al județului și urmărește finalizarea procedurii;

6. Solicită Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, pe baza hotărârilor care privesc actualizarea domeniului public și privat al județului;

7. Informează în scris conducerea Consiliului Judeţean atunci când constată nereguli şi deficiențe, furturi, sustrageri şi alte lipsuri şi plusuri de inventar, deteriorări/degradări/ dezmembrări şi orice alte cauze care conduc la distrugerea sau diminuarea bunurilor patrimoniale;

8. Colaborează la întocmirea programelor de investiții anuale şi propune împreună cu compartimentele de specialitate, contractarea, (conform normelor), a lucrărilor, serviciilor si achizițiilor de bunuri;

9. Ține evidența tuturor acțiunilor și intervențiilor asupra bunurilor din domeniul public și privat al judetului, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;

10. Gestionează programul informatic, care asigură evidențierea operațiunilor privind darea în administrare, închirierea, concesionarea, retrocedarea, vânzarea imobilelor-clădiri şi terenuri din domeniul public şi privat al județului Vrancea.

11. Întocmește dosare pentru fiecare imobil în parte și asigură actualizarea datelor cuprinse în acestea.

12. Verifică starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă din imobilele aparținând domeniului public și privat al judetului sau aflate în administrarea Consiliului Județean Vrancea;

13. Întocmește și depune anual declarațiile de impunere pentru clădirile și terenurile din patrimoniul public şi privat al Județului Vrancea;

14.Asigură gestionarea procedurilor legale privind confirmarea proceselor verbale de vecinătate a imobilelor care se învecinează cu imobilele aparținând patrimoniului Județului Vrancea;

15. Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind exercitarea/ neexercitarea dreptului de preemțiune asupra unor imobile monumente istorice;

16. Colectează datele topografice măsurate în teren aferente imobilelor, aflate în proprietatea Județului Vrancea;

17. Întocmește documentele și răspunde de derularea procedurilor de predare-preluare a bunurilor din şi în patrimoniul public şi privat al județului Vrancea cu instituții publice, persoane juridice, persoane fizice, unități administrativ teritoriale;

18. Asigură/participă la predarea-preluarea bunurilor din şi în patrimoniul public şi/sau privat al Județului Vrancea;

19. Asigură/participă la acțiuni de recepție şi casare a unor bunuri din domeniul public şi/sau privat al Județului Vrancea;

20. Acordă sprijinul solicitat de comisia specială de inventariere a domeniului public și privat al județului, constituită prin dispoziția președintelui, pentru îndeplinirea atribuțiilor privind întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al judetului, conform H.G. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor şi al județelor;

21. Întocmește referatul pentru bunurile imobile aflate în proprietatea publică a județului, întocmit în scopul asumării celor declarate și semnat de coordonatorul biroului, pe care îl înaintează Secretarului General al Județului în vederea întocmirii declarației pe proprie răspundere care însoțește, sub sancțiunea nulității, constatată în condițiile legii, proiectul hotărârii privind atestarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;

22. Asigură întocmirea proiectului hotărârii și gestionarea documentației suport privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;

23. Comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice a proiectului hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului, însoțit de acte doveditoare ale dreptului de proprietate și de declarația pe proprie răspundere a secretarului general al județului;

24. Efectuează modificările corespunzătoare la proiectul hotărârii privind atestarea domeniului public al județului, în situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice sesizează în scris aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare;

25. Asigură publicarea inventarului bunurilor din domeniul public al județului, pe pagina de internet a instituției în secțiunea Patrimoniu și la secțiunea dedicată Statutului Județului Vrancea, care constituie Anexă și parte integrantă din Statut, pe care o actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;

26. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean pentru susținerea proiectelor de hotărâri referitoare la bunurile aflate în domeniul public și privat al județului;

27. Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean privind bunurile care aparțin domeniului public şi privat al județului;

28. Întocmește documentele și fundamentează necesitatea achiziționării serviciilor privind evaluarea bunurilor imobile clădiri și terenuri aparținând domeniului public şi privat al județului, în scopul actualizării valorii de inventar în evidența contabilă și tehnicooperativă;

29. Asigură documentele necesare bunei desfășurări a serviciilor de evaluare prestate de evaluatorii autorizați, în baza contractelor încheiate, răspunde de preluarea la termenul prevăzut a rapoartelor de evaluare întocmite și de actualizarea evidenței tehnico operative a imobilelor care au făcut obiectul evaluării;

30. Sesizează Compartimentul Juridic pentru acționarea în instanță a persoanelor juridice sau fizice care nu şi-au respectat obligațiile contractuale, în cazul dispariției unor bunuri sau deteriorării acestora, sau în alte situații de natură litigioasă.

31. Verifică pe teren starea bunurilor aflate in administrarea Consiliului Județean Vrancea;

32. Cooperează cu organismele de specialitate şi cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice şi asigură punerea în aplicare şi respectarea deciziilor acestora, în vederea protejării monumentelor istorice aflate în domeniul public al judetului Vrancea şi a respectării prevederilor legale în acest domeniu.

