ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BUZAU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău

Consiliul judeţean Buzău;
Având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului judeţean Buzău, înregistrată la nr. 7324/23.05.2019;
- raportul de specialitate comun al Direcţiei juridice şi administraţie publică locală şi al Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău, înregistrat la nr. 7325/23.05.2019;
- avizul de legalitate al Secretarului judeţului dat pe proiectul de hotărâre;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- prevederile Hotărârii nr. 107/2019 a Consiliului judeţean Buzău privind aprobarea numărului de personal, organigramei şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău;
- prevederile Hotărârii nr. 49/2019 privind aprobarea bugetului propriu al județului Buzău pe anul 2019;
- prevederile Hotărârii nr. 13/2018 a Consiliului judeţean Buzău privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău,

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a", alin. (2) lit. „c" şi art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului specialitate al Consiliului judeţean Buzău, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, prin Dispoziţie a Preşedintelui Consiliului judeţean Buzău, se va aproba Regulamentul intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău.

Art.3. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea nr. 13/2018 a Consiliului judeţean Buzău îşi încetează aplicabilitatea.

Art.4. Secretarul judeţului Buzău va asigura transmiterea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor interesate.

PREŞEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEŢULUI BUZĂU,

MIHAI – LAURENŢIU GAVRILĂ

Nr. 108
BUZĂU, 29 MAI 2019

Hotărârea a fost adoptată cu 31 voturi „pentru", - voturi „împotrivă", - abţineri de cei 31 consilieri judeţeni prezenţi.

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

ANEXA
la Hotărârea Consiliului judeţean Buzău nr. 108

din 29.05.2019

R E G U L A M E N T U L

de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Consiliul Judeţean Buzău este autoritate a administraţiei publice locale, constituită la nivelul judeţului Buzău, pentru coordonarea activităţii consiliilor locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor din judeţ în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean şi gestionării patrimoniului judeţului.

Art. 2. Prin atribuţiile şi competenţele recunoscute de lege, Consiliul Judeţean realizează pe teritoriul judeţului Buzău activitatea de administraţie publică cu respectarea principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii, consultării cetăţenilor şi liberului acces la informaţii publice.

Art. 3. (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, Consiliul Judeţean Buzău organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate care este subordonat Preşedintelui.

(2) Preşedintele Consiliului Judeţean răspunde de buna organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate pe care îl conduce şi îl coordonează.

Art. 4. (1) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuţiilor Consiliului Judeţean Buzău şi ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin cadrul normativ în vigoare, respectiv din actele administrative adoptate/emise de Consiliul Judeţean Buzău/Preşedinte.

(2) Structurile de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta sub aspect legal, formal, tehnic şi de eficienţă procesul decizional realizat de Consiliul Judeţean Buzău şi Preşedinte.

Art. 5. (1) Prezentul Regulament stabileşte principalele atribuţii ce revin compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău.

(2) În sensul prezentului Regulament prin termenul *„compartiment"* al aparatului de specialitate se înţelege direcţia, serviciul, biroul, celelalte structuri organizatorice fiind organizate la nivel de compartimente funcţionale în cadrul direcţiei, serviciului sau biroului independent.

Art. 6. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare reglementează:

a) atribuţiile compartimentelor din aparatul de specialitate;
b) relaţiile funcţionale dintre compartimente, pe de o parte, şi relaţiile funcţionale cu alte autorităţi, instituţii, ministere etc., pe de altă parte;
c) relaţiile de conducere şi coordonare a compartimentelor din aparatul de specialitate.

Art. 7. Coordonarea şi legătura între compartimente se realizează prin conducătorii acestora.

Art. 8. În exercitarea atribuţiilor, compartimentele colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale care funcţionează în judeţul Buzău, respectiv cu conducerile instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean.

Art. 9. Personalul din aparatul de specialitate este alcătuit din funcţionari publici, numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean, în condiţiile legii, şi din personal contractual care desfăşoară, în principal, activităţi de secretariat, administrative şi de protocol.

Art. 10. (1) Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere şi se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Judeţean Buzău cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Funcţionarilor publici le sunt aplicabile prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, (R2), cu modificările şi completările ulterioare, iar personalului contractual prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 11. Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău este organizat, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Buzău în 5 direcţii, 4 servicii, un birou şi două compartimente, după cum urmează:

A. Direcţia juridică şi administraţie publică locală;
B. Direcţia economică;
C. Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii;
D. Direcţia de dezvoltare regională;
E. Direcţia pentru amenajarea teritoriului şi urbanism;
F. Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare;
G. Serviciul salarizare, monitorizare cheltuieli de personal;
H. Serviciul achiziţii publice şi contracte;
I. Biroul audit public intern;
J. Serviciul promovare şi dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass-media;
K. Compartiment calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal;
L. Cabinet consilieri preşedinte.

Art. 12. Persoanele cu funcţii de conducere din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău au următoarele responsabilităţi generale:

a) organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea structurii organizatorice, asigurând informarea conducerii executive cu problemele ce intră în raza de atribuţii;

b) răspund de fundamentarea proiectelor actelor administrative adoptate/emise de Consiliul Judeţean/Preşedinte;

c) fac propuneri cu privire la specialiştii din cadrul structurii organizatorice ce vor reprezenta Consiliul Judeţean în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea unor acte normative;

d) răspund de organizarea şi desfăşurarea în condiţii de legalitate şi eficienţă a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a corespondenţei repartizate;

e) urmăresc şi controlează ca lucrările realizate să îndeplinească condiţiile de formă, fond şi legalitate a actelor administrative/operaţiunilor tehnico-administrative;

f) urmăresc respectarea normelor de muncă, conduită şi disciplină administrativă de către angajaţii din structura pe care o conduc;

g) iniţiază, în condiţiile legii, proceduri de sancţionare a angajaţilor din subordine în cazul constatării unor încălcări ale atribuţiilor specifice postului şi disciplinei.

Art. 13. Direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din structura aparatului de specialitate, prin personalul de execuţie, îndeplinesc următoarele responsabilităţi generale:

a) elaborează documentaţia aferentă promovării proiectelor de acte administrative adoptate/emise de Consiliul Judeţean Buzău/Preşedinte, corespunzător atribuţiilor specifice;

b) elaborează segmentele de rapoarte, informări, corespunzător domeniului de activitate propriu gestionat;

c) asigură suportul tehnic şi informaţional necesar procesului decizional în cazul consilierilor judeţeni şi comisiilor de specialitate;

d) asigură respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituţiei (managementul calităţii, cadrul de autoevaluare a performanţelor, etc.);

e) gestionarea documentelor şi arhivarea acestora;

f) acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale şi primarilor, la solicitarea acestora, precum şi instituţiilor/serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău;

g) participă, prin funcţionarii publici şi personalul contractual din structura proprie, la elaborarea şi implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE

A. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 14. (1) În aplicarea principiilor administraţiei publice şi a exercitării competenţelor autorităţii judeţene, Direcţia juridică şi administraţie publică locală, denumită în continuare *direcţie*, asigură împreună cu Secretarul Judeţului, legalitatea actelor adoptate de Consiliul Judeţean Buzău şi emise de Preşedinte.

(2) Direcţia asigură asistenţă juridică Preşedintelui, vicepreşedinţilor şi consilierilor judeţeni, în exercitarea mandatului acestora.

(3) Direcţia exercită controlul de legalitate prin viză pentru toate actele administrative, contractele economice, civile, convenţiile şi protocoalele cu caracter patrimonial şi nepatrimonial, având ca titular sau parte Unitatea Administrativ Teritorială Judeţul Buzău/Consiliul Judeţean Buzău/Preşedintele Consiliului Judeţean Buzău.

(4) Direcţia gestionează problemele curente ale administraţiei publice judeţene, de asistenţă şi protecţie socială, transparenţă decizională, relaţii şi informaţii publice, petiţii, editare Monitor oficial al judeţului, înfiinţare, organizare şi funcţionare servicii publice de interes judeţean, precum şi secretariatul comisiei judeţene de analizare a propunerilor de stemă.

(5) Conform principiilor autonomiei locale, legalităţii şi cooperării în rezolvarea problemelor comune, principii care stau la baza raporturilor dintre administraţia publică judeţeană şi cea locală, Direcţia participă la acţiunile care implică coordonarea activităţii consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

(6) Direcţia acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău, la solicitarea acestora sau din proprie iniţiativă, în cazul unor circumstanţe subscrise interesului public.

(7) Direcţia participă la organizarea şi desfăşurarea, în condiţiile legii, a şedinţelor Consiliului Judeţean şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia; asigură evidenţa actelor emise/adoptate de Preşedinte, respectiv, Consiliul Judeţean Buzău; asigură aducerea la cunoştinţă publică a actelor administrative cu caracter normativ şi comunicarea celor cu caracter individual.

(8) Direcţia sprijină consilierii judeţeni în documentarea şi redactarea proiectelor de hotărâri; asigură redactarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor acte emise de Preşedinte; participă la documentarea şi elaborarea rapoartelor şi informărilor autorităţii publice judeţene.

(9) Direcţia colaborează în elaborarea şi implementarea strategiilor de interes judeţean şi poate avea reprezentanţi în cadrul echipele de management şi implementare a proiectelor promovate de Consiliul Judeţean Buzău, în calitate de beneficiar sau de partener.

(10) Direcţia furnizează asistenţă juridică celorlalte structuri funcţionale din aparatul de specialitate, în vederea asigurării legalităţii în activitatea desfăşurată.

(11) Direcţia colaborează în elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern şi organizează evidenţa tuturor proiectelor înaintate autorităţilor administraţiei publice centrale.

(12) Direcţia participă prin funcţionari desemnaţi în secretariatele/grupurile tehnice de pe lângă birourile electorale judeţene sau pentru recensământul populaţiei şi locuinţelor.

(13) Direcţia participă prin funcţionari desemnaţi în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziţii publice, concesionare, vînzare, cumpărare, în comisiile de inventariere şi în comisiile de recrutare de personal.

(14) Direcţia gestionează relaţia autorităţii publice judeţene cu Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România, în exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor Consiliului Judeţean Buzău, ca membru al acestei structuri asociative a autorităţilor administraţiei publice locale.

(15) Direcţia gestionează derularea contractelor pentru acordarea de produse lactate şi de panificaţie pentru elevi, conform Ordonanţei Guvernului nr. 13/2017.

(16) Direcţia îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern şi sistemului de management al calităţii, la nivelul tuturor compartimentelor sale.

Art. 15. (1) Direcţia juridică şi administraţie publică locală este condusă de un director executiv, funcţionar public, care răspunde de activitatea şi reprezentarea direcţiei, îndeplinind atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Buzău, în condiţiile legii.

(2) Directorul executiv este şi responsabil pentru sistemul de management al calităţii ISO 9001: 2000.

Art. 16. Direcţia juridică şi administraţie publică locală are în structura sa organizatorică 2 servicii şi 2 birouri:

1. Serviciul juridic–contencios;
2. Biroul coordonare şi colaborare instituţii şi servicii publice;
3. Biroul administraţie publică;
4. Serviciul managementul documentelor și relații publice.

Art. 17. Direcţia juridică şi administraţie publică locală are următoarele atribuţii, pe care le exercită prin serviciile şi birourile prevăzute la art.16, astfel:

17.1. Serviciul juridic–contencios

a) elaborează documentaţii privind aplicarea şi executarea legilor şi celorlalte acte normative, necesare în realizarea competenţelor autorităţii administraţiei publice judeţene.

b) participă, împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, la procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean Buzău.

c) urmăreşte îndeplinirea prevederilor hotărârilor Consiliului Judeţean Buzău.

d) redactează şi/sau participă la redactarea, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, a proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

e) verifică de legalitate proiectele de acte administrative, contracte economice, civile, convenţii şi protocoale cu caracter patrimonial şi nepatrimonial, având ca titular sau parte Unitatea Administrativ Teritorială Judeţul Buzău/Consiliul Judeţean Buzău/Preşedintele Consiliului Judeţean Buzău.

f) acordă consultanţă, asistenţă şi reprezentare juridică consiliilor locale şi primarilor, instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean, la solicitarea expresă a acestora, în limitele legii şi în baza mandatului acordat de către Preşedinte Consiliului Judeţean.

g) organizează o evidenţă proprie a cazurilor de asistenţă juridică şi îndrumare a autorităţilor publice locale.

h) colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate autorităţilor administraţiei publice centrale, urmărind respectarea normelor de tehnică legislativă.

i) urmăreşte publicarea şi informează despre intrarea în vigoare a actelor normative sau cu caracter normativ, a căror aplicare presupune responsabilităţi şi obligaţii pentru administraţia publică locală şi/sau judeţeană.

j) acordă informare persoanelor fizice, precum şi sprijin şi consultanţă cetăţenilor cu drept de vot care exercită dreptul de iniţiativă legislativă.

k) asigură elaborarea contractelor cu caracter patrimonial - închiriere, comodat şi utilizarea zonei drumului judeţean - înregistrarea şi urmărirea derulării acestora, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău.

l) asigură documentarea şi elaborarea unor contracte / convenţii / protocoale cu caracter patrimonial şi nepatrimonial în care Unitatea Administrativ Teritorială Judeţul Buzău / Consiliul Judeţean Buzău / Preşedintele Consiliului Judeţean Buzău sunt parte.

m) participă la concilierea divergenţelor contractuale în care este implicată autoritatea publică judeţeană.

n) reprezintă, prin împuternicit al Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău, interesele judeţului în justiţie.

o) organizează şi administrează evidenţa operativă a tuturor cauzelor de pe rolul autorităţilor judiciare în care Unitatea Administrativ Teritorială Judeţul Buzău / Consiliul Judeţean Buzău / Preşedintele Consiliului Judeţean Buzău sunt parte sau au interes legitim.

p) asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti devenite titluri executorii şi sprijină activitatea de executare silită, cu concursul compartimentelor funcţionale din aparatul de specialitate.

r) realizează documentarea şi elaborarea răspunsurilor la petiţii / sesizări / reclamaţii ale persoanelor fizice şi juridice, repartizate spre soluţionare.

