ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcţii publice, organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău - formă actualizată

Consiliul judeţean Buzău;
Având în vedere:

- referatul Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău de iniţiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 8381/21.05.2025;
- raportul Serviciului resurse umane şi management unităţi sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău, înregistrat la nr. 8382/21.05.2025;
- adresa nr. 5784/17.04.2025 a Instituţiei Prefectului – Judeţul Buzău, înregistrată la Consiliul judeţean Buzău cu nr. 6732/ 22.04.2025, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2025 la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Judeţului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului judeţean Buzău nr. 291/2023 privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcţii publice, organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău conform prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului judeţean Buzău nr. 148/2024 privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.5 lit. „g”, art. 244 alin. (1), alin. (7), art. 391 şi art. 407 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c” şi art. 182 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. (1) Se aprobă **numărul de personal, numărul de funcţii publice şi organigrama pentru aparatul specialitate al Consiliului judeţean Buzău** în formă actualizată conform Anexei nr. 1.

(2) Preşedintele şi Vicepreşedinţii consiliului judeţean, personalul din cadrul cabinetelor acestora şi administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău (art.5 lit. „g” din Codul administrativ aprobat prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare).

(3) Posturile corespunzătoare funcţiilor menţionate la alin. (2) sunt cuprinse în numărul total de posturi stabilit pentru autoritatea administrativă judeţeană.

Art.2. Se aprobă **statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău** în formă actualizată conform Anexei nr.2.

Art.3. Se aprobă **Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău** în formă actualizată conform Anexei nr.3.

Art.4. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 iunie 2025.

Art.6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri prevederile Hotărârii Consiliului judeţean Buzău nr. 291/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului judeţean Buzău nr. 148/2024, cu modificările şi completările ulterioare se abrogă.

Art.7. În termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prin Dispoziţie a Preşedintelui Consiliului judeţean Buzău, se va aproba statul nominal de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău conform prevederilor art.2.

Art.8. Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.9. Secretarul General al Judeţului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituţiei Prefectului - Judeţului Buzău precum şi publicarea acesteia pe site-ul autorităţii publice judeţene.

PREŞEDINTE,

LUCIAN ROMAŞCANU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI BUZĂU,

MIHAI – LAURENŢIU GAVRILĂ

Nr. 126
BUZĂU, 30 MAI 2025

Hotărârea a fost adoptată cu 30 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abţineri.

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

O R G A N I G R A M A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BUZĂU
(Actualizată iunie 2025)

ANEXA NR.1
Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău
nr. 126
din 30 mai 2025

FUNCȚII:
- Funcții de demnitate publică 3

Total personal aparat de specialitate **250**
din care:
- Funcții de conducere 22
- Funcții de execuție 228

FUNCȚII PUBLICE **208**
din care:
- Funcții de conducere 21
- Funcții de execuție 187

Posturi pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă 10

CONSILIUL JUDEȚEAN

CABINET CONSILIERI PREȘEDINTE 4

P R E Ș E D I N T E

ADMINISTRATOR PUBLIC

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

VICEPREȘEDINTE

CABINET CONSILIERI VICEPREȘEDINTE 2

VICEPREȘEDINTE

CABINET CONSILIERI VICEPREȘEDINTE 2

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE 11 | 1 | 10
Include Lucrător desemnat S.S.O.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN 6

SERVICIUL TURISM, COOPERARE INTERNAȚIONALĂ ȘI COMUNICARE 13 | 1 | 12
COMPARTIMENT COMUNICARE

COMPARTIMENT CALITATE, INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 2

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ 43 | 4 | 39
- **DIRECTOR EXECUTIV (R.M.C.)** 1
  - SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS 13 | 1 | 12
    COMPARTIMENT INFORMAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT ATOP
  - SERVICIUL AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE 17 | 1 | 16
    COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
    COMPARTIMENT COORDONARE ȘI COLABORARE SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE
  - SERVICIUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI RELAȚII PUBLICE 12 | 1 | 11

DIRECȚIA ECONOMICĂ 42 | 4 | 38
- **DIRECTOR EXECUTIV** 1
  - **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT** 1
    - SERVICIUL BUGET, IMPOZITE, TAXE, EVIDENȚĂ PATRIMONIU ȘI MONITORIZARE UNITĂȚI SUBORDONATE 14 | 1 | 13
    - SERVICIUL CONTABILITATE-FINANCIAR 11 | 1 | 10
    - COMPARTIMENT SALARIZARE ȘI MONITORIZARE CHELTUIELI DE PERSONAL 4
    - COMPARTIMENT BAZE DE DATE ȘI ADMINISTRARE WEBSITE OFICIAL 4
    - COMPARTIMENT ADMINISTRARE REȚEA IT ȘI SUPORT TEHNIC 4
    - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV 3

DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI INVESTIȚII 50 | 3 | 47
- **DIRECTOR EXECUTIV** 1
  - **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT** 1
    - COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT 3
    - COMPARTIMENT INVESTIȚII EDILITARE 5
    - COMPARTIMENT UNITATEA JUDEȚEANĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE ȘI DE MEDIU 5
    - SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC COMPARTIMENT CONTROL 11 | 1 | 10
    - COMPARTIMENT SISTEME DE GESTIONARE A DEȘEURILOR 4
    - COMPARTIMENT GHIȘEU UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ 3

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ 29 | 3 | 26
- **DIRECTOR EXECUTIV** 1
  - **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT** 1
    - COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI INVESTIȚII ÎN INFRASTRUCTURA RUTIERĂ 8
    - COMPARTIMENT PROGRAME NAȚIONALE PENTRU INFRASTRUCTURĂ 4
    - COMPARTIMENT AUTORIZAȚII, AVIZE, DOCUMENTAȚII ȘI BAZA DE DATE ÎN INFRASTRUCTURA RUTIERĂ 5

DIRECȚIA PENTRU AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM 22 | 2 | 20
- **ARHITECT ȘEF** 1
  - SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR 20 | 1 | 19
  - COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME SI PROGNOZE 7
  - SERVICIUL URBANISM, AUTORIZĂRI ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ 13 | 1 | 12
  - COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII 8

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE ȘI LOGISTICĂ 22 | 2 | 20
- **DIRECTOR EXECUTIV** 1
  - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE - COMPARTIMENT ACHIZIȚII DIRECTE ȘI CONTRACTE - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE 11 | 1 | 10
  - COMPARTIMENT GESTIUNI ȘI LOGISTICĂ 10

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

ANEXA NR.2

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 126

din 30 mai 2025

STAT DE FUNCȚII

PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN BUZĂU

FORMA ACTUALIZATĂ - IUNIE 2025

Nr. crt.	ID POST	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
			DEMNITARI											
1				Preşedintele Consiliului judeţean										
2				Vicepreşedinte Consiliul judeţean										
3		VACANT		Vicepreşedinte Consiliul judeţean										
			SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI BUZĂU											
4	288316				Secretarul general al judeţului			S	II					
			ADMINISTRATOR PUBLIC											
5										Administrator public		S		
			CABINET CONSILIERI PREŞEDINTE											
6		VACANT									Consilier cu atribuţii de Director de cabinet	S	IA	
7											Consilier	S	IA	

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
8											Consilier	S	IA	
9											Consilier	S	IA	
			CABINET CONSILIERI VICEPREŞEDINTE											
10											Consilier cu atribuţii de Director de cabinet	S	IA	
11											Consilier	S	IA	
			CABINET CONSILIERI VICEPREŞEDINTE											
12		VACANT									Consilier cu atribuţii de Director de cabinet	S	IA	
13		VACANT									Consilier	S	IA	
			DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ											43 POSTURI 43/4/39
14	288353				Director executiv		I	S	II					
			SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS											13 POSTURI 13/1/12
15	288370				Şef serviciu		I	S	II					
16	288389					consilier juridic	I	S	superior					
17	288391					consilier juridic	I	S	superior					
18	288312					consilier juridic	I	S	superior					
19	288375					consilier juridic	I	S	superior					
20	288390					consilier juridic	I	S	superior					