33. Ține evidența centralizată a mormintelor şi operelor comemorative de război situate pe teritoriul județului și colaborează cu consiliile locale pentru protejarea mormintelor şi operelor comemorative de război.

34. Asigură afișarea într-un loc accesibil şi vizibil publicului a certificatului energetic al clădirii, în cazul clădirilor cu o suprafață utilă de peste 500 m2, aflate în domeniul public sau privat al judetului și administrare directă a Consiliului Județean Vrancea.

**(3) Biroul Monitorizare SSM Și Administrativ**, condus de un șef de birou, este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative, respectiv întocmirea referatelor de necesitate/ caiete sarcini/ specificații tehnice/ studii de piață în vederea inițierii achiziției și întocmirii contractelor;

2. Gestionează și răspunde de exploatarea eficientă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale aflate în administrarea operativă directă a sediului instituției, cât și pentru celelalte locații ale consiliului județean unde își desfășoară activitatea personalul angajat al instituției;

3. Participă la inventarierea mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități în condițiile legii;

4. Participă la procedura de scoatere din funcțiune și casare a unor bunuri pe care le administrează, pe baza hotărârilor consiliului județean;

5. Propune, urmărește încheierea, actualizarea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor de prestări servicii sau de furnizare ale utilităților privind : energie electrică, energie termică, apă rece, apă caldă, apă canal – epurare, salubrizare – transport gunoi menajer, telefonie fixă și mobilă, cablu TV, și alte utilități după caz, atât pentru sediul Consiliului Județean Vrancea, cât și pentru celelalte locații ale consiliului județean unde își desfășoară activitatea personalul angajat al instituției;

6. Asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, energie electrică, instalațiilor de aer condiționat, la sediul instituției cât și pentru celelalte locații ale consiliului județean unde își desfășoară activitatea personalul angajat al instituției;

7. Organizează și urmărește întreținerea și curățenia în birouri, holuri, săli de ședință și alte spații din sediile instituției, pe baza contractelor de servicii specifice sau cu personalul de deservire, acolo unde este cazul;

8. Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din parcul auto al Consiliului Județean, Inspectoratului pentru Situații de Urgenta „Anghel Saligny” al județului Vrancea şi Centrului Militar Zonal;

9. Asigură prin operatori economici autorizați furnizarea serviciilor privind piesele de schimb, carburanți și lubrifianți pentru mijloacele auto din parcul auto al Consiliului Județean, Inspectoratului pentru Situații de Urgenta „Anghel Saligny” al județului Vrancea şi Centrului Militar Zonal;

10. Eliberează foile de parcurs pentru fiecare autovehicul din dotarea parcului auto al instituției, și întocmește actele privind consumul de carburanți;

11. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea specifică de apărare împotriva incendiilor la nivelul consiliului județean, participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate; asigură dotarea cu mijloace PSI și răspunde de buna funcționare a acestora;

12. Colaborează cu Jandarmeria Română, cu operatori economici atestați de pază și protecție, respectiv cu Inspectoratul de Poliție Județean Vrancea, după caz, pentru întocmirea și avizarea planurilor de pază ale imobilele Consiliului Județean Vrancea și clădirile în administrare, urmărește derularea contractelor prestări servicii privind serviciile de pază la sediul instituției și la celelalte locații ale consiliului județean unde își desfășoară activitatea personalul angajat al instituției;

13. Aplică măsuri de tehnica securității muncii şi P.S.I., asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, menținând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament şi materiale de protecție a muncii, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă şi unitate;

14. Organizează activitatea de protecție a muncii, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

15. Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecționare;

16. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;

17. Verifică înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR precum şi transmiterea acestor date spre înregistrare la Inspecția teritorială ISCIR de care aparține;

18. Sesizează necesitatea întreținerii şi reparației echipamentelor/ instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidentă, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate ISCIR;

19. Verifică exploatarea corectă şi legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidentă, prin operatori economici autorizați;

20. Asigură afișarea instrucțiunilor de folosire a echipamentelor/instalațiilor supuse autorizării ISCIR;

21. Anunță în caz de avarii sau accidente Inspecția teritorială ISCIR de care aparține, conform legii;

22. Asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în aria de competență;

23. Răspunde de aplicarea şi îndeplinirea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, pentru sediul Consiliului Județean Vrancea și pentru imobilele aflate în administrarea și exploatarea Consiliului Județean Vrancea;

24. Coordonează și verifică efectuarea dezinsecției, deratizării și a dezinfecției cu respectarea normelor legale în vigoare a imobilelor din patrimoniu;

25. Asigură siguranța și paza imobilelor ce aparțin Consiliului Județean Vrancea prin forte şi mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenta materială a acestora, precum şi a protejării angajaților Consiliului Județean Vrancea;

26. Organizează activitatea privind asigurarea bunei funcționari a echipamentelor si instalațiilor din sediile instituției.