17.2. Biroul coordonare şi colaborare instituţii şi servicii publice

a) acordă asistenţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău în elaborarea programelor de activitate ale acestora, a indicatorilor de performanţă şi eficienţă în activitatea acestora şi monitorizează îndeplinirea obiectivelor stabilite.

b) asigură asistenţă de specialitate primarilor şi consiliilor locale în organizarea şi înfiinţarea unor servicii publice de interes local, precum şi în realizarea unor parteneriate cu reprezentanţi ai societăţii civile.

c) asigură secretariatul tehnic al Comisiei judeţene de analizare a propunerilor de steme ale judeţului, municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Buzău.

d) acordă consultanţă şi asistenţă juridică instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău, care nu au organizat departament juridic propriu.

e) ţine evidenţa şi asigură transmiterea tuturor circularelor, adreselor, notelor către instituţiile şi serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău.

f) monitorizează respectarea legalităţii în emiterea şi aplicarea actelor administrative emise de directorii / managerii instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău, cât şi punerea în aplicare a acestora;

g) monitorizează activitatea serviciilor publice de interes judeţean Buzău, prin raportare la beneficiarii acestor servicii.

h) verifică legalitatea documentaţiilor aferente eliberării certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

i) asigură activitatea de Secretariat a Comisiei de evaluare şi selecţionare a asociaţiilor şi fundaţiilor care solicită subvenţii de la bugetul judeţului pentru activităţi de asistenţă socială.

j) asigură activitatea de secretariat a Comisiei de selecţionare şi evaluare a solicitărilor de finanţare nerambursabilă, de la bugetul propriu al Consiliului Judeţean Buzău, pentru activităţi nonprofit de interes general.

k) asigură activitatea de monitorizare a implementării Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale 2014 – 2020.

l) asigură colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale, inclusiv cu asociaţiile de dezvoltare intercomunitară în care Judeţul Buzău este membru.

17.2.1. Compartimentul informaţii publice şi secretariat Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Judeţului Buzău

a) primeşte şi înregistrează solicitările privind informaţiile de interes public, precum şi reclamaţiile administrative referitoare la încălcarea accesului la informaţiile de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

b) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

c) transmite Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău solicitarea în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, conform legii.

d) informează Secretarul judeţului cu privire la solicitările ce vizează actele administrative înscrise la art. 117 lit.a) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale.

e) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori respingerii solicitării.

f) înregistrează răspunsul la solicitare şi îl transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

g) furnizează informaţia pe loc, dacă este posibil, în cazul formulării verbale a solicitării.

h) acordă, la cererea expresă a consiliilor locale sau primarilor, sprijin şi asistenţă de specialitate pentru:

- pregătirea punctului de informare şi documentare al autorităţii publice locale;
- soluţionarea reclamaţiilor administrative referitoare la încălcarea accesului la informaţiile de interes public;
- evidenţa, circulaţia şi furnizarea informaţiilor de interes public;
- organizarea şi desfăşurarea activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor.

i) organizează şi asigură funcţionarea punctului de informare şi documentare a cetăţenilor.

j) asigură realizarea şi publicarea Buletinului informativ al Consiliului Judeţean Buzău care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, pe care le actualizează periodic.

k) asigură publicarea, anual, în Monitorul Oficial al României, partea a II-a, a raportului de activitate a Consiliului Judeţean Buzău şi a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

l) asigură disponibilitatea în format scris a informaţiilor comunicate din oficiu.

m) organizează, în cadrul punctului de informare–documentare al Consiliului Judeţean Buzău, accesul publicului la informaţiile comunicate din oficiu.

n) întocmeşte anual rapoartele privind accesul la informaţiile de interes public şi transparenţa decizională pe care le va înainta Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

o) asigură secretariatul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică a Judeţului Buzău prin:

- convocarea şedinţelor ordinare şi extraordinare la solicitarea scrisă a preşedintelui Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică sau la solicitarea scrisă a cel puţin 4 membri, adresată preşedintelui acestui organism;
- convocarea comisiilor de lucru ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
- primirea şi trimiterea corespondenţei Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
- primirea şi trimiterea sesizărilor şi petiţiilor primite de la cetăţeni pe adresa Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
- întocmirea proceselor–verbale ale şedinţelor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică şi ale comisiilor de lucru;
- redactarea hotărârilor luate în şedinţele Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
- asigurarea întocmirii raportului anual şi a informărilor trimestriale asupra eficienţei serviciului poliţienesc, care sunt prezentate de preşedintele Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică în şedinţele Consiliului Judeţean Buzău;

- întocmirea pontajului lunar şi, după avizarea acestuia de către preşedintele Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică, depunerea lui la Serviciul salarizare, monitorizare cheltuieli de personal al Consiliului Judeţean Buzău;
- ţinerea evidenţei lucrărilor comisiilor de lucru ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
- elaborarea Planului strategic anual, precum şi a altor materiale;
- asigurarea legăturii între Autoritatea Teritorială de Ordine Publică şi consiliile locale din judeţ, colaborând cu acestea la realizarea atribuţiilor ce revin Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică.

17.3. Biroul administraţie publică

a) participă la activitatea de organizare a şedinţelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean şi a şedinţelor plenului Consiliului Judeţean; elaborează minuta de desfăşurare a şedinţelor de consiliu judeţean.

b) urmăreşte îndeplinirea prevederilor hotărârilor Consiliului Judeţean Buzău.

c) întocmeşte metodologii de lucru pentru activitatea curentă a primarilor şi consiliilor locale, circulare pe probleme de interes comun, asigură transmiterea în teritoriu a documentelor, circularelor, precizărilor primite de la Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, de la alte ministere, servicii deconcentrate, Instituţia Prefectului - judeţul Buzău, care vizează activitatea autorităţilor administraţiei publice locale.

d) acordă asistenţă de specialitate autorităţilor publice locale în vederea întocmirii, completării şi ţinerii la zi a registrelor agricole.

e) asigură tipărirea centralizată a formularelor atestatului de producător, a carnetului de comercializare şi a registrelor de evidenţă a atestatului de producător şi a carnetului de comercializare.

f) soluţionează scrisori, petiţii şi efectuează cercetări locale repartizate biroului.

g) acordă, la cererea consiliilor locale şi primarilor, asistenţă şi sprijin în domenii privind:

- organizarea şi funcţionarea consiliilor locale.
- elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziţii ale primarului, alte materiale necesare.
- pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor.
- organizarea alegerilor, referendumurilor, recensămintelor.
- eliberarea adeverinţelor, certificatelor.
- evidenţa, circulaţia şi păstrarea documentelor.
- organizarea pazei publice şi a activităţii serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă.
- întocmirea hotărârilor de consiliu local cu privire la modificarea şi completarea domeniului public al oraşelor/comunelor.

h) asigură organizarea întâlnirilor de lucru cu primarii şi secretarii unităţilor administrativ-teritoriale, cu alţi funcţionari din administraţia publică locală, în colaborare cu celelalte compartimente de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău.

i) gestionează baza de date cuprinzând datele personale privind evidenţa primarilor, viceprimarilor şi secretarilor unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, precum şi evidenţa conducerii executive a consiliilor judeţene din ţară.

j) asigură operaţiunile tehnice pentru editarea Monitorului Oficial al judeţului Buzău în sensul: preluării actelor administrative adoptate de Consiliul Judeţean Buzău, respectiv, emise de Preşedinte, precum şi a celor transmise de către autorităţile publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe care le pregăteşte în vederea publicării.

k) gestionează evidenţa privind categoriile de revoluţionari care au contribuit la victoria Revoluţiei din decembrie 1989.

l) acordă asistenţă de specialitate preşedinţilor comisiilor de specialitate ale Consiliului judeţean, precum şi consilierilor judeţeni, cu privire la elaborarea rapoartelor prevăzute de lege.

m) elaborează raportul anual de activitate al Consiliului judeţean Buzău, al preşedintelui şi vicepreşedinţilor Consiliului judeţean, pe baza datelor puse la dispoziţie de celelalte structuri funcţionale.

n) elaborează proiectele de hotărâre de Guvern privind modificarea şi completarea domeniului public de interes judeţean şi local.

o) organizează evidenţa proiectelor de acte normative înaintate autorităţilor administraţiei publice centrale.

p) colaborează cu Inspectoratul judeţean pentru Situaţii de Urgenţă în vederea actualizării Planului judeţean de analiză şi acoperire a riscurilor.

17.4. Serviciul managementul documentelor și relații publice

a) elaborează proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean pe baza propunerilor primite de la comisiile de specialitate, ale structurilor funcționale ale aparatului propriu, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;

b) verifică respectarea metodologiei de redactare și circulație a proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 102/2012;

c) centralizează intervențiile și solicitările consilierilor județeni în ședințele de comisii de specialitate și de plen și solicită puncte de vedere/informare de la structurile competente;

d) colaborează cu consilierii județeni în elaborarea rapoartelor de activitate proprii ale acestora;

e) elaborează în colaborare cu Președinții comisiilor de specialitate, programul ședințelor comisiilor;

f) realizează operațiunile tehnico-materiale necesare pregătirii și desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău și ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Buzău și redactează procesele verbale ale acestora;

g) îndeplinește procedura prevăzută de legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ, redactează anunțul publicitar pentru hotărâri și a celui pentru aducerea la cunoștință publică a acțiunii de elaborare, asigură publicarea acestuia, inclusiv redactarea minutei ședinței publice, centralizează propunerile de modificare/completare și le înaintează structurilor competente;

h) asigură semnarea hotărârilor Consiliului Județean Buzău și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Buzău și ține evidența acestora și a altor acte administrative emise în derularea activității curente a administrației publice județene (note interne, hotărâri ale comisiilor de evaluare în cazul procedurilor de achiziții publice);

i) comunică celor interesați hotărârile adoptate de Consiliul Județean Buzău și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Buzău inclusiv Instituției Prefectului – Județul Buzău, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

j) urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Buzău și a dispozițiilor Președintelui, atunci când sunt prevăzute termene de realizare, sesizând structurile responsabile;

k) selectează împreună cu Biroul administrație publică actele adoptate de Consiliul Județean Buzău și respectiv emise de Președinte în vederea publicării lor în Monitorul oficial al județului;

l) asigură constituirea dosarelor ședințelor Consiliului Județean Buzău, ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;

m) colaborează cu celelalte structuri funcționale în elaborarea circularelor, adreselor, notelor etc. către autoritățile publice locale din județ și instituțiile publice;

n) asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la sigilii, ștampile și timbru sec din evidența și folosința Consiliului Județean Buzău;

o) asigură vicepreședinților Consiliului Județean Buzău și Secretarului Județului informațiile, notele de fundamentare, rapoarte etc. în vederea exercitării responsabilităților acestora; participă la desfășurarea audiențelor acordate de aceștia, formulează și înaintează adresele acestora necesare în soluționarea problemelor ridicate cu ocazia audiențelor;

p) primește și înregistrează într-un registru special petițiile adresate Consiliului Județean Buzău, Președintelui, Vicepreședinților și Secretarului județului, urmărind rezolvarea acestora în termen și comunicarea răspunsului către petiționar conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, soluționează petițiile, sesizările în sensul declinării competenței către alte instituții, autorități, după caz;

q) întocmeşte raportul semestrial al Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;

r) gestionează registrul unic de intrare–ieşire corespondenţa primită pe adresa Consiliului Judeţean Buzău şi o prezintă Preşedintelui sau înlocuitorilor desemnaţi ai acestuia, în vederea repartizării spre soluţionare;

s) urmărește corespondența repartizată pe structurile funcționale ale aparatului de specialitate și respectarea termenelor de soluționare;

t) întocmeşte, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor funcţionale ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor şi nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizării Serviciului județean Buzău al Arhivelor Naționale și urmărește respectarea lui de către întreg aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău;

u) răspunde de depunerea la arhiva Consiliului Judeţean Buzău a documentelor create şi clasate în dosare de structurile funcţionale ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău, pe bază de inventar; asigură păstrarea arhivei Consiliului Judeţean Buzău în bune condiţii; ia măsuri cu privire la conservarea, selecţionarea şi predarea acesteia, după caz, la Direcţia judeţeană Buzău a arhivelor naţionale sau la centrele de topire;

v) asigură folosirea, conform dispoziţiilor legale, a documentelor din arhiva Consiliului Judeţean Buzău; eliberează certificate, copii, extrase de pe documentele din arhivă, în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

w) oferă consultanță, la cererea cetățenilor cu privire la documentele gestionate și arhivate la nivelul autorității publice județene, prin raportare la obiectul solicitării.

B. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art.18. (1) Direcţia economică este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuţiilor Consiliului Judeţean Buzău în elaborarea și fundamentarea bugetului propriu al judeţului în condiţii de echilibru bugetar, la termenele şi potrivit prevederilor stabilite de Legea nr. 273/2006, urmărind execuţia acestuia.

(2) Direcţia economică asigură gestionarea patrimoniului corespunzător îndeplinirii obiectivelor autorităţii publice și asigură administrarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean.

(3) Direcţia economică gestionează și urmărește încasarea veniturilor proprii, organizează inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul judeţului, gestionează sistemul informatic integrat al Consiliului Județean, a site-ul web oficial și a adreselor de e-mail oficiale ale instituției.