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
21	288367					consilier juridic	I	S	superior					
22	288398					consilier juridic	I	S	superior					
23	288392					consilier juridic	I	S	superior					
24	288296					consilier juridic	I	S	superior					
			COMPARTIMENT INFORMAŢII PUBLICE ŞI SECRETARIAT A.T.O.P.											
25	288374					consilier	I	S	superior					
26	288334					consilier	I	S	superior					
27	541320					consilier	I	S	superior					
			SERVICIUL AUTORITĂŢI ŞI INSTITUŢII PUBLICE											17 POSTURI 17/1/16
28	288352				Şef serviciu		I	S	II					
			COMPARTIMENT ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ											
29	612792	VACANT				consilier	I	S	superior					
30	288396					consilier	I	S	superior					
31	288306					inspector	I	S	superior					
32	288350					consilier	I	S	superior					
33	288388					consilier	I	S	superior					
34	288297					consilier	I	S	superior					
35											consilier	S	IA	
			COMPARTIMENT COORDONARE ŞI COLABORARE SERVICII ŞI INSTITUŢII PUBLICE											
36	288394	VACANT				consilier juridic	I	S	superior					
37	288333					inspector	I	S	superior					
38	288397					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
39	288329					consilier	I	S	superior					
40	456944					consilier	I	S	superior					
41	565804					consilier	I	S	superior					
42	538868					consilier	I	S	superior					
43											consilier	S	IA	
44		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
			SERVICIUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ŞI RELAŢII PUBLICE											12 POSTURI 12/1/11
45	538861				Şef serviciu		I	S	II					
46	538862					consilier	I	S	superior					
47	538863					consilier	I	S	superior					
48	547662					consilier	I	S	superior					
49	547661					consilier	I	S	superior					
50	538864					consilier	I	S	superior					
51	567212					consilier	I	S	superior					
52	538865					consilier	I	S	superior					
53	538867					consilier	I	S	superior					
54	544368					consilier	I	S	superior					
55	538866					consilier	I	S	superior					
56	612791	VACANT				consilier	I	S	debutant					
			DIRECŢIA ECONOMICĂ											42 POSTURI 42/4/38
57	288309				Director executiv		I	S	II					
58	288305				Director executiv adjunct		I	S	II					
			SERVICIUL BUGET, IMPOZITE, TAXE, EVIDENŢĂ PATRIMONIU ŞI MONITORIZARE UNITĂŢI SUBORDONATE											14 POSTURI 14/1/13
59	440492				Şef serviciu		I	S	II					

Nr. crt.	ID POST	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
60	288307	VACANT				consilier	I	S	superior					
61	288323					consilier	I	S	superior					
62	288404					consilier	I	S	principal					
63	288343					inspector	I	S	superior					
64	288355	VACANT				inspector	I	S	superior					
65	288326					consilier	I	S	superior					
66	471595	VACANT				consilier	I	S	debutant					
67	288399					consilier	I	S	superior					
68	288405					consilier	I	S	superior					
69	288365	VACANT				consilier	I	S	principal					
70	288330					inspector	I	S	superior					
71	288383					consilier	I	S	principal					
72	471596					referent	III	M	principal					
			SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											11 POSTURI 11/1/10
73	288382				Şef serviciu		I	S	II					
74	288400					consilier	I	S	superior					
75	288401	VACANT				consilier	I	S	superior					
76	288340					consilier	I	S	superior					
77	288371					consilier	I	S	superior					
78	471597					consilier	I	S	superior					
79	288402	VACANT				inspector	I	S	debutant					
80	288321	VACANT				consilier	I	S	superior					
81	288403					consilier	I	S	superior					
82	456946					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
83	471598					consilier	I	S	superior					
			COMPARTIMENT BAZE DE DATE ŞI ADMINISTRARE WEBSITE OFICIAL											4 POSTURI 4/0/4
84	288320					consilier	I	S	superior					
85	288459					consilier	I	S	superior					
86	288460	VACANT				consilier	I	S	debutant					
87	288462					consilier	I	S	superior					
			COMPARTIMENT ADMINISTRARE REŢEA IT ŞI SUPORT TEHNIC											4 POSTURI 4/0/4
88	288461					consilier	I	S	principal					
89	288338					consilier	I	S	superior					
90	288337	VACANT				inspector	I	S	asistent					
91	467795					consilier	I	S	asistent					
			COMPARTIMENT SALARIZARE ŞI MONITORIZARE CHELTUIELI DE PERSONAL											4 POSTURI 4/0/4
92	288368					consilier	I	S	superior					
93	288467					consilier	I	S	superior					
94	288455					consilier	I	S	superior					
95	288325	VACANT				consilier	I	S	superior					
			COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											3 POSTURI 3/0/3
96											consilier	S	IA	
97											inspector de specialitate	S	IA	
98		VACANT									referent	M	IA	
			DIRECŢIA PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ŞI INVESTIŢII											50 POSTURI 50/3/47

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
99	288332				Director executiv		I	S	II					
100	288298	VACANT			Director executiv adjunct		I	S	II					
			COMPARTIMENT ADMINISTRARE ŞI INVESTIŢII ÎN INFRASTRUCTURA RUTIERĂ											8 POSTURI 8/0/8
101	288366					consilier	I	S	superior					
102	288369					consilier	I	S	superior					
103	288377					consilier	I	S	superior					
104	288386	VACANT				consilier	I	S	superior					
105	288294					consilier	I	S	superior					
106	288409					consilier	I	S	superior					
107	288414					consilier	I	S	superior					
108	288411	VACANT				consilier	I	S	debutant					
			COMPARTIMENT PROGRAME NAŢIONALE PENTRU INFRASTRUCTURĂ											4 POSTURI 4/0/4
109	288318					consilier	I	S	superior					
110	288415	VACANT				consilier	I	S	principal					
111	288428	VACANT				consilier	I	S	principal					
112	288302	VACANT				inspector	