**(4) Compartimentul Administrare „Crâng Petrești”** este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Asigură aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare a Ariei naturale de interes local Crâng Petresti;

2. Asigură buna desfășurare a activităților specifice în baza protocoalelor, solicitărilor, și contractelor încheiate, precum și pentru organizarea unor evenimente;

3. Gestionează și răspunde de exploatarea eficientă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale aflate în administrarea operativă directa;

5. Asigură afișarea la loc vizibil a tuturor informațiilor de avertizare și utilizare și a celor stabilite prin legislația specifică;

6. Întocmește propunerile anuale de aprovizionare tehnico-materiale privind întreținerea şi repararea imobilului şi dotărilor aferente;

7. Efectuează recepția cantitativă a bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;

8. Răspunde de activitatea care are ca obiect de bază administrarea, întreținerea, modernizarea şi dezvoltarea bazei tehnico-materiale şi logistice a imobilului şi terenului aferent, conform specificului imobilului, a legislației și a actelor administrative adoptate sau emise în acest sens;

9. Asigură întreținerea şi repararea curentă a imobilelor, instalațiilor şi dotărilor aferente;

10. Asigură curățenia, evacuarea rezidiurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;

11. Răspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, întreținere şi protejare a spațiilor verzi din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

12. Asigură lucrări specifice de întreținere şi conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon şi lucrări de amenajare şi reamenajare;

13. Execută lucrări de salubrizare a zonelor verzi și a parcărilor, deszăpezire sau alte lucrări specifice menținerii unui grad civilizat al acestora, prin forțe proprii sau firme specializate;

14. Asigură paza ariei prin personal propriu sau societăți specializate;

15. Ia măsuri şi răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor şi mijloacelor tehnice de pază şi alarmări prevăzute;

16. Asigură dotarea cu mijloace şi instalații P.S.I. şi buna funcționare a acestora;

17. Asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în aria de competență;

18. Întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative, respectiv întocmirea referatelor de necesitate/ caiete sarcini/ specificații tehnice/ studii de piață în vederea inițierii achiziției și întocmirii contractelor;

19. Propune, urmărește încheierea, actualizarea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor de prestări servicii sau de furnizare ale utilităților privind: energie electrică, energie termică, apă rece, apă caldă, apă canal – epurare, salubrizare – transport gunoi menajer, telefonie fixă și mobilă, cablu TV, și alte utilități după caz,;

20. Asigură şi urmărește respectarea clauzelor în contractele încheiate;

21. Participă la procedura de scoatere din funcțiune și casare a unor bunuri pe care le administrează;

22. Colaborează cu Jandarmeria Română și societățile de pază și protecție, Inspectoratul de Poliție Județean Vrancea, după caz, pentru întocmirea și avizarea planurilor de pază cu ocazia organizării unor evenimente, precum și cu Biroul pentru protecția animalelor, din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Vrancea.

23. Aplică măsuri de tehnica securității muncii şi P.S.I., asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, menținând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament şi materiale de protecție a muncii, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă şi unitate;

24. Răspunde de aplicarea şi îndeplinirea prevederilor Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

25. Verifică înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR precum şi transmiterea acestor date spre înregistrare la Inspecția teritorială ISCIR de care aparține;

26. Sesizează necesitatea întreținerii şi reparației echipamentelor/ instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate ISCIR;

27. Verifică exploatarea corectă şi legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență, prin operatori economici autorizați;

28. Asigură afișarea instrucțiunilor de folosire a echipamentelor/instalațiilor supuse autorizării ISCIR;

29. Anunță în caz de avarii sau accidente inspecția teritorială ISCIR de care aparține, conform legii;

30. Răspunde de aplicarea şi îndeplinirea prevederilor Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

31. Răspunde de aplicarea şi îndeplinirea prevederilor O.G. nr.24/2016 privind privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare.

**(5) Compartimentul Administrare Bazin de Înot Didactic** este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Se asigură de aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare, întreținere și exploatare a imobilului Bazin de înot didactic-Baza sportivă;

2. Asigură buna desfășurare a activităților specifice în baza protocoalelor, solicitărilor, și contractelor încheiate, precum și pentru organizarea și promovarea competițiilor sportive și pregătirii sportive de performanță;

3 Gestionează și răspunde de exploatarea eficientă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a bunurilor materiale aflate în administrarea operativă directa;

3. Asigură respectarea securității în muncă și legislația în vigoare privind normele de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației prin efectuarea de analize microbiologice a apei și tratarea acesteia cu substanțe specifice;

4. Urmărește indicatorii și parametri de calitate a apei din cele două bazine și informează asupra oricărei situații cu potențial periculos;

5. Asigură afișarea la loc vizibil a tuturor informațiilor de avertizare și utilizare și a celor stabilite prin legislația specifică;

6. Întocmește propunerile anuale de aprovizionare tehnico-materiale privind întreținerea şi repararea imobilului şi a dotărilor aferente;

7. Efectuează recepția cantitativă a bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;

8. Răspunde de activitatea care are ca obiect de bază administrarea, întreținerea, modernizarea şi dezvoltarea bazei tehnico-materiale şi logistice a imobilului şi terenului aferent, conform specificului imobilului, a legislației și a actelor administrative adoptate sau emise în acest sens.