(4) La nivelul Direcţiei economice este organizată viza de control financiar preventiv. Persoanele desemnate pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv sunt nominalizate prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

(5) Direcţia economică acordă sprijin și asistenţă consiliilor locale, instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean pe probleme ce intră în sfera sa de atribuţii.

(6) Direcţia economică are atribuţii privind organizarea și funcţionarea compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei.

(7) Direcţia îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calităţii, la nivelul tuturor compartimentelor sale.

(8) Direcţia economică are și alte atribuţii stabilite de conducerea Consiliului Judeţean.

(9) Direcţia economică este subordonată direct Preşedintelui Consiliului judeţean.

Art.19. (1) Direcţia economică este condusă de un director executiv şi un director executiv adjunct, funcţionari publici de conducere, care răspund de activitatea direcţiei, îndeplinind atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi orice alte responsabilităţi stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Buzău.

(2) Direcţia economică are în structura organizatorică patru servicii şi un birou, astfel:

1) Serviciul buget, impozite, taxe, evidenţă patrimoniu şi monitorizare unităţi subordonate;
2) Serviciul contabilitate–financiar;
3) Compartiment baze de date și transparență decizională;
4) Compartiment administrare rețea IT și suport tehnic;
5) Serviciul administrativ și protocol;
6) Biroul gestiuni şi aprovizionare.

(3) Atribuţiile structurilor funcţionale ale Direcţiei economice sunt:

19.1. Serviciul buget, impozite, taxe, evidenţă patrimoniu şi monitorizare unitaţi subordonate:

a) fundamentează propuneri referitoare la proiectul bugetului propriu al județului și al bugetelor instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;

b) fundamentează și elaborează bugetul general al județului Buzău conform clasificației bugetare;

c) răspunde de elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, sub aspectul necesităţii, oportunităţii și legalităţii, în baza propunerilor structurilor aparatului de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;

d) organizează și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetelor ordonatorilor terţiari de credite din subordinea Consiliului Județean Buzău;

e) elaborează propunerea de defalcare pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean;

f) analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al județului și bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean;

g) analizează, verifică și centralizează propunerile privind proiecţia veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3 - 5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean;

h) urmărește desfășurarea activității privind stabilirea, urmărirea și încasarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean;

i) urmărește execuţia bugetului propriu și execuția bugetelor instituților publice din subordine, în condițiile legii;

j) asigură respectarea disciplinei bugetare;

k) analizează și propune repartizarea cotei de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 18,5% din impozitul pe venit, pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiectele de infrastructură care necesită cofinanțare locală, dacă legea bugetului de stat anuală nu prevede altfel;

l) colaborează la elaborarea proiectelor, programelor de investiții și la planificarea utilizării resurselor financiare pentru realizarea acestora;

m) elaborează la termen proiectele de hotărâri cu privire la adoptarea și rectificarea bugetului propriu al județului și al bugetelor de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean pe baza propunerilor ordonatorilor principali de credite, a informărilor și a altor lucrări în vederea prezentării lor conducerii Consiliului Județean;

n) efectuează virări de credite bugetare între articolele aceluiaşi capitol, conform prevederilor legale în vigoare, în vederea asigurării bunei desfăşurări a activităţii curente;

o) elaborează propuneri pentru utilizarea excedentului din anii precedenți și urmărește constituirea, utilizarea și reîntregirea acestuia;

p) analizează și propune variante ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;

q) realizează calculul indicatorilor de acoperire a cheltuielilor din veniturile proprii finanțate din bugetul propriu;

r) asigură raportările cu MPF privind datoria publică și evidența în registrul datoriei publice locale;

s) răspunde de publicarea fișierelor pe site-ul MAI conform aplicației informatice a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;

t) participă la fundamentarea altor proiecte de acte normative pentru finanțarea pe anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru județul Buzău;

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

v) analizează, în colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Buzău, în toate etapele, veniturile proprii, precum și transferurile de la bugetul de stat;

w) urmărește incasarea și evidența contabilă a veniturilor proprii ale Consiliului județean Buzău;

x) urmăreşte încasarea chiriilor şi a redevenţelor conform clauzelor contractuale;

y) estimează veniturile proprii ale Consiliului Județean pentru acoperirea cheltuielilor;

z) identifică noi surse de finanțare pentru creșterea veniturilor Consiliului Județean;

aa) stabilește împreună cu direcțiile de specialitate și unitățile subordonate Consiliului Județean, impozitele și taxele locale de interes județean;

bb) întocmește proiectul de hotărâre pentru stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale pentru anul următor și îl prezintă Consiliului Județean în vederea aprobării până la finele anului curent;

cc) efectuează urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul Județean;

dd) urmărește termenele de plată, a obligațiilor de plată privind creanțele bugetare, prevăzute in actele normative care le reglementează;

ee) elaborează şi înaintează spre aprobare propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziţia Consiliului Județean, precum şi majorarea acestuia, în condiţiile legii;

ff) elaborează și înaintează spre aprobare contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar;

gg) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru unele angajamente și plăți efectuate din bugetul propriu al județului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

hh) tehnoredactează ordinele de plată şi dispoziţiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare;

ii) ţine evidenţa plăţilor efectuate în anul precedent și recuperate în anul curent;

jj) efectuează deschiderea de credite bugetare, aprobate prin bugetele locale, în limita sumelor aprobate, potrivit destinaţiei stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;

kk) asigură secretariatul în activitatea de coordonare a inventarierii anuale a bunurilor materiale și bănești;

ll) coordonează activitatea privind casarea, transmiterea fără plată a bunurilor ce nu mai sunt necesare, aflate în patrimoniului Consiliului Județean Buzău, determină rezultatele inventarierii și le înaintează Serviciului contabilitate-financiar în vederea înregistrării în contabilitate;

mm) urmărește buna funcționare a comerțului din târguri, pieţe și oboare, locuri și parcuri de distracţii desfășurat la nivelul județului;

nn) întocmește calendarul anual al târgurilor, pietelor și oboarelor unde se defasoara activitatii comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii și productie desfasurate de agentii economici din județul Buzău;

oo)monitorizează activitatea economico-financiară a unităților subordonate;

pp) elaborează și actualizează procedurile operaţionale de lucru și registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul serviciului;

qq)îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

19.2. Serviciul contabilitate-financiar

a) organizează şi asigură evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat al Consiliului Judeţean Buzău;

b) conduce şi organizează evidenţa privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor Consiliului Judeţean Buzău în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor posibil de încasat, precum şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, în conformitate cu Ordinul Ministrului finanţelor publice nr.1792/2002;

c) întocmeşte documentele justificative privind operaţiile patrimoniale, organizează şi urmăreşte ţinerea corectă şi la zi a contabilităţii;

d) întocmeşte documentele de plată către organele bancare, conform reglementărilor în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi confruntarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor;

e) exercită controlul zilnic al operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

f) organizează ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

g) organizează și conduce evidenţa contabilă pentru sumele primite de la buget, precum și alimentările cu mijloace băneşti ale unor unităţi subordonate;

h) participă la stabilirea și valorificarea operaţiunii de inventariere şi înregistrează în contabilitate documentele de casare și declasare a bunurilor;

i) întocmeşte și transmite instituţiilor interesate dări de seamă contabile privind execuţia bugetului propriu al judeţului;

j) primeşte, verifică și centralizează rapoartele contabile privind execuţia bugetului pentru instituţiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean în vederea depunerii lor la Direcţia Generală a Finanţelor Publice, la termenele stabilite;

k) organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale și băneşti şi a decontărilor din bugetul judeţean şi de la instituţiile și serviciile publice de subordonare judeţeană;

l) participă în comisiile de negociere privind vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a judeţului, în condiţiile legii;

m) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

19.3. Compartimentul baze de date și transparență decizională

a) asigură administrarea site-ul web oficial (www.cjbuzau.ro):

- întreţine, prin modificare și completare, conținutul site-ului web oficial (www.cjbuzau.ro), conform deciziilor colectivului de redacţie;
- propune măsuri referitoare la îmbunătăţirea website-ului;
- publică Monitorul Oficial al judeţului;

b) gestionează adresele de e-mail oficiale ale instituției (cjbuzau@cjbuzau.ro și consjudbuzau@gmail.com);

c) participă, din partea serviciului, la programe/proiecte de interes judeţean;

d) defineşte, actualizează şi aplică proceduri tehnice proprii de calitate şi management intern;

e) la cerere, acordă asistenţă tehnică colaboratorilor interni în privinţa utilizării aplicaţiilor software din cadrul sistemului informatic intern; asistenţă de specialitate / sugestii pentru soluţii informatice, achiziţii hardware şi software unităţilor subordonate / consiliilor locale;

f) asistă tehnic multimedia şedinţele în plen ale Consiliului Judeţean Buzău, la cererea conducerii unităţii, prin pregătirea materialelor în vederea prezentării acestora;

g) propune necesarul propriu de personal;

h) asigură participarea personalului propriu la programe de perfecţionare organizate în alte unităţi;

i) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

19.4. Compartimentul administrare rețea IT și suport tehnic

a) asigură administrarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean:

- administrează reţeaua internă de calculatoare; administrează și monitorizează serverele de date ale reţelei locale interne de calculatoare;
- colaborează cu firma care asigură mentenanţa echipamentelor tehnice de calcul și reţea din cadrul Consiliului Județean Buzău;
- monitorizează instalările de software de bază și de aplicaţie pe staţiile reţelei locale de calculatoare;

b) asigură gestionarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean:

- ţine evidenţa echipamentelor hardware din reţeaua internă a instituției;
- analizează situaţia existentă şi propune îmbunătățirile ce urmează a fi aduse sistemului informatic integrat al Consiliului Judeţean, ca urmare a diversificării activităţii, a modificării numărului de personal sau a modificării legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa licenţelor software existente în reţeaua internă a instituției;
- propune achiziţionarea de hardware necesar completării reţelei interne de calculatoare sau înlocuirii unor posturi în reţea; propune achiziţionarea de software de bază şi de aplicaţie necesar funcţionării administrează și configurează conturile și adresele de e-mail din domeniul intern;

c) participă, din partea serviciului, la programe/proiecte de interes judeţean;

d) defineşte, actualizează şi aplică proceduri tehnice proprii de calitate şi management intern;

e) la cerere, acordă asistență tehnică colaboratorilor interni în privința utilizării aplicațiilor software din cadrul sistemului informatic intern; asistență de specialitate / sugestii pentru soluții informatice, achiziții hardware și software unităților subordonate / consiliilor locale;

f) asistă tehnic multimedia ședințele Consiliului Județean Buzău, în plen și pe comisii, la cererea conducerii unității;

g) acordă, la cererea conducerii unității, asistență tehnică multimedia pentru unități subordonate și unități de administrație în cadrul evenimentelor proprii ale acestora;

h) propune necesarul propriu de personal;

i) asigură participarea personalului propriu la programe de perfecționare organizate în alte unități;

j) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

19.5. Serviciul administrativ și protocol

a) participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice;

b) răspunde de folosirea corespunzătoare a spațiilor aferente activității Consiliului Județean, urmărind realizarea de către S.C. Domenii Prest Serv S.R.L. Buzău a serviciilor de întreținere și reparare a instalațiilor sanitare, electrice, de termoficare și alimentare cu apă, precum și menținerea în condiții de curățenie și igienă a spațiilor;

c) asigură exploatarea în condiții de eficiență a parcului auto propriu, urmărind încadrarea în cotele de carburant aprobate, starea tehnică a autovehiculelor și activitatea șoferilor;

d) în baza solicitării direcțiilor de specialitate și a compartimentelor asimilate din aparatul de specialitate, întocmește graficul săptămânal cu repartizarea autovehiculelor din parcul comun necesare deplasărilor în interes de serviciu ale personalului;

e) asigură condițiile de protocol necesare desfășurării diverselor activități organizate în cadrul Consiliului Județean;

f) asigură dotarea spațiilor Consiliului Județean cu mijloace de primă intervenție pentru stingerea incendiilor și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de inspectorii Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență *„Neron Lupașcu"*;

g) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

19.6. Biroul gestiuni și aprovizionare

a) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor comune ae instituției cu unități și instituții subordonate sau cu alte instituții, atât în privința asigurării materiale, cât și în privința gestionării Sediului Administrativ;

b) stabilește necesarul și efectuează aprovizionarea instituției cu materiale consumabile, obiecte de inventar și mijlace fixe, având în vedere încadrarea în prevederile bugetare, prin achiziții directe, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Buzău;

c) receptionează și eliberează din gestiune pentru consum sau darea în folosință a bunurilor de natura materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a imobilizărilor (corporale sau necorporale) pe total, pe locuri de folosință, pe instituții și pe acțiuni;

d) conduce evidența operativă a bunurilor de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, întocmește situația lunară a intrărilor și darea în consum sau în folosință și o transmite în termen Serviciului Contabilitate pentru înregistrarea în evidențele contabile, efectuează confruntarea evidenței operative cu evidența contabilă;

e) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor instituției și instituțiilor subordonate, la întocmirea listelor de inventar și a celor cu propunerile casare;

f) urmărește modul cum sunt folosite bunurile, ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, pentru scoaterea din gestiune ș valorificarea bunurilor casate, conform legilor în vigoare, asigură modul judicios de repartizare a bunurilor procurate centralizat și redistribuirea celor devenite disponibile, întocmind documentele de natură gestionară aferente, impuse de legislația în vigoare;

g) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administare;

h) participă la activitățile specifice legate de telecomunicații și strategia de informatizare a instituției (achiziții de aparatură, tehnică de calcul și birotică, realizarea de rețele de transmitere date și voce, întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare a aparaturii și rețelelor, asigurarea consumabilelor etc.) și gestionează contractele de furnizare și cele de service cu partenerii în domeniu;

i) asigură gestionarea serviciilor prestate în interesul instituției, a materialelor de birotică și alte consumabile, a materialelor de curățenie și de instalații urmărind eficientizarea cheltuielilor legate de acestea;

j) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

C. DIRECŢIA PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ŞI INVESTIŢII

Art. 20. (1) Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii asigură îndeplinirea competenţelor stabilite prin lege Consiliului Judeţean de administrare a domeniului public şi privat de interes judeţean, investiţii, gospodărie comunală şi locativă, protecţia mediului, dezvoltare locală în contextul dezvoltării regionale, achiziţii publice.