9. Urmărește respectarea de către personalul bazinului de înot didactic şi de către personalul care își desfășoară temporar activitatea în cadrul bazinului de înot didactic a regulilor pentru folosirea şi întreținerea instalațiilor din încăperi şi menținerea în stare bună a mijloacelor respective.

10. Asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în aria de competență;

11. Întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative, respectiv întocmirea referatelor de necesitate/ caiete sarcini/ specificații tehnice/ studii de piață în vederea inițierii achiziției și întocmirii contractelor;

12. Propune, urmărește încheierea, actualizarea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor de prestări servicii sau de furnizare ale utilităților privind: energie electrică, energie termică, apă rece, apă caldă, apă canal – epurare, salubrizare – transport gunoi menajer, telefonie fixă și mobilă, cablu TV, și alte utilități după caz;

13. Asigură şi urmăreşte respectarea clauzelor în contractele încheiate;

14. Participă la procedura de scoatere din funcțiune și casare a unor bunuri pe care le administrează;

15. Colaborează cu Jandarmeria Română și societățile de pază și protecție, precum și cu Inspectoratul de Poliție Județean Vrancea, după caz, pentru întocmirea și avizarea planurilor de pază cu ocazia organizării evenimentelor și competițiilor sportive.

16. Aplică măsuri de tehnica securității muncii şi P.S.I., asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, menținând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament şi materiale de protecție a muncii, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă şi unitate;

17. Verifică înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR precum şi transmiterea acestor date spre înregistrare la Inspecția teritorială ISCIR de care aparține;

18. Sesizează necesitatea întreținerii şi reparației echipamentelor/ instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidentă, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate ISCIR;

19. Verifică exploatarea corectă şi legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidentă, prin operatori economici autorizați;

20. Asigură afișarea instrucțiunilor de folosire a echipamentelor/instalațiilor supuse autorizării ISCIR;

21. Anunță în caz de avarii sau accidente Inspecția teritorială ISCIR de care aparține, conform legii;

22. Asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în aria de competență;

23. Răspunde de aplicarea şi îndeplinirea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

**X. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.16 (1)** Direcția Economică este subordonată președintelui Consiliului Județean Vrancea, fiind condusă de un Director executiv și are următoarea structură:

**Serviciul buget și bilanțuri contabile;**

**Serviciul financiar-contabil;**

**Biroul programe, servicii sociale și guvernanță corporativă.**

**(2) Serviciul buget și bilanțuri contabile** este subordonat directorului executiv al Direcției economice, fiind condus de un șef serviciu.

Atribuțiile Serviciului buget și bilanțuri contabile sunt următoarele:

1. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județului (pregătire, alcătuire);

2. Întocmește, fundamentează și trimite spre avizare documentația pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean privind aprobarea bugetului local (sursa A), bugetului de venituri proprii si subventii (sursa D), bugetului fondurilor externe nerambursabile (sursa G) si a bugetelor insitutiilor din subordine și rectificările acestora, privind aprobarea încheierii contului de execuție trimestrial si anual, aprobarea unor taxe sau tarife, precum și pentru alte proiecte de hotărâri cu caracter economic din cadrul serviciului;

3. Întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea/fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean si proiectelor de dispozitii ale presedintelui consiliului judetean;

4. Întocmește, fundamentează și trimite spre avizare documentația ce stă la baza emiterii unor Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Vrancea privind virările de credite bugetare, atât pentru aparatul propriu, cât și pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

5. Întocmește, fundamentează și trimite spre avizare dispoziții privind repartizarea pe trimestre a bugetetelor;

6. Întocmește Programul anual de investiții și Fișele obiectivelor de investiții pentru fiecare buget in parte;

7. Elaborează proiectul bugetelor UAT Judetul Vrancea, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vrancea și al instituțiilor aflate sub autoritatea sa;

8. Răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetele județului și pentru repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a creditelor bugetare repartizate de la bugetul de stat;

9. Analizează, în vederea aprobării, proiectele de buget ale instituțiilor subordonate finanțate, integral sau parțial, din bugetul local al Consiliului Județean Vrancea;

10. Realizează analize economico-financiare în ceea ce privește activitatea aparatului de specialitate, a serviciilor publice și a instituțiilor publice subordonate, în vederea determinării și fundamentării necesarului de fonduri;

11. Elaborează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pentru anul în curs și estimările pentru următorii trei ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul local (sursa A), bugetul de venituri proprii si subventii (sursa D), bugetul fondurilor externe nerambursabile (sursa G), cât și pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

12. Întocmește situația bugetară ”Bugetul multianual” (pe următorii 3 ani) care se prezintă Administrației Județene a Finanțelor Publice Vrancea;

13. Analizează documentele care stau la baza solicitărilor consiliilor locale pentru sumele solicitate de la bugetul statului sau de la bugetul județean și face propuneri în consecință;

14. Urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului județean, în conformitate cu prevederile actelor normative care stau la baza constituirii acestor resurse financiare;

15. Verifică și analizează dările de seamă contabile ale instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean;

16. Verifică și centralizează trimestrial bilanțurile contabile ale instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea și întocmește bilanțul contabil consolidat al Județului Vrancea;

17. Întocmește Bilanțul contabil consolidat (având la bază bilanțul Consiliului Județean Vrancea și bilanțurile instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea) în vederea transmiterii Administrației Județene a Finanțelor Publice Vrancea;

18. Întocmește Bugetul pentru starea de necesitate și pentru primul an de război;

19. Întocmește Situația plăților restante lunare, precum și în legătură cu execuția bugetară, situațiile financiare și datoria publică;

20. Întocmește, lunar, rapoarte privind datoria publică în vederea transmiterii la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea;

21. Solicită primăriilor din județ situația obiectivelor de investiții aflate în derulare sau pentru care au fost obținute aprobări pentru a fi finanțate din fonduri externe, în vederea alocării de fonduri de către consiliul județean, conform Legii finanțelor publice locale;

22. Face demersuri în vederea transmiterii solicitării de lichidare a angajamentelor luate în legătură cu creditele de angajament anuale asumate, ce privesc anumite obiective sau acțiuni;

23. Alimentează conturile instituțiilor publice care au finanțare și din venituri proprii, conform deschiderilor de credite;

24. Întocmește „Propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2003 pentru proiectele de angajament legal, inclusiv pentru proiectele de angajamente legale ce privesc P.N.D.L, TEN-T, F.E.D.R. P.I.N, etc.;

25. Fundamentează și coordonează activitatea de repartizare pe unități administrativ-teritoriale a sumelor și/sau cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat in cadrul limitelor aprobate prin legea anuala a bugetului de stat;

26. Întocmește documentele contabile pentru virarea către primării a cotei-parți din veniturile încasate ce reprezintă servicii prestate de admistrația județeană;

27. Propune ordonatorului de credite al instituției rectificarea bugetului pe parcursul exercițiului bugetar, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a Legii de rectificare a bugetului de stat, precum și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite;

28. Aplică aceleași proceduri, rectificării bugetului ca și aprobării inițiale a acestuia, cu excepția termenelor din calendarul bugetar;

29. Aplică, în continuare, bugetele anului precedent, dacă legea bugetului de stat nu a fost adoptată cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea exercițiului bugetar, până la aprobarea noilor bugete, limitele lunare de cheltuieli neputând depăși, de regulă, 1/12 din prevederile bugetelor anului precedent, cu excepția cazurilor deosebite, temeinic justificate de către ordonatorii de credite sau, după caz, 1/12 din sumele propuse în proiectul de buget, în situația în care acestea sunt mai decât cele din anul precedent;

30. Întocmește și fundamentează finanțările, până la aprobarea bugetului, pentru instituțiile publice și acțiunile nou-aprobate, în anul curent, dar care încep cu data de 01 ianuarie a anului bugetar următor, în limita a 1/12 din prevederile acestora, cuprinse în proiectul de buget;

31. Întocmește situația analitică a debitorilor;

32. Întocmește solicitarea aprobării suplimentării sumelor, pe baza analizelor și fundamentărilor prezentate Administrației Județene a Finanțelor Publice, în cazul în care necesarul de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și transferuri consolidabile depășește o limită lunară de 1/12, din prevederile bugetare ale anului precedent, după utilizarea integrală a veniturilor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

33. Primește 1/12 din sumele propuse prin proiectul bugetului de stat, în situația în care sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și transferuri consolidabile propuse în proiectul bugetului de stat sunt mai mici decât cele din anul precedent;

34. Avizează potrivit dispozițiilor legale, documentațiile tehnico-economice, precum și notele de fundamentare privind celelalte cheltuieli de investiții cuprinse în poziția globală „alte cheltuieli de investiții", pentru cheltuielile destinate prevenirii sau înlăturării efectelor produse de acțiuni accidentale și de calamități naturale;

35. Include obiectivele de investiții și celelalte cheltuieli asimilate investițiilor, în programele de investiții anuale, anexe la buget, numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale;

36. Întocmește și prezintă ordonatorului de credite în vederea supunerii spre aprobare a Consiliului Județean, până la data de 31 mai a anului următor, conturile anuale de execuție, în următoarea structură:

• la partea de venituri:

- prevederi bugetare inițiale;

- prevederi bugetare definitive;

- încasări realizate;

• la partea de cheltuieli:

- credite bugetare inițiale;

- credite bugetare definitive;

- plăți efectuate.