(2) Direcţia are atribuţii importante în elaborarea şi fundamentarea strategiilor de dezvoltare a localităţilor judeţului, de securizare a traficului rutier, a strategiilor de dezvoltare durabilă şi echilibrată a sistemelor de infrastructură de utilităţi la nivelul judeţului.

(3) Direcţia acordă consutanţă şi asistenţă de specialitate consiliilor locale, primarilor şi instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului judeţean, la solicitarea acestora, pe segmentele de competenţă.

(4) Funcţionarii din cadrul Direcţiei pot fi desemnaţi, conform legii, în componenţa comisiilor de recepţie lucrări, concesionare, vânzări bunuri, evaluare, predări – primiri de bunuri, etc.

(5) Direcţia îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern şi sistemului de management al calităţii, la nivelul tuturor compartimentelor sale.

Art. 21. (1) Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii este condusă de un director executiv şi un director executiv adjunct, funcţionari publici, care răspund de activitatea direcţiei, îndeplinind atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Buzău.

(2) Direcţia are în structura organizatorică două birouri şi nouă compartimente, după cum urmează:

1. Compartiment administrare şi investiţii în infrastructura rutieră;
2. Compartiment programe nationale pentru infrastructură;
3. Compartiment autorizaţii, avize, documentaţii şi bază de date în infrastructura rutieră;
4. Compartiment administrare domeniu public şi privat;
5. Compartiment investiţii edilitare;
6. Unitatea judeţeană de monitorizare a serviciilor publice şi de mediu;
7. Biroul transport public;
8. Compartiment sisteme de gestionare a deşeurilor.

(3) Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii are următoarele atribuţii exercitate prin compartimentele de specialitate şi funcţionale prevăzute la alin. (2), după cum urmează:

21.1. Compartiment administrare şi investiţii în infrastructura rutieră

a) execută, potrivit reglementărilor în vigoare, revizia drumurilor, podurilor şi a altor lucrări de artă de interes judeţean, în urma cărora se elaborează programele de lucrări lunare, anuale şi de perspectivă în vederea menţinerii viabilităţii drumurilor şi podurilor din administrare, precum şi a întregii infrastructuri aparţinând căilor de comunicaţie de interes judeţean;

b) elaborează programele anuale privind lucrările de întreţinere curentă şi periodică a reţelei de drumuri şi poduri de interes judeţean, reparaţii curente, reparaţii capitale la drumuri, poduri şi anexe, investiţii noi, indiferent de sursa de finanţare;

c) verifică din punct de vedere calitativ, cantitativ şi valoric lucrările contractate (lucrări de investiţii, lucrări de reparaţii curente şi capitale, lucrări de întreţinere periodică şi curentă) finanţate din diverse surse, confirmă executarea acestora şi propune decontarea situaţiilor de lucrări real executate;

d) participă la întocmirea planului operativ de acţiune pentru combaterea efectelor meteorologice periculoase pe timp de iarnă;

e) participă la recepţia lucrărilor de drumuri şi poduri şi la întocmirea cărţii tehnice a construcţiei;

f) urmăreşte inventarierea şi măsurarea capacităţii de trafic, prin operaţiunile de recensământ al circulaţiei;

g) urmăreşte comportarea în timp a lucrărilor de drumuri şi poduri executate şi informează în caz de nereguli; propune întocmirea studiilor şi prognozelor privind sistematizarea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea stării de viabilitate a reţelei de drumuri şi poduri publice şi urmăreşte aplicarea acestora astfel încât să se asigure dezvoltarea unitară a reţelei de drumuri publice;

h) verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor şi informează asupra neconformităţilor;

i) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente ale Consiliului Judeţean în vederea stabilirii programelor şi prognozelor de dezvoltare economico-socială a judeţului şi de prevenire şi apărare împotriva dezastrelor;

j) colaborează la elaborarea strategiei judeţului în domeniul administrării drumurilor şi podurilor de interes judeţean;

k) propune clasări şi declasări de drumuri, având în vedere prevederile legale în vigoare;

l) întocmeşte şi supune avizării documentaţii tehnico-economice pentru drumuri şi poduri de interes judeţean, în limita competenţelor aprobate;

m) iniţiază propuneri de studii şi proiecte privind dezvoltarea infrastructurii rutiere;

n) urmăreşte activitatea privind siguranţa traficului rutier;

o) colaborează cu organele de poliţie şi consiliile locale pentru stabilirea măsurilor ce conduc la menţinerea viabilităţii drumurilor publice din administrare şi a siguranţei în trafic;

p) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor şi distrugerilor produse de calamităţi;

q) verifică sesizările şi reclamaţiile referitoare la reţeaua de drumuri judeţene şi propune modalităţi de rezolvare/răspuns a acestora;

r) participă în comisiile formate prin dispoziţii şi hotărâri la nivel de Consiliu judeţean;

s) participă la implementarea proiectelor din fonduri externe;

t) întocmeşte note de fundamentare pentru promovarea proiectelor de hotărâre de Guvern în domeniul drumurilor şi podurilor judeţene;

u) participă, în colaborare cu celelalte direcţii, la elaborarea proiectelor de finanţare pentru lucrări de drumuri şi poduri, pe diverse fonduri;

v) întocmeşte raportul de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului judeţean din domeniul drumurilor şi proiectele de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru promovarea obiectivelor de investiţii din domeniul drumurilor şi podurilor;

w) actualizează baza de date referitoare la drumurile şi podurile judeţene;

x) întocmeşte dările de seamă statistice pentru activitatea de investiţii;

y) colaborează cu CNADNR, DRDP în activitatea de exploatare şi administrare a reţelei de drumuri judeţene;

z) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul compartimentului;

aa) efectueaza gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

bb) acordă consultanţă de specialitate consiliilor locale şi primarilor la solicitarea acestora, pentru construirea, întreţinerea şi modernizarea drumurilor comunale.

21.2. Compartiment programe nationale pentru infrastructură

a) fundamentează necesitatea şi oportunitatea realizării obiectivelor de investiţii ce urmează a fi promovate pe diferite surse de finanţare;

b) întocmeşte documentaţia necesară înaintării propunerilor de investiţii în infrastructură pe programe de finanţare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

c) centralizează propunerile beneficiarilor subprogramelor cuprinse în programe şi întocmeşte lista cu propuneri de obiective de investiţii în continuare şi noi cu încadrarea în sumele comunicate de Ministerul Finanţelor;

d) face propuneri pentru obiectivele de investiţii în continuare şi obiective de investiţii noi pentru realizare, modernizare, reabilitare drumuri şi poduri pe baza criteriilor de prioritizare pentru obiectivele ce se vor finanţa în cadrul diverselor programe;

e) asigură relaţia de colaborare cu autorităţile publice locale şi ministerele de resort;

f) centralizează date/situaţii cu privire la derularea şi stadiul fizic, valoarea actualizată a restului cheltuielilor necesare pentru finalizarea obiectivelor de investiţii, inclusiv acte adiţionale încheiate pentru investiţiile finanţate prin programe guvernamentale;

g) întocmeşte informări, dări de seamă cu privire la modul de implementare/derulare a programelor la nivel judeţean;

h) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor şi distrugerilor produse de calamităţi;

i) participă în comisiile formate prin dispoziţii şi hotărâri la nivel de Consiliu judeţean;

j) participă la implementarea proiectelor din fonduri externe;

k) întocmeşte note de fundamentare pentru promovarea proiectelor de hotărâre de Guvern în domeniul drumurilor şi podurilor judeţene;

l) urmăreşte comportarea în timp a lucrărilor de drumuri şi poduri executate şi informează în caz de nereguli;

m) verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor şi informează asupra neconformităţilor;

n) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău şi instituţiile subordonate;

o) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul compartimentului;

p) efectueaza gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

21.3. Compartiment autorizaţii, avize, documentaţii şi bază de date în infrastructura rutieră

a) analizează şi verifică documentaţiile depuse pentru eliberarea avizelor, acordurilor prealabile şi autorizaţiilor de amplasare şi acces la drumul judeţean;

b) verifică conţinutul documentaţiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare avizării. În cazul în care se constată că documentaţia prezentată este incompletă, formulează răspuns solicitantului cu menţionarea datelor şi elementelor necesare pentru completare;

c) propune eliberarea avizelor, acordurilor prealabile şi autorizaţiilor de amplasare şi acces la drumul judeţean în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) verifică în teren, după caz, respectarea condiţiilor impuse prin acordul prealabil în vederea emiterii autorizaţiei de amplasare şi acces la drumul judeţean şi încheie procese verbale de constatare;

e) propune şi asigură prelungirea avizelor emise la solicitarea beneficiarului;

f) analizează şi verifică din punct de vedere tehnic documentaţiile depuse pentru încheierea contractelor de utilizare a zonei drumului judeţean;

g) colaborează cu Direcţia juridică în vederea încheierii contractelor de utilizare a zonei drumului judeţean;

h) verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor şi informează asupra neconformităţilor;

i) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente ale Consiliului Judeţean în vederea stabilirii programelor şi prognozelor de dezvoltare economico-socială a judeţului şi de prevenire şi apărare împotriva dezastrelor;

j) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul aparatului propriu al CJ Buzău şi instituţiile subordonate,

k) colaborează la elaborarea strategiei judeţului în domeniul administrării drumurilor şi podurilor de interes judeţean;

l) întocmeşte şi supune avizării documentaţii tehnico-economice pentru drumuri şi poduri de interes judeţean, în limita competenţelor aprobate;

m) actualizează baza de date referitoare la drumurile şi podurile judeţene;

n) face propuneri de studii şi proiecte privind dezvoltarea infrastructurii rutiere;

o) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor şi distrugerilor produse de calamităţi;

p) participă în comisiile formate prin dispoziţii şi hotărâri la nivel de Consiliu judeţean;

q) participă la implementarea proiectelor din fonduri externe;

r) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul compartimentului;

s) efectueaza gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

21.4. Compartimentul administrare domeniu public şi privat

a) asigură evidenţa tehnică a bunurilor din domeniul public şi privat a judeţului Buzău;

b) asigură gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din domeniul public şi privat al judeţului Buzău;

c) asigură transmiterea rezultatelor inventarierii, protocoalelor de predare - primire, a contractelor de administrare, concesiune, închiriere, etc. referitoare la patrimoniul public şi privat al judeţului sau al consiliului judeţean, din sfera de activitate către serviciul de contabilitate;

d) monitorizează derularea contractelor de administrare, închiriere, folosinţă, concesionare, etc. a bunurilor proprietate publică sau privată a judeţului;

e) fundamentează iniţiativele privind administrarea domeniului public şi privat al judeţului Buzău care intră în sfera de atribuţii a Direcţiei;

f) asigură înscrierea în Cartea Funciară a drepturilor constituite asupra bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului Buzău. (Legea nr. 7/1996, republicată şi actualizată, H.G.R. nr. 548/1999, Ordin A.N.C.P.I. nr. 634/2006, modificat prin Ordinul A.N.C.P.I. nr. 133/2009);

g) colaborează cu Direcţia juridică şi administraţie publică locală în vederea rezolvării unor litigii privind bunurile de interes judeţean sau contractele referitoare la administrarea/concesionarea/închirierea acestora (Legea nr. 554/2004);

h) verifică modul de execuţie a lucrărilor de întreţinere, reparaţii şi investiţii ale imobilelor proprietatea Judeţului Buzău (Legea nr. 10/1995 actualizată, Legea nr. 50/1991 actualizată), cu excepţia celor aferente drumurilor şi podurilor judeţene;

i) participă în comisiile de recepţie ale lucrărilor de întreţinere, reparaţii şi investiţii pe domeniul public judeţean (Legea nr. 10/1995 actualizată, Legea nr. 50/1991 actualizată);

j) răspunde de depunerea şi ridicarea avizelor în urma depunerii documentaţiei de avizare solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obţinerii autorizaţiilor de principiu şi execuţie necesare proiectelor în derulare;

k) întreprinde demersurile necesare în vederea identificărilor, intabulărilor, notărilor în Cartea Funciară a bunurilor din domeniul public şi privat al Judeţului Buzău aflate în administrarea directă a Consiliului Judeţean Buzău– Legea nr. 7/1996 actualizată, H.G.R. nr. 548/1999, Ordin A.N.C.P.I. nr. 634/2006 modificat prin Ordin A.N.C.P.I. nr. 133/2009;

l) colaborează cu Direcţia juridică şi administraţie publică locală în elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern privind modificarea / completarea inventarului bunurilor aparţinând domeniului public al judeţului;

m) participă la operaţiunea de reevaluare şi amortizare a activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice (Ordonanţa nr. 81/2003, actualizată);

n) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău şi instituţiile subordonate;

o) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul compartimentului;

p) efectueaza gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

q) acordă consultanţă de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituţiilor subordonate consiliului judeţean, la solicitarea acestora.

21.5. Compartimentul investiţii edilitare

a) identifică, analizează şi propune investiţiile necesare pentru asigurarea serviciilor publice de interes judeţean;

b) întocmeşte documentaţiile necesare pentru proiectele de investiţii în vederea aprobării acestora de către Consiliul Judeţean şi solicitării de fonduri pentru includerea în buget.

c) asigură obţinerea de avize, aprobări necesare pentru punerea în execuţie a investiţiilor aprobate;

d) colaborează cu organismele guvernamentale (Agenţia Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice, Agenţia Naţională de Reglementare în Domeniul Energiei, Agenţia Română pentru Conservarea Energiei, etc.) pentru promovarea şi implementarea de proiecte în domeniul infrastructurii de interes judeţean;

e) colaborează cu ADR – Regiunea Sud-Est în vederea fundamentării şi implementării proiectelor de infrastructură judeţeană finanţate din fonduri externe şi programele regionale de dezvoltare;

f) colaborează cu diriginţii de şantier la urmărirea execuţiei lucrărilor;

g) asigură evidenţa şi monitorizarea progresului investiţiilor în curs de desfăşurare;

h) întocmeşte rapoarte şi informări privind necesarul de investiţii, stadiul investiţiilor în curs de desfăşurare, alte activităţi ale compartimentului;

i) participă în comisiile de licitaţii pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică organizate de Consiliul Judeţean Buzău şi evaluarea ofertelor (conform Legii nr. 98/2016 şi ale HG 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare);

j) coordonează si centralizeaza lucrările privind întocmirea programului de investiţii publice a judetului Buzău, pe care îl comunică Direcţiei economice, care va deveni anexă la bugetul de venituri şi cheltuieli;

k) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău şi instituţiile subordonate, în realizarea atribuţiilor proprii compartimentului;

l) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul compartimentului;

m) efectueaza gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

n) acordă consultanţă de specialitate consiliilor locale, primarilor şi instituţiilor subordonate Consiliului judeţean, la solicitarea acestora.

21.6. Compartiment Unitatea judeţeană de monitorizare a serviciilor publice şi de mediu

a) asigură şi coordonează elaborarea strategiilor judetene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice pentru comunele şi oraşele din judeţ şi a planurilor de implementare aferente acestora, precum şi centralizarea şi implementarea acestora, alături de autorităţile administraţiei publice locale comunale şi orăşeneşti implicate, în conformitate cu cerinţele acquis-ului comunitar în domeniu şi respectarea prevederilor Legii nr.51/2006 şi Hotărârii Guvernului nr.246/2006 referitoare la Strategia Naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, prin care se asigură următoarele utilităţi:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea şi epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale;
- salubrizarea localităţilor şi managementul deşeurilor solide;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- iluminatul public;
- transportul public local;

b) elaborează proiectul *Strategiei judeţene privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilităţi publice* şi a *planului de implementare* aferent acesteia, precum şi actualizarea anuală a acestora în colaborare cu operatorii existenţi;

c) monitorizează, fundamentează şi coordonează implementarea strategiilor judeţene şi a planurilor aferente, cu respectarea termenelor de realizare şi a indicatorilor de performanţă şi calitate în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, corespunzător legislaţiei în vigoare;

d) inventariază şi centralizează trimestrial rapoartele de evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilităţi publice: alimentare cu apă, canalizare şi epurare a apelor uzate, colectare, canalizare şi evacuare a apelor pluviale, salubrizarea localităţilor şi managementul deşeurilor solide, alimentare cu energie termică în sistem centralizat, iluminat public, transport public local;

e) transmite trimestrial rapoarte de monitorizare şi evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilităţi publice către Biroul prefectural de monitorizare, Unitatea Centrală de Monitorizare, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice;

f) asistă operatorii şi autorităţile administraţiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii;

g) elaborează şi aprobă un Plan-director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilităţi publice în care să se identifice şi să se centralizeze obiectivele de investiţii necesare la nivelul fiecărei comunităţi locale, prioritatea acestora, identificarea resurselor necesare realizării proiectelor;

h) coordonează întreg procesul în cazul proiectelor de investiţii publice ce necesită o abordare judeţeană sau care înglobează oraşe şi/sau zone rurale şi colaborează cu agenţiile de dezvoltare regionale în cazul proiectelor cu abordare regională;

i) organizează campanii de informare/conştientizare a publicului şi a sectoarelor industriale privind problemele de mediu;

j) monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii unor servicii publice;

k) contribuie la elaborarea programului de monitorizare a problemelor de mediu la nivelul judeţului;

l) colaborează permanent cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Buzău pentru identificarea problemelor de mediu la nivel local şi reanalizarea acestora în contextul angajamentelor rezultate din procesul de negocieri, Capitolul 22 – Mediu cu Uniunea Europeană în vederea soluţionării lor;

m) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean şi instituţiile subordonate acestuia;

n) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul compartimentului;

o) efectueaza gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

21.7. Biroul transport public

a) organizează, coordonează, controlează prestarea serviciilor de transport public de persoane desfăşurat pe raza administrativ-teritorială a judeţului Buzău;

b) acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale cu privire la asigurarea şi dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes local la solicitarea acestora;

c) întocmeşte actualizarea programului judeţean de transport pe baza cerinţelor de transport la nivel judeţului Buzău;

d) întocmeşte si supune spre aprobare Consiliului Judeţean Buzău Programul judeţean de transport rutier de persoane prin servicii regulate aferent judeţului Buzău;

e) asigură secretariatul Comisiei Paritare pentru formularea propunerilor de atribuire a traseelor din Programul judeţean de transport;

f) întocmeşte raportul de specialitate pentru hotărârea privind actualizarea programului de transport persoane în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei;

g) elaborează regulamentele serviciilor de transport public judeţean de persoane prin curse regulate şi prin curse regulate speciale în jud.Buzău, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu;

h) verifică şi controlează, periodic, modul de realizare a serviciilor de transport public judeţean de persoane, prin curse regulate şi prin curse regulate speciale;

i) formulează propuneri de atribuire a traseelor cuprinse în Programul judeţean de transport rutier de persoane prin servicii regulate aferent judeţului Buzău împreună cu reprezentantul Autorităţii Rutiere Române-A.R.R. Agenţia Buzău, din Comisia paritară;

j) propune retragerea licenţei de traseu pentru operatorii de transport în trafic judeţean în conformitate cu prevederile Ordinului M.I.R.A nr. 353/2007;

k) analizează şi verifică documentele depuse de operatorii de transport rutier care solicită emiterea icenţei de traseu pentru servicii de transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale;

l) dispune eliberarea/refuzul licenţei de traseu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciilor de transport persoane la nivelul judeţului Buzău;

n) întocmeşte informări, rapoarte, note interne privind activitatea Biroului de transport public;

o) asigură soluţionarea în termenele şi în condiţiile legale a petiţiilor primite din partea operatorilor de transport, a utilizatorilor serviciului de transport şi autorităţilor administraţiei publice locale;

p) publică pe site-ul Consiliului Judeţean Buzău şi afişează la sediul Consiliului Judeţean Buzău lista traseelor judeţene atribuite în cadrul ficerării şedinţe de atribuire electronică, precum şi lista traseelor rămase nesolicitate/neatribuite, suspendate prin hotărâre judecătorească definitivă sau a traseelor pentru care măsura de retragere a licenţei de traseu a rămas definitivă;

q) organizează şedinţele de atribuire electronică prin intermediul sistemului national SAET a traseelor cuprinse în Programul judeţean de transport;

r) asigură secretariatul Comisiei speciale a Consiliului Judeţean Buzău pentru monitorizarea serviciilor de transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Buzău nr. 38/12.02.2015;

s) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul aparatului propriu al CJ Buzău şi instituţiile subordonate,

t) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul compartimentului;

u) efectueaza gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

v) acordă consultanţă de specialitate consiliilor locale, la solicitarea acestora, pentru construirea, întreţinerea şi modernizarea drumurilor comunale;

w) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor şi distrugerilor produse de calamităţi.

21.7.1. Compartiment control

a) participă la acţiuni de control cu reprezentanţi din cadrul Serviciului rutier al Inspectoratului Judeţean de Poliţie;

b) verifică existenţa documentelor legale care trebuie să fie prezentate de conducătorii auto angajaţi ai operatorilor de transport care deţin licenţe de traseu în Programul judeţean de transport de persoane prin curse regulate;

c) verifică, în trafic, respectarea caietelor de sarcini şi a graficului de circulaţie;

d) atribuţii privind modul de efectuare a serviciului de transport public judeţean;

e) verifică încadrarea autovehiculelor de transport marfă în greutăţile şi dimensiunile de gabarit maxim admise, prevăzute de O.G. nr. 43/1997;

f) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean sau a Direcţiei pentru administrarea patrimoniului şi investiţii.

21.8. Compartimentul sisteme de gestionare a deşeurilor

a) implementează şi monitorizează implementarea Proiectului *„Sistem integrat de gestionare a deşeurilor în judeţul Buzău"*, conform condiţiilor specifice programului de finanţare;

b) dezvoltă planul de implementare al Proiectului prin elaborarea unei viziuni de ansamblu referitor la obiective, activităţi planificate, defalcarea bugetului, identificarea etapelor, stabilirea responsabilităţilor etc.;

c) participă la organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice necesare în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate;

d) furnizează documentele şi informaţiile solicitate de cei îndreptăţiţi;

e) acordă sprijin şi asistenţă celor interesaţi pe toată perioada de implementare a Proiectului;

f) urmăreşte managementul fondurilor Proiectului conform graficului şi elaborează rapoartele către Autoritatea contractantă;

g) cooperează cu organizaţiile şi persoanele implicate în elaborarea şi implementarea Proiectului, în vederea monitorizării derulării proiectului şi a rezolvării la timp a oricărei probleme în conformitate cu planul de implementare a Proiectului;

h) ţine evidenţa tuturor documentelor Proiectului, conform legii;

i) colaborează şi monitorizează funcţionarea Asociaţiei de dezvoltare intercomunitară *„ECO 2008"*;

j) elaborează proiecte de strategii şi planuri de investiţii cu privire la infrastructura de gestionare a deşeurilor;

k) colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul aparatului propriu al CJ Buzău şi instituţiile subordonate,

l) efectueaza gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

m) acordă consultanţă de specialitate consiliilor locale, la solicitarea acestora, pentru construirea, întreţinerea şi modernizarea drumurilor comunale.

D. DIRECŢIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ

Art. 22. (1) Direcția de Dezvoltare Regională gestionează mandatul de competențe și activități al autorității publice județene privind elaborarea și implementarea proiectelor/programelor cu finanțare nerambursabilă, colectarea datelor pentru elaborarea și monitorizarea strategiilor de dezvoltare județene pe termen mediu și lung de dezvoltare durabilă în context național și regional al județului și de stimulare a parteneriatelor public-private.

(2) Direcția îndeplinește un rol important în realizarea unui sistem de comunicare eficient și constant cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est, cu autorități publice din regiuni din străinătate, promovând imaginea județului Buzău și oferta acestuia de colaborare și parteneriat.

(3) Direcția îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității, la nivelul tuturor compartmentelor sale.

(4) Direcția este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct, funcționari publici de conducere, iar aceasta are o structură organizatorică alcătuită dintr-un serviciu și două compartimente, respectiv:

1. Serviciul managementul proiectelor;
2. Compartimentul relații internaționale;
3. Compartimentul strategii, programe, prognoze și dezvoltare rurală;

(5) Direcția de Dezvoltare Regională are următoarele atribuții exercitate prin serviciul și compartimentele prevăzute la alin.(4), după cum urmează:

22.1 Serviciul managementul proiectelor

a) identifică sursele şi programele de finanţare care se adresează autorităţilor publice locale şi instituţiilor de interes judeţean aflate sub coordonarea Consiliului Judeţean;

b) acordă consultanţă consiliilor locale din judeţ sau instituţiilor subordonate consiliului județean în domeniul accesării surselor de finanțare nerambursabilă existente, implementării și monitorizării proiectelor finanțate din aceste surse;

c) colaborează la realizarea şi actualizarea portofoliului judeţean de proiecte eligibile prin fondurile structurale şi de coeziune;

d) identifică potenţialii parteneri locali, naţionali şi internaţionali şi iniţiază acorduri de colaborare cu aceştia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;

e) prin personalul angajat în cadrul compartimentului, în urma nominalizării printr-un act administrativ (hotărâre de consiliu județean sau dispoziție a președintelui consiliului județean) se îndeplinesc funcții specific în echipele de proiect pentru proiectele implementate cu finanțare nerambursabilă;

f) întocmește (în colaborare cu celelalte compartimente sau structuri din Consiliului Județean Buzău și/sau, după caz, cu alte entități publice sau private locale/regionale/naționale) cererile de finanţare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă în care Consiliul Județean are calitatea de solicitant: se achiziționează documentația tehnico-economică necesară pentru promovarea proiectului, se verifică și se supune avizării în CTE și aprobării Consiliului Județean documentația achiziționată și promovarea proiectului, se pregătesc toate documentele solicitate prin ghidul de finanțare;

g) soluționează cererilor de clarificări solicitate de OI/AM aferente etapelor de evaluare a eligibilității adiministrative, tehnico-economice și precontractării;

h) realizează activități de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

i) realizează activităţii de monitorizare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

j) realizează evidenţa privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare, monitorizând situaţia existentă în Consiliul Județean, serviciile descentralizate și asigură relaţia Consiliului Județean Buzău cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est (ADRSE) în vederea participării la acţiuni comune şi transmite agenţiei propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare regională, urmărind aplicarea acestora în județ;

k) asigură relaţia cu Organismele Intermediare (OI) sau Autorităţile de Management (AM) ale diverselor Programe Operaţionale.