37. Întocmește, lunar, trimestrial și anual, situații financiare și execuția bugetară consolidată, care se depun la Administrația Județeană a Finanțelor Publice;

38. Întocmește și depune la Ministerul Finanțelor Publice situații financiare centralizate privind execuția bugetului, la termenele și potrivit normelor stabilite de acesta;

39. Prezintă ordonatorului de credite situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale, inclusiv anexele la acestea;

40. Majorează veniturile și cheltuielile bugetului local cu fonduri bănești acordate de persoane juridice/fizice, cu respectarea dispozițiilor legale, fondurile respective utilizându-se cu respectarea destinațiilor stabilite de transmițător;

41. Înregistrează în contabilitate bunurile materiale primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale;

42. Are obligația, în lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, de a prezenta în ședință publică, ordonatorului de credite, în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Județean, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni, cu excepția bugetului împrumuturilor externe și interne, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare bugetară locală, astfel încât la sfârșitul anului:

a) să nu înregistreze plăți restante;

b) diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercițiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero.

43. Ține zilnic evidența tuturor veniturilor și urmărește încasarea lor pe surse bugetare;

44. Întocmește procese-verbale de compensare a veniturilor și facturează unele categorii de venituri;

45. Verifică, descarcă, înregistrează și transmite zilnic documentele încărcate de Ministerul de Finanțe în Spațiul privat virtual

46. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea, precum și primăriilor din județ, atât pe probleme bugetare, cât și bilanțiere (la solicitarea acestora);

47. Verifică cererile și documentațiile instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean privind deschiderile de credite bugetare lunare, la Trezorerie, pentru cheltuieli curente și de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizarea fondurilor alimentate anterior;

48. Intocmește și transmite Trezoreriei, documentația privind deschiderile de credite bugetare lunare, atât pentru aparatul propriu, cât și pentru instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

49. Tine evidența și întocmește notificări consumatorilor comuni de utilități și urmărește încasarea sumelor;

50. Asigură încadrarea corectă, pe subdiviziunile clasificației bugetare, a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

51. Asigură încasarea la timp a creanțelor bugetare și le evidențiază în contabilitate;

52. Răspunde de organizarea și efectuarea la timp a operațiunilor de decontări din bugetul propriu și asigură resursele financiare pentru efectuarea acestor operațiuni la instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

53. Asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate;

54. Analizeaza rapoartele/deciziile Curtii de Conturi si rapoartele de audit intern si ia masuri necesare in vederea implementarii recomandarilor

55. Organizeaza evidenta operativa a realizarii atributiilor si sarcinilor scadente, urmareste stadiul realizarii si ia masuri pentru indeplinirea acestora

56. Asigura implementarea si respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de control intern managerial.

**(3)** **Serviciul financiar-contabil** este subordonat directorului executiv, fiind condus de un șef serviciu.

**Activitățile specifice Serviciului financiar – contabil sunt următoarele**:

1. Înregistrează documentele în contabilitate cronologic, prin respectarea succesiunii acestora după data de întocmire sau intrare în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, conform O.M.F. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;

2. Înregistrează în evidența contabilă toate mișcările de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, stocuri, etc. (transferuri, consumuri, intrări/ieșiri în/din gestiune);

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

4. Întocmește registrele de contabilitate obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;

5. Întocmește și transmite, în termenul legal, formularele de raportare în Sistemul Național de Raportare Forexebug;

6. Întocmeşte lunar şi trimestrial situaţiile financiare (Bilanţ contabil şi anexele acestuia, conform reglementărilor în vigoare) şi le depune la Serviciul buget şi bilanţuri contabile;

7. Calculează și transmite Serviciului Resurse Umane și Informatizare, lunar, reţinerile salariale (conform legislaţiei în vigoare şi contractelor de creditare ale salariaţilor), atât pentru personalul din cadrul aparatului propriu, cât şi pentru consilierii judeţeni;

8. Evidențiază în contabilitate cheltuielile de personal, atât pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, cât și pentru consilierii județeni, membrii ATOP și membrii diverselor comisii, care își exercită activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare, în baza Statelor de plată întocmite de Serviciul resurse umane și informatizare și întocmește instrumentele de plată;

9. Înregistrează și urmărește constituirea garanţiilor materiale pentru funcțiile de gestionari;

10. Întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică;

11. Efectuează plățile prin virament pentru asigurarea decontărilor cu furnizorii, în vederea stingerii datoriei către aceştia, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;

12. Urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor încheiate cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și lucrări, după caz, precum și în bugetul aprobat;