l) cooperează cu toți factorii interesați (ADR, autorități publice locale, servicii deconcentrate ale ministerelor din teritoriu, societatea civilă, instituții de învățământ, unități de cercetare, etc.) în vederea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă a Strategiei de dezvoltare regională, județeană, etc.;

m) asigură relații informaționale și de consultanță cu Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Finanțelor Publice și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile interne și externe;

n) participă la programe de instruire/perfecționare organizate de instituții specializate, organizate în țară sau străinătate în domeniul administrației publice sau în alte domenii specifice de activitate;

o) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;

p) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice Serviciului managementul proiectelor, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

q) identifică riscurile asociate activităților Serviciului managementul proiectelor, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

r) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Președintele acestuia, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

22.2 Compartimentul relații internaționale

a) identifică posibilităţile de colaborare inter-regională în domenii de interes economic reciproc între Consiliul judeţean Buzău şi unităţi administrativ-teritoriale din alte ţări sau cu Organisme/Structuri Internaționale;

b) menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu organizații care pot deveni canale de accesare a fondurilor externe;

c) realizează documentările necesare și propunerile de proiecte în cadrul obiectivului cooperare teritorială al politicii regionale a Uniunii Europene;

d) prin personalul angajat în cadrul compartimentului, în urma nominalizării printr-un act administrativ (hotărâre de consiliu județean sau dispoziție a președintelui consiliului județean) se îndeplinesc funcții specific în echipele de proiect pentru proiectele implementate cu finanțare nerambursabilă;

e) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;

f) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice Compartimentului relații internaționale, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

g) identifică riscurile asociate activităților Compartimentului relații internaționale, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

h) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Președintele acestuia, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

22.3 Compartimentul strategii, programe, prognoze și dezvoltare rurală

a) pe baza propunerilor consiliilor locale, a structurilor, serviciilor publice şi instituţiilor de interes judeţean, centralizează materialele necesare pentru realizarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a judeţului Buzău (materiale pe care le pune la dispoziția contractorului serviciului de realizare a strategiei județene);

b) monitorizează implementarea Strategiei, prin elaborarea planurilor de acţiune anuală şi urmărirea îndeplinirii acestora, și prin realizarea de informări la solicitarea conducerii Consiliului județean;

c) la cererea UAT-urilor furnizează informații în legătură cu existența proiectelor de dezvoltare locală în Strategia județeană;

d) actualizează periodic Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Buzău și Planul de Acțiuni aferent;

e) furnizează informaţiile necesare întocmirii profilului regional al Regiunii Sud-Est în cadrul politicii de dezvoltare regională.

f) furnizează informații/date ale județului pentru pliante, materiale informaționale, etc;

g) realizează prezentări ale oportunităților de afaceri locale pentru diferite evenimente: vizite, expoziții, târguri, etc.;

h) la solicitarea diverselor organizații interesate să participle la acțiuni de promovare și dezvoltare socio-economică a județului (potențiali investitori, parteneri de proiect, publicații, ONG-uri, etc.), pune la dispoziție informații sau materiale de prezentare;

i) sprijină, prin mijloace specifice, desfășurarea activităților de promovare a județului;

j) realizează schimbul de informații cu instituții deconcentrate locale pe probleme de interes județean (statistică, reconversie profesională, dinamica locurilor de muncă, etc.);

k) prin personalul angajat în cadrul compartimentului, în urma nominalizării printr-un act administrativ (hotărâre de consiliu județean sau dispoziție a președintelui consiliului județean) se îndeplinesc funcții specific în echipele de proiect pentru proiectele implementate cu finanțare nerambursabilă;

l) participă la programe de instruire/perfecționare organizate de instituții specializate, organizate în țară sau străinătate în domeniul administrației publice sau în alte domenii specifice de activitate;

m) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;

n) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice Compartimentului strategii, programe, prognoze și dezvoltare rurală, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

o) identifică riscurile asociate activităților Compartimentului strategii, programe, prognoze și dezvoltare rurală, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

p) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Președintele acestuia, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

E. DIRECŢIA PENTRU AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI URBANISM

Art. 23. (1) Direcţia pentru Amenajarea Teritoriului şi Urbanism reprezintă structura tehnică de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului în cadrul administraţiei publice judeţene şi duce la îndeplinire atribuţiile conferite de lege în acest domeniu de activitate.

(2) Direcţia este condusă de un Arhitect şef, funcţionar public de conducere, asimilat „directorului executiv", care reprezintă structura şi coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Buzău.

(3) Activitatea Direcţiei respectă şi aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calităţii.

(4) Elaborează şi actualizează proceduri privind desfăşurarea activităţilor specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin O.S.G.G. nr.600/2018, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău.

(5) Identifică riscurile asociate activităţilor, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora şi la identificarea instrumentelor de control adecvate.

(6) Activitatea Direcţiei pentru Amenajarea Teritoriului şi Urbanism se desfăşoară cu un serviciu şi un birou:

1. Serviciul de urbanism, autorizări şi planificare teritorială
2. Biroul disciplina în construcţii.

(7) Direcţia pentru Amenajarea Teritoriului şi Urbanism este o structură funcţională subordonată direct Preşedintelui Consiliului judeţean Buzău.

(8) Atribuţiile celor două structuri sunt următoarele:

23.1. Serviciul urbanism, autorizări şi planificare teritorială

a) coordonarea activităţii de emitere a certificatelor de urbanism din competenţa Preşedintelui Consiliului Judeţean;

b) coordonarea activităţii de emitere a autorizaţiei de construire şi autorizaţiei de desfiinţare din competenţa Preşedintelui Consiliului Judeţean;

c) coordonarea acţiunilor privind emiterea avizului structurii de specialitate din Consiliul Judeţean pentru certificate de urbanism şi autorizaţii de construire conform convenţiilor încheiate;

d) coordonarea şi monitorizarea activităţii Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism din Consiliul Judeţean Buzău (convocarea secretariatului tehnic), completarea registrului anual de evidenţă a avizelor date de comisie (sub directa îndrumare a Şefului de serviciu);

e) eliberarea avizului Arhitectului şef;

f) eliberarea avizului de oportunitate;

g) coordonarea activităţii de informare şi consultare a publicului;

h) coordonarea, constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

i) acordarea asistenţei tehnice de specialitate autorităţilor locale şi instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean;

j) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice pentru servicii specifice structurii de specialitate şi întocmirea caietelor de sarcini;

k) stabilirea, documentarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului central managerial intern la nivelul direcţiei şi Managementul Calităţii;

l) analizarea şi întocmirea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, cu modificările şi completările ulterioare şi completarea registrului de evidenţă;

m) întocmirea situaţiilor privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcţia Judeţeană de Statistică Buzău;

n) asigurarea caracterului public al acestora prin informarea pe pagina proprie de internet a Consiliului Judeţean Buzău;

o) arhivarea documentaţiilor de urbanism, Avize de Oportunitate şi Avize Arhitect Şef;

p) alte atribuţii stabilite conform reglementărilor legale în vigoare.

23.2.Biroul disciplina în construcţii

a) asigură transmiterea lunară a situaţiilor certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare (din competenţa de emitere a Consiliului Judeţean) şi a proceselor-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcţii Buzău - compartimentul de control şi inspecţie pentru calitatea lucrărilor;

b) întocmirea documentelor necesare arhivării certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire;

c) exercită controlul pe teritoriul administrativ al judeţului Buzău privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcţii, precum şi în respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului, conform legii;

d) asigură periodicitatea controlului la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale pe baza unui program lunar aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean şi urmăreşte prevenirea faptelor ce pot constitui contravenţii sau infracţiuni, acordând asistenţă tehnică şi de specialitate primarilor, la solicitatea acestora;

e) întocmeşte procesele-verbale de constatare a contravenţiilor în baza unui referat de specialitate semnat de către funcţionarul public instrumentator pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancţiunii de către Preşedintele Consiliului Judeţean Buzău;

f) completează registrul de evidenţă note de constatare a controalelor efectuate în teren;

g) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcţii prin procese-verbale de control;

h) stabileşte cuantumul taxei pentru certificat de urbanism şi pentru autorizaţie de construire/desfiinţare;

i) participă la recepţia la terminarea lucrărilor, conform competenţelor de emitere a autorizaţiei de construire şi urmăreşte regularizarea taxei de autorizare a acestora şi a timbrului de arhitectură;

j) comunică lunar valoarea actualizată a lucrărilor finalizate Inspectoratului de Stat în Construcţii, conform legii;

k) completarea registrelor anuale de evidenţă a certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire şi a avizelor de structură certificate de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

l) informează Consiliul Judeţean Buzău asupra disciplinei în urbanism şi executarea lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului Buzău.

F. Serviciul resurse umane și management unități sanitare

Art. 24. (1) Serviciul resurse umane, salarizare organizează şi gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean şi asigură fundamentarea riguroasă, pe criterii de performanţă, a politicilor de personal la nivel judeţean.

(2) Serviciul este subordonat direct Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

(3) În colaborare cu Preşedintele, vicepreşedinţii Consiliului Judeţean şi Secretarul judeţului, după caz, cât şi cu conducerile celorlalte structuri organizatorice din aparatul de specialitate al Consiliului judeţean promovează cultura managerială în domeniul resurselor umane bazată pe creşterea valorii şi performanţelor potrivit standardelor internaţionale, participând împreună cu acestea la realizarea programelor, proiectelor şi strategiilor de dezvoltare a administraţiei publice la nivel judeţean.

(4) Asigură lucrările necesare pentru evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici atât din cadrul aparatului de specialitate, cât şi pentru serviciile/instituţii aflate sub autoritatea Consiliului judeţean şi organizează sistemul informaţional în domeniu.

(5) Acordă asistenţă de specialitate instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean şi autorităţilor locale, la solicitarea acestora, pe probleme de management al resurselor umane şi management sanitar, conform cerinţelor impuse de legislaţia în vigoare.

(6) Serviciul sprijină dezvoltarea instituţională a unităţii sanitare publice aflată în administrare şi urmăreşte integrarea acesteia în programele de dezvoltare socio - economică a judeţului.

(7) Activitatea Serviciului respectă şi aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calităţii.

(8) Elaborează şi actualizează proceduri privind desfăşurarea activităţilor specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău.

(9) Identifică riscurile asociate activităţilor serviciului, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora şi la identificarea instrumentelor de control adecvate;

(10) Personalul din cadrul serviciului poate participa în cadrul echipelor de management şi implementare a proiectelor promovate de Consiliul Judeţean Buzău, în calitate de beneficiar sau de partener.

(11) Serviciul este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere, care reprezintă structura şi coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Buzău.

(12) În realizarea competenţelor sale, Serviciul resurse umane și management unități sanitare îndeplineşte următoarele atribuţii:

I. <u>În domeniul resurselor umane</u>

a) întocmeşte, conform reglementărilor legale şi a propunerilor înaintate de direcţiile, serviciile şi birourile independente din cadrul aparatului de specialitate, documentaţiile privind numărul de personal, numărul de funcţii publice, organigrama şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate, care se supun, spre aprobare, Consiliului Judeţean, la propunerea preşedintelui;

b) pe baza organigramei şi statului de funcţii aprobate, elaborează statul nominal de personal, care se înaintează spre aprobare preşedintelui Consiliului judeţean;

c) participă împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate la procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean;

d) redactează şi/sau participă la redactarea, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean;

e) pune la dispoziţia consiliilor locale materiale şi acordă asistenţă de specialitate pentru aplicarea normelor metodologice şi precizărilor privind stabilirea structurii organizatorice şi numărul de personal din compartimentele funcţionale de specialitate ale acestora, planul de ocupare a funcţiilor publice;

f) realizează documentaţiile impuse de cadrul legislativ în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean, funcţii publice şi contractuale, participă în comisiile de concursuri, întocmeşte lucrările de secretariat şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a acestor concursuri;

g) întocmeşte, actualizează, rectifică şi păstrează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;

h) întocmeşte planul anual de ocupare a funcţiilor publice la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean şi îl înaintează, în termen, împreună cu documentaţiile impuse de cadrul legislativ în domeniu, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, urmărind respectarea acestuia;

i) realizează legătura funcţională cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici referitoare la evidenţa şi urmărirea carierei funcţionarilor publici, respectarea Codului de conduită a funcţionarilor publici conform prevederilor legale în domeniu;

j) eliberează, la cerere, personalului din aparatul de specialitate documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate şi în funcţie, etc.;

k) iniţiază, la propunerea conducerilor direcţiilor şi compartimentelor asimilate, demersurile legale privind promovarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean, pentru funcţiile publice şi contractuale;

l) întocmeşte documentaţiile necesare pentru avansarea personalului la gradaţia superioară potrivit vechimii în muncă;

m) întocmeşte documentaţiile în vederea pensionării personalului din aparatul de specialitate care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

n) întocmeşte programarea anuală a concediilor de odihnă şi ţine evidenţa efectuării acestuia pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;

o) urmăreşte întocmirea de către şefii ierarhici a fişelor şi rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

p) întocmeşte, la propunerea conducerilor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate, Planul anual de perfecţionare profesională şi urmăreşte realizarea acestuia conform programelor transmise de furnizori specializaţi de formare profesională, urmărind permanent modul de derulare a procesului de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate;

q) întocmeşte fişele şi ţine evidenţa tuturor rezerviştilor cu obligaţii militare din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Judeţean, întocmeşte lucrările periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă;

r) participă în comisiile de concurs la instituţiile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean şi la autorităţile locale, conform solicitărilor acestora şi ţine evidenţa participării în aceste comisii a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău;

s) colaborează cu instituţiile autorizate în vederea realizării obiectivelor în domeniul resurselor umane şi depunerii documentaţiilor potrivit legislaţiei în vigoare;

t) întocmeşte baza de date pentru evidenţa funcţionarilor publici la nivelul Consiliului Judeţean sau la nivelul judeţului, după caz;

u) ţine evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite şi asigură întocmirea documentaţiilor necesare în vederea obţinerii avizelor prevăzute de legislaţia în vigoare;

v) ţine evidenţa prin registrul special constituit a declaraţiilor de avere şi interese pentru funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere, respectiv, şefii instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău;

w) la solicitare, pregăteşte lucrările necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii comisiilor de disciplină şi paritară;

x) elaborează şi actualizează proceduri operaţionale specifice activităţii serviciului în concordanţă cu standardele de control intern/managerial aprobate la nivelul Consiliului judeţean, conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare;

y) respectă şi aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calităţii;

II. Management unităţi sanitare

a) asigură derularea procedurilor privind infiinţarea si funcţionarea consiliilor de administraţie la nivelul unităţilor sanitare;

b) asigură derularea procedurilor privind numirea si revocarea din functie a managerilor si managerilor interimari;

c) indeplineste formalitatile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru functiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalelor;

d) îndeplineşte formalităţile necesare pentru incheierea si derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;

e) asigura evaluarea indicatorilor de performanta privind activitatea desfăşurată în unităţile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competenţă, cuprinsi in contractele de management;

f) participă la identificarea căilor de îmbunătăţire a indicatorilor de performanţă specifici, împreună cu managerii unităţilor sanitare ;

g) propune măsuri de redresare a activităţii medicale şi financiar - bugetare, acolo unde este cazul, cu strategii concrete pentru atingerea obiectivului de eficienţă maximă a managementului spitalicesc;

h) asigura activitatea de soluţionare legală a petiţiilor cu privire la asistenta medicală din unităţile sanitare din domeniul său de competenta;

i) participa la controlul de fond al unităţilor sanitare;

j) întocmeşte documentaţiile necesare pentru aprobarea statului de funcţii şi organigramei pentru unităţile sanitare subordonate, inclusiv pentru modificarea acestora, conform propunerilor transmise de conducerea acestora, cu încadrare în normativele de personal şi în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

k) înaintează Ministerului Sănătăţii, în vederea obţinerii avizului conform propunerilor managerului unităţii privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii pentru unităţile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat;

l) participă la organizarea bazei de date privind informatiile legate de activitatea spitalelor, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

m) asigură întocmirea rapoartelor de sinteză privind activitatea unităţilor sanitare cu paturi la solicitarea altor structuri din cadrul institutiei;

n) participă la identificarea căilor de îmbunătăţire a indicatorilor de performanţă specifici, împreună cu managerul unităţii sanitare aflată în subordine;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean, dispoziţie a Preşedintelui sau impuse de legislaţia în vigoare în domeniul resurselor umane şi managementului unităților sanitare.

G. Serviciul salarizare, monitorizare cheltuieli de personal

Art. 25. (1) În conformitate cu structura organizatorică a Consiliului judeţean Buzău, Serviciul salarizare, monitorizare cheltuieli de personal are ca principal rol respectarea şi aplicarea actelor normative privind salarizarea unitară a funcţionarilor publici şi a personalului contractual precum şi a persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică.

(2) Serviciul salarizare, monitorizare cheltuieli de personal este subordonat direct Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

(3) Serviciul este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere, care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

(4) În realizarea competenţelor sale, Serviciul salarizare, monitorizare cheltuieli de personal îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) întocmeşte documentaţiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate, precum şi a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;

b) în colaborare cu Serviciul buget, impozite, taxe, evidenţă patrimoniu şi monitorizare unităţi subordonate, stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal în vederea întocmirii proiectului de buget, urmărind folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fondul de salarii aprobat;

c) pregăteşte proiectele de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean referitoare la stabilirea salariilor de bază conducătorilor instituţiilor subordonate autorităţii publice judeţene, ca urmare a numirii acestora prin hotărâre de Consiliul judeţean, precum şi personalului din aparatul de specialitate în urma modificărilor salariale prin actele normative în vigoare, împreună cu celelalte structuri funcţionale din aparatul de specialitate;

d) întocmeşte statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate pe baza listelor de prezenţă, avizate de conducerile structurilor organizatorice;

e) întocmește documentațiile privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean care fac parte din echipe de proiect, prin acordarea de clase de salarizare suplimentare, în baza fişelor de pontaj pentru fiecare membru din echipa de proiect, semnate de managerul de proiect şi aprobate de ordonatorul principal de credite ;

f) întocmeşte statele de plată pentru indemnizaţiile membrilor Consiliului judeţean şi a comisiilor constituite la nivel judeţean care vor fi semnate de Preşedintele Consiliului Judeţean şi de directorul executiv al Direcţiei economice. Statele de plată vor fi vizate pentru controlul financiar preventiv, conform dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean;

g) pregăteşte, în colaborare cu Serviciul resurse umane și management unități sanitare, proiectele de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean pentru avansarea la gradaţia următoare şi acordarea de clase de salarizare ca urmare a trecerii în altă tranşă de vechime în muncă ;

h) întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, documentaţiile în vederea constituirii fondului de premiere precum şi aprobării premiilor individuale şi a premiilor anuale, la propunerea conducerilor direcţiilor şi a compartimentelor asimilate, avizate, după caz, de vicepreşedinţii Consiliului Judeţean sau Secretarul judeţului;

i) eliberează la cerere, adeverinţe privind veniturile realizate, personalului din aparatul de specialitate, precum şi consilierilor judeţeni;

j) acordă asistenţă de specialitate instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean şi autorităţilor locale, la solicitarea acestora, pe probleme de salarizare, conform cerinţelor impuse de legislaţia în vigoare;

k) întocmeşte, ţine evidenţa şi asigură depunerea în termenul prevăzut de lege a declaraţiilor fiscale atât pentru personalul din aparatul de specialitate, cât şi pentru consilierii judeţeni şi membrii comisiilor constituite la nivel judeţean, în vederea stabilirii impozitului pe venitul global;

l) întocmeşte raportări periodice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind evoluţia cheltuielilor de personal şi le depune la Direcţia Judeţeană de Statistică şi Administraţia judeţeană a Finanţelor Publice Buzău;

m) întocmeşte documentaţiile impuse de lege privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;

n) primeşte, verifică, centralizează şi transmite către AJFP Buzău, situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean;

o) elaborează şi actualizează standardele de control intern/managerial specifice Serviciului salarizare, monitorizare cheltuieli de personal la nivelul Consiliului judeţean, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare;

p) identifică riscurile asociate activităţilor Serviciului, ia măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora şi la identificarea instrumentelor de control adecvate;

q) colaborează cu unităţile specializate, conform contractelor încheiate la nivelul instituţiei, pentru evaluarea stării de sănătate a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău;

r) asigură informarea personalului privind normele şi regulile de securitate şi sănătate a muncii, conform reglementărilor legale în vigoare;

s) desfăşoară activităţi de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă prin elaborarea instrucţiunilor proprii, identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

t) respectă şi aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calităţii;

u) îndeplineşte potrivit legii, şi alte atribuţii stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean, dispoziţie a Preşedintelui sau impuse de legislaţia în vigoare din domeniul salarizării.

H. Serviciul achiziţii publice şi contracte

Art. 26. (1) Serviciul achiziţii publice este structură funcţională cu responsabilităţi în aplicarea şi respectarea prevederilor H. G. nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi ale legislaţiei conexe în domeniul achiziţiilor publice cu principalele atribuţii:

a) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul de bunuri, servicii şi lucrări şi elaborează proiectul programului anual de achiziţii publice;

b) pregăteşte documentaţia necesară şi transmite la Monitorul Oficial al României – partea a VI-a Programul anual de achiziţii publice, anunţurile de intenţie şi anunţurile de participare la licitaţiile organizate pentru achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări, precum şi anunţurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice;

c) colaborează cu direcţiile şi serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean în derularea procedurilor de achiziţii publice, elaborarea documentaţiei necesare şi întocmirea contractelor de achiziţie publică;

d) întocmeşte raportul anual cu datele referitoare la contractele de achiziţie publică atribuite, indiferent de valoarea acestora, în vederea comunicării la Autoritatea Naţională de Reglementare şi Monitorizare în Domeniul Achiziţiilor Publice;

e) acordă asistenţă de specialitate în domeniul achiziţiilor publice consiliilor locale şi primarilor, instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean, la solicitarea acestora;

f) soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera sa de competenţă, după caz;

g) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul biroului;

h) efectuează gruparea documentelor serviciului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces verbal.

(2) Serviciul achiziţii publice şi contracte este subordonat direct Preşedintelui Consiliului judeţean.

(3) Serviciul este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere, care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

(4) Serviciul achiziţii publice şi contracte are în structura sa două compartimente funcţionale:

26.1. Compartimentul achiziţii directe şi contracte

a) gestionează şi monitorizează procedurile de achiziţii directe conform Hotărârii Guvernului nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza metodologiei interne stabilite;

b) elaborează proiectele de contracte pe care le supune verificării Direcţiei juridice şi administraţie public locală;

c) ţine registrul de evidenţă a contractelor de achiziţii publice;

d) transmite contractele întocmite şi semnate tuturor compartimentelor implicate în derularea acestora;

e) asigură şi răspunde de întocmirea contractelor de achiziţii publice, de concesiune, de închiriere sau vânzare de bunuri în urma derulării procedurilor de atribuire.

26.2. Compartimentul achiziţii publice

a) elaborează documentaţia aferentă iniţierii procedurilor de achiziţie publică prevăzute în programul anual;

b) elaborează proiectul dispoziţiei Preşedintelui de aprobare a documentaţiei de atribuire a contractelor de achiziţie, numire comisie de evaluare, etc.;

c) realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (CVP) a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;

d) înştiinţează Ministerul Finanţelor Publice - Unitatea pentru coordonarea şi verificarea achiziţiilor publice asupra procedurii care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;

e) redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire, invitaţiile de participare, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României, partea a VI-a Achiziţii Publice şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

f) elaborează documentaţia de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Buzău;

g) întocmeşte şi ţine evidenţa documentelor (procese verbale, hotărâri şi rezoluţii) rezultate din aplicarea procedurilor de achiziţii publice;

h) păstrează dosarele achiziţiilor publice;

i) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale în desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

j) întocmeşte proiectele de acte adiţionale la contractele încheiate pe baza referatelor de specialitate aprobate în conformitate cu prevederile H. G. nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

k) întocmeşte punct de vedere cu privire la contestaţiile depuse şi le transmite CNSC-ului;

l) iniţiază licitaţiile electronice în condiţiile prevăzute de H. G. nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

I. Biroul audit public intern

Art. 27. (1) Biroul audit public intern este organizat ca o structură funcţională independentă, aflată în subordinea directă a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

(2) Obiectivul general al auditului public intern il reprezinta imbunatatirea managementului si poate fi atins, in principal, prin:

a) activitati de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate in scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;

b) activitati de consiliere menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele guvernantei in entitatile publice, fara ca auditorul intern sa-si asume responsabilitati manageriale.

(3) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatilor publice pentru indeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

(4) Biroul de audit public intern este condus de un şef de birou, funcţionar public de conducere care reprezintă structura şi coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Buzău.

(5) Atributiile Biroului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) 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;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea 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;

i) elaborează şi actualizează standardele de control intern/managerial specifice activităţii biroului la nivelul Consiliului judeţean, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare;

i) identifică riscurile asociate activităților Biroului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

j) respectă și aplică procedurile prevăzute de documentele Sistemului de Management al Calității.

J. Serviciul promovare și dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass - media

Art. 28. (1) Serviciul promovare și dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass - media este organizat ca o structură funcţională independentă, aflată în subordinea directă a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