13. Asigură efectuarea plăţilor privind contribuţiile asumate la diverse organisme/organizaţii/ asociaţii interne şi internaţionale;

14. Exercită controlul financiar preventiv asupra operaţiunilor care vizează în principal:

a) angajamentele legale şi angajamentele bugetare;

b) deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării trimestriale şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanţarea cheltuielilor;

e) constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;

f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale;

g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului privat al unităţilor administrativ-teritoriale;

h) alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

15. Întocmeşte Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

16. Evidențiază în ordine cronologică în Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ – teritoriale situaţia tuturor obligaţiilor financiare ale unităţii administrativ-teritoriale provenind din finanţările rambursabile angajate direct de aceasta, pe baze contractuale, în condiţiile Legii nr. 273/2006, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 64/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

17. Evidențiază în ordine cronologică în Registrul de evidență a garanțiilor locale situaţia tuturor obligaţiilor financiare ale unităţii administrativ-teritoriale provenind atât din garantarea de către aceasta a împrumuturilor, cât şi din avalizarea biletelor la ordin, contractate, respectiv emise de operatorii economici şi/sau de serviciile publice din subordinea respectivei unităţi administrativ-teritoriale, în condiţiile Legii nr. 273/2006, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 64/2007, cu modificările şi completările ulterioare. și Registrul de evidență a garanțiilor locale;

18. Pe perioada utilizării şi rambursării finanţării contractate direct sau garantate, se transmit către Ministerul Finanţelor Publice, lunar, până la data de 15 a lunii, informaţii pentru luna anterioară prin formularul "Situaţia privind finanţarea rambursabilă contractată direct, fără garanţia statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială" (anexa nr. 3 la Normele Metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice aprobate prin Ordinul nr.1059/2008);

19. Asigură rambursarea creditelor contractate de către Consiliul Judeţean, cu respectarea scadenței, potrivit graficelor de rambursare emise de către instituțiile bancare;

20. Descarcă facturile electronice transmise de către operatorii economici în relația B2G prin accesarea „Punctului Unic de Acces” de pe site-ul Ministerului Finanțelor – Sistemul național de raportare Forexebug, secţiunea "Vizualizare rapoarte" - "Facturi electronice" și asigură predarea acestora la Registratura Consiliului Județean Vrancea pentru înregistrare;

21. Verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară sau străinătate de către salariați, colaboratori și consilieri județeni, pe baza ordinului de deplasare și înregistrează aceste operațiuni în contabilitate;

22. Urmărește și verifică modul de utilizare și justificare a avansurilor acordate în condițiile legii;

23. Efectuează plata drepturilor aferente deplasărilor în ţară și străinătate, a cheltuielilor de protocol și urmărește încadrarea acestora în normativele stabilite în conformitate cu prevederile legale;

24. Întocmește situația decontării diurnei pentru toți salariații care au beneficiat de aceasta în luna anterioară și o transmite Serviciului Resurse Umane și Informatizare;

25. Calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea activelor fixe afate în patrimoniu, în condițiile legii;

26. Înregistrează în contabilitate rezultatele reevaluării activelor fixe aflate în patrimoniu, conform reglementărilor legale în vigoare;

27. Răspunde de evidențierea în contabilitate a scoaterii din funcțiune/declasare și casarea activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniu, nominalizate în procesele verbale de inventariere anuală;

28. Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie și verifică evidențierea tuturor operațiunilor efectuate în numerar conform cu „Registrul de casă”;

29. Evidenţiază în contabilitate încasările de la primării pentru Carnetele de comercializare și/sau Atestatele de producător de la Imprimeria Naţională;

30. Ţine evidenţa analitică a contului 5006, sume în mandat şi în depozit, în care sunt încasate sume reprezentând concesiuni, garanţii din concesiuni, formulare cu regim special pentru primăriile din județ, garanţii de participare la licitaţie;

31. Asigură evidența analitică a tuturor imobilizărilor în curs de execuție, întocmind fișa fiecărui obiectiv în parte;

32. Accesează aplicaţia CAB pentru a adăuga/modifica/anula rezervări ale creditelor bugetare pentru angajamentul iniţial nou și efectuează recepția sumelor necesare pentru efectuarea plăților prin Trezorerie;

33. Evidenţiază în contabilitate operaţiunile ce privesc implementarea proiectelor cu finanţare externă;

34. Face punctaj lunar între evidența sintetică şi cea analitică privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele, precum şi bunurile din domeniul public al judeţului;

35. Întocmeşte diferite “Raportări financiare pentru obiectivele decontate din fonduri nerambursabile”;

36. Întocmeşte referate de specialitate şi rapoarte pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean şi pentru Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean, în domeniul său de activitate;

(**4) Biroul programe, servicii sociale și guvernanță corporativă,** condus de un Șef de birou, este subordonat Directorului executiv și are în componență **Compartimentul guvernanță corporativă.**

**a) Biroul programe, servicii sociale și guvernanță corporativă** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Duce la îndeplinire dispozițiile legislației în vigoare în ce privește aprobarea listei de produse ce vor fi distribuite în cadrul Programului pentru școli al României în județul Vrancea, precum și a măsurilor educative care însoțesc lista produselor;

2. Întocmește și transmite către Serviciul Achiziții Publice documentele și datele necesare organizării procedurii de atribuire a acordurilor-cadru de furnizare şi distribuție a produselor și a măsurilor educative în cadrul Programului pentru școli al României pentru preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate şi particulare acreditate și elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și particular din județul Vrancea;

3. Asigură implementarea și monitorizarea Programului pentru școli al României la nivelul județului Vrancea, cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, cu îndeplinirea obligațiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;

4. Întocmește și depune la centrul județean APIA cererea de aprobare/actualizare a solicitantului și cererea de plată în vederea obținerii ajutorului financiar FEGA în cadrul Programului pentru școli al României;

5. Asigură o strânsă legătură cu centrul județean și central APIA și răspunde tuturor solicitărilor și notificărilor înaintate de aceștia;

6. Informează comisia care funcționează pe lângă Institutia Prefectului Județul Vrancea în legătură cu modul de derulare al Programului pentru școli al României;

7. Întocmește referate de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean în domeniul său de activitate;

8. Întocmește proiectele de hotărâri privind acordarea avizului consultativ anual pentru Planurile de acțiune privind serviciile sociale ale tuturor unităților administrativ-teritoriale din județ;

9. Organizează şi realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici şi privați;

10. Încheie, în condiţiile legii, contracte şi convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea şi cofinanțarea de servicii sociale;

11. Monitorizează financiar şi tehnic contractele prevăzute la punctul 10;

12. Coordonează înființarea şi organizarea serviciilor sociale, în concordanță cu nevoile şi situațiile de dificultate identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;

13. Acordă sprijin autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor şi municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării şi organizării serviciilor sociale de interes local;

14. Înființează şi administrează baza de date referitoare la toţi furnizorii publici şi privați de servicii sociale de la nivel județean;

15. Primește, analizează și soluționează cererile depuse de solicitanții ajutorului financiar pentru cheltuielile de repatriere a persoanelor decedate pe teritoriul altor țări, conform prevederilor legale și procedurii operaționale aprobate de Președintele Consiliului Județean Vrancea.

**b) Compartimentul guvernanță corporativă** este subordonat șefului de birou îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură interfața și gestionează baza de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes județean şi asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care județul Vrancea este parte;

2. Solicită şi centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care județul Vrancea este acționar;

3. Raportează semestrial Ministerului Finanțelor Publice, indicatorii de performanță monitorizați la societățile la care județul Vrancea este acționar;

4. Elaborează şi asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Vrancea a raportului anual privitor la întreprinderile publice, reglementat de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

5. Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților faţă de care Consiliul Județean Vrancea exercită competențele de autoritate publică tutelară;

6. Monitorizează şi evaluează indicatorii de performanță financiari şi nefinanciari, anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație al societăților la care județul Vrancea este acționar, acolo unde nu exista autoritate publica tutelara;

7. Sprijină activitatea de verificare a bugetelor şi a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes județean, în vederea avizării şi aprobării acestora, în condiţiile legii.

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.17.** **(1)**Aparatul de specialitate al consiliului judetean, organizat pe structuri, îndeplinește și alte atribuții/competențe date prin legislația în vigoare și actele administrative adoptate sau emise de consiliul județean și președinte.

**(2)** Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele colaborează între ele pentru fundamentarea necesarului în vederea includerilor în bugetul de venituri și cheltuieli.

 **(3)** Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele au obligația de a elabora proceduri de sistem și operaționale și de a le transmite Serviciului Control, Managementul Calității și Transport.

**(4)** Toți salariații au obligația de a grupa pe unități arhivistice documentele create conform nomenclatorului și să le depună la arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;

**(5)** Atribuțiile și sarcinile funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate vor fi concretizate în fișele posturilor care se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Vrancea.

**(6)** Aparatul de specialitate, organizat pe structuri asigura implementarea si respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de control intern managerial.

**(7)** Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a sarcinilor concretizate în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art.18.(1)** Modificarea și completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui, rezultă noi competențe în sarcina consiliului județean ori noi reglementări privitoare la personalul aparatului de specialitate de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

(**2)** Modificarea și completarea prezentului regulament se va face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Vrancea a unei noi organigrame.

**Art.19.** În termen de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din structura aparatului de specialitate întocmesc, după caz, pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) ''fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

**Art.20.** Prevederile prezentului regulament se completează dupa caz, si nu pot excede reglementărilor legale în materie.

**Președintele**

**Consiliului Județean Vrancea**

**Cătălin TOMA**

 **Avizat,**

**Secretar general al județului**

 **Raluca Dan**