(2) Serviciul promovare şi dezvoltare a turismului, a imaginii judeţului, cooperare internaţională şi mass - media are următoarele atribuţii:

a) evaluează resursele turistice naturale şi valorile de interes turistic existente, în vederea stabilirii unui plan de acţiune care să reglementeze utilizarea şi să asigure conservarea lor;
b) delimitează zonele geografice din judeţ care sunt adecvate pentru turism şi elaborează documentele aferente încadrării lor în funcţie de importanţa turistică (de interes naţional sau regional/local) şi în funcţie de formele preponderente de turism (staţiuni balneo–medicale, zone de agrement preorăşeneşti, rezervaţii şi parcuri naţionale etc.);
c) identifică facilităţile de transport şi comunicaţii către punctele de cazare (agroturism), alimentaţie publică, sportive, de agrement şi distracţii (pescuit sportiv, vânătoare, terenuri de sport, golf);
d) editează materiale de promovare a turismului şi agroturismului din judeţul Buzău în limbile română, engleză, franceză (hărţi, broşuri de prezentare a judeţului, broşuri de prezentare staţiuni, broşuri pe tematici: situri, muzee, lăcaşuri de cult, pliante, mape etc.);
e) inventariază resursele turistice care fac parte din domeniul public sau privat al judeţului, precum şi cele aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice, de drept privat, prin înscrierea acestora în *„Registrul local al patrimoniului turistic"*, creat de Consiliul Judeţean Buzău;
f) colaborează cu Ministerul Turismului pe probleme ce intră în competenţa administraţiei publice judeţene, conform prevederilor legale în vigoare, pentru clasificarea structurilor turistice.
g) participă la elaborarea proiectul strategiei şi planului de dezvoltare a turismului în judeţ;
h) implementează programe de dezvoltare multianuale zonale şi locale în domeniul turismului, cu stabilirea surselor de finanţare ale acestora (identificare surse locale – consilii locale, surse judeţene – Consiliul Judeţean şi fonduri europene);
i) participă la elaborarea şi implementarea proiectelor de dezvoltare a turismului în judeţul Buzău;
j) pune în valoare imaginea judeţului Buzău prin acţiuni de comunicare turistică prin întocmirea de ghiduri turistice, pliante, afişe, panouri etc.;
k) răspunde de reactualizarea site–ului www.cjbuzau.ro secţiunea turism;
l) colaborează cu ONG-urile cu obiect principal de activitate turismul, precum şi cu asociaţiile de dezvoltare intercomunitară în care Autoritatea publică judeţeană are calitatea de asociat, pentru dinamizarea iniţiativelor din domeniul dezvoltării turismului;
m) promovează potenţialul turistic al judeţului şi reprezintă Consiliul Judeţean Buzău în cadrul unor manifestări, târguri, expoziţii de promovare a turismului;
n) formulează propuneri de promovare a ofertei turistice locale;
o) acordă consultanţă de specialitate consiliilor locale în acţiunea de marcare a traseelor turistice, în vederea valorificării patrimoniului turistic;
p) realizează activităţile suport pentru iniţierea, dezvoltarea şi promovarea relaţiilor internaţionale în domenii de interes judeţean;

q) asigură interfaţa tehnică pe linia relaţiilor internaţionale, cu referire specială la structurile asociative europene în care Consiliul Judeţean Buzău este reprezentat;
r) gestionează agenda de resort a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău;
s) Asigură relaţia între Preşedintele Consiliului judeţean şi reprezentanţii mass-media punând la dispoziţia acestora informaţiile destinate opiniei publice;
t) Menţine permanent legătura cu mass-media, realizând comunicate de presă, în conformitate cu elementele de identitate specifice autorității publice județene;
u) realizează activităţile suport din sfera cooperării regionale;
v) participă la susţinerea activităţii judeţului Buzău pe linia structurilor asociative europene;
w) asigură legăturile funcţionale din sfera relaţiilor internaţionale, cu accent pe promovarea potenţialului de dezvoltare şi a oportunităţilor de cooperare ale judeţului la evenimente organizate în ţară şi peste hotare; susţine organizarea de manifestări (seminarii, mese rotunde, ateliere, simpozioane, conferinţe, forumuri, târguri, expoziţii, misiuni economice etc.) cu participare internaţională, sub egida Consiliului Judeţean Buzău, precum şi reprezentarea Consiliului Judeţean Buzău la evenimente externe;
x) pregăteşte şi asigură desfăşurarea vizitelor delegaţiilor străine în judeţul Buzău;
y) elaborează şi prezintă preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău: rapoarte de activitate periodice, informări şi propuneri pe linia relaţiilor de colaborare ale judeţului cu unităţi administrativ-teritoriale din alte state, sinteze de documentare pe probleme de promovare turistică;
z) participă la organizarea şi desfăşurarea manifestărilor cu participare internaţională sub egida Consiliului Judeţean Buzău;
aa) constituie şi gestionează fişierele de date cu evidenţa parteneriatelor instituţionale externe ale judeţului şi a perioadei de valabilitate a acestora, partenerii străini ai Consiliului Judeţean Buzău din aria de competenţă;
bb) păstrează și arhivează documentațiile care rezultă din perfectarea de acte juridice de parteneriat cu alte țări (acorduri, contracte, protocoale, etc.)
cc) solicită avizele/acordurile necesare de la ministerele de resort pentru promovarea/perfectarea protocoalelor internaționale;
dd) asigură asistenţa de specialitate în domeniul relaţiilor internaţionale, urmărind dezvoltarea şi diversificarea acestora, atât la nivelul consiliului judeţean, cât şi la nivelul UAT-urilor interesate;
ee) monitorizează întregul sistem de relaţii externe, înfrăţiri, parteneriate şi contacte externe de la nivelul autorităţilor locale, al serviciilor şi instituţiilor de interes judeţean aflate sub coordonarea consiliului judeţean;

ff) iniţiază şi asigură încheierea de protocoale, convenţii, acte de înfrăţire, parteneriate şi programe comune (în colaborare cu alte structuri/compartimente din Consiliul județean) pentru materializarea colaborărilor externe;
gg) elaborează documentele pentru încheierea de acorduri de colaborare/înfrățire cu reprezentanții organismelor mai sus menționate;
hh) identifică potențialii parteneri de dialog în domeniul colaborării, cooperării, înfrățirii;
ii) formulează scrisori de intenție în vederea încheierii unor protocoale de colaborare/înfrățire;
jj) colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului judeţean, serviciile şi instituţiile proprii în acţiunile şi proiectele care implică sfera de interes a problematicii europene şi a relaţiilor externe;
kk) redactează corespondenţa referitoare la relațiile internaționale, prin activități de traducere, precum și prin activități de traducere a documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;
ll) pregătește deplasările delegaţiilor la diverse reuniuni internaţionale;
mm) elaborează programul vizitelor şi al întâlnirilor oficiale din ţară şi străinătate, organizate la nivelul Consiliului județean;
nn) organizează vizite și întâlniri de lucru în județul Buzău și în Regiunea de Dezvoltare Sud-Est ale reprezentanților unităților administrativ-teritoriale din străinătate interesate de stabilirea unor relații de colaborare;
oo) pregătește materiale de prezentare a județului pentru întâlnirile de lucru cu reprezentanții autorităților locale din străinătate;
pp) participă la programe de instruire/perfecționare organizate de instituții specializate, organizate în țară sau străinătate în domeniul administrației publice sau în alte domenii specifice de activitate;
qq) elaborează şi actualizează standardele de control intern/managerial specifice la nivelul Consiliului judeţean, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018;
rr) identifică riscurile asociate activităţilor compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora şi la identificarea instrumentelor de control adecvate;
ss) respectă şi aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calităţii.

K. Compartiment calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal

Art. 29. (1) Compartimentul calităţii constituie o structură funcţională suport pentru Sistemul de Management al Calităţii (SMC) la nivelul Consiliului Judeţean, constituit din resurse umane minimale necesare proiectării, implementării şi susţinerii SMC.

(2) Compartimentul se subordonează direct Preşedintelui Consiliului Judeţean şi este coordonat de directorul executiv al Direcţiei juridice şi administraţie publică locală, care este numit, prin dispoziţia Preşedintelui, Reprezentantul Managementului cu Calitatea (RMC).

(3) Compartimentul are următoarele atribuţii:

I. Pe segmentul de Management al calităţii

a) elaborează informaţiile documentate aferente SMC (Manualul Calităţii şi Proceduri generale) în vederea avizării şi aprobării de către Responsabilul cu managementul Calităţii(RMC) şi respectiv, Preşedintele Consiliului Judeţean;

b) revizuieşte periodic informaţiile documentate SMC;

c) gestionează informaţiile documentate SMC (pe suport informatic şi pe suport de hârtie – în original) şi asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii şi a Procedurilor generale în cadrul Consiliului Judeţean, sub coordonarea RMC;

d) colaborează cu managerii structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean la întocmirea informaţiilor documentate şi a raportărilor referitoare la analiza funcţionării şi eficacităţii SMC;

e) evaluează modul de funcţionare a SMC, modul în care sunt respectate prevederile din standardul de referinţă, din informaţiile documentate SMC şi din reglementările legale, prin audituri interne de calitate ;

f) elaborează Programul de audit intern de calitate,la începutul fiecărui an calendaristic, sub coordonarea RMC;

g) organizează şi efectuează , auditul intern de calitate, conform Programului de audit stabilit;

h) gestionează toate informaţiile documentate generate în procesul de audit intern de calitate;

i) colaborează cu RMC la întocmirea informaţiilor documentate ce vor fi analizate în cadrul – Analizei efectuată de management;

J) asigură secretariatul şi redactează procesul verbal al şedinţei de analiză;

k) difuzează în copie persoanelor responsabile , Raportul de analiză şi păstrează originalul impreună cu toate informaţiile documentate prezentate sau întocmite în cadrul – Analizei efectuate de management ;

l) identifică şi gestionează riscurile asociate proceselor ce se desfăşoară în cadrul compartimentului, procedând la evaluarea acestora şi identificarea instrumentelor de control adecvate ;

m) monitorizează elaborarea fişelor de identificare a riscurilor pentru procesele SMC şi întocmeşte – Registrul General de Monitorizare Riscuri SMC.

II.Pe segmentul de informaţii clasificate

a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate si îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate si modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unitații în legatură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea unitații despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregatire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură pastrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducatorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

III.Pe segmentul protecția datelor cu caracter personal

a) informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul prezentului regulament şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

b) monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusive alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, precum şi dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.

L. Cabinet consilieri Preşedinte

Art. 30. Conform art.105 alin.(4) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atribuţiile personalului din acest compartiment se stabilesc, prin dispoziţie, de Preşedintele Consiliului Judeţean.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII SPECIALE

Art. 31. În asigurarea gestiunii curente a competenţelor legale ale Consiliului Judeţean, direcţiile, serviciile şi birourile din aparatul propriu de specialitate au atribuţii comune exercitate corespunzător segmentului profesional şi specializat angajat, astfel:

a) Direcţia juridică şi administraţie publică locală, Direcţia de dezvoltare regională, Direcţia economică şi Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii colaborează în realizarea unor parteneriate public–private; la întocmirea documentaţiei, organizarea şi desfăşurarea procedurilor legale de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări.

b) Toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate colaborează la fundamentarea, elaborarea şi implementarea programelor şi prognozelor de dezvoltare economică şi socială a judeţului Buzău, a strategiilor judeţului în domenii de competenţă legală a Consiliului Judeţean, precum şi în elaborarea unor politici şi strategii de personal pe termen mediu şi lung.

c) Direcţiile, serviciile şi birourile din aparatul de specialitate vor aplica şi implementa, în îndeplinirea atribuţiilor specifice, reglementările europene imperative privind egalitatea de şanse şi tratament, în sensul nediscriminării pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art. 32. Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei juridice şi administraţie publică locală vor fi desemnaţi în Comisia tehnică judeţeană de organizare şi desfăşurare a alegerilor locale şi generale prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean, la propunerea Secretarului judeţului, cu consultarea directorului executiv al direcţiei.

Art. 33. Structurile organizatorice din aparatul propriu de specialitate al Consiliul Judeţean au obligaţia de a respecta şi aplica, în exercitarea atribuţiilor stabilite prin prezentul Regulament, procedurile conforme standardului de calitate ISO 9001 : 2008.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art. 34. Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Judeţean, Preşedinte, vicepreşedinţi şi Secretarul judeţului, sub rezerva legalităţii acestora.

Art. 35. Directorii executivi ai direcţiilor şi şefii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău sunt în relaţii de subordonare ierarhică funcţională cu Preşedintele, vicepreşedinţii şi Secretarul judeţului, având obligaţia de a aduce la îndeplinire rezoluţiile, notele de serviciu, precum şi orice alte sarcini stabilite de către aceştia, în condiţiile legii.

Art. 36. (1) Compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău au obligaţia de a rezolva scrisorile, sesizările şi petiţiile cetăţenilor pe domeniile lor de activitate, în termenele prevăzute de lege.

(2) Răspunsurile vor fi motivate şi încadrate în prevederile legale, fiind înaintate spre semnare, după caz, însoţite de referatele ori notele de fundamentare.

Art. 37. (1) Personalul din aparatul de specialitate are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament, care îi va fi adus la cunoştinţă de către fiecare şef de compartiment.

(2) În aplicarea prezentului Regulament, şefii compartimentelor din aparatul de specialitate vor actualiza fişa fiecărui post, din care un exemplar se înmânează titularului postului, un exemplar se păstrează la şeful compartimentului de specialitate, iar un exemplar se depune la Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare.

Art. 38. Prezentul Regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, Codului Muncii – aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici – aprobat prin Legea nr. 7/2004, respectiv, ale Codului de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice – aprobat prin Legea nr. 477/2004, precum şi cu ale altor acte normative aplicabile administraţiei publice locale.

Art. 39. Prezentul Regulament intră în vigoare pe data adoptării, orice alte dispoziţii anterioare încetându-şi aplicabilitatea.

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU
PREŞEDINTE
Nr. 7324/23.05.2019

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău

Potrivit competenţelor stabilite de lege, Consiliul judeţean aprobă prin hotărâre numărul de personal, organigrama şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean, după aprobarea bugetului propriu al judeţului. În aplicarea prevederilor acestui act administrativ urmează aprobarea formei actualizate a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului judeţean.

Conform prevederilor legale în vigoare, respectiv art. 104, alin. (1) lit. „a" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, una din atribuţiile președintelui consiliului județean este de a supune aprobării autorității publice județene, în plen, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului judeţean.

În considerarea celor prezentate, am iniţiat proiectul de hotărâre alăturat, pe care îl supun dezbaterii şi aprobării dumneavoastră.

PREŞEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

RF

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU
SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI MANAGEMENT UNITĂŢI SANITARE

Nr. 7325/23.05.2019

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău

În urma aprobării bugetului propriu al județului Buzău pe anul 2019, prin Hotărârea nr. 49 din 16 aprilie 2019, se stabilește numărul de personal, organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău, care, potrivit legii, se aprobă prin hotărâre a consiliului județean.

Având în vedere unele modificări intervenite în structura organizatorică, se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău.

Documentul prezentat stabilește atribuțiile fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate în corelare directă cu responsabilitățile și competențele legale ale autorității județene, astfel cum sunt reglementate prin cadrul legislativ în vigoare, specific fiecărui domeniu de activitate.

Urmare celor prezentate, susţinem proiectul de hotărâre în forma prezentată de inițiator.

ŞEF SERVICIU,

FLORICA RĂDULESCU

RF/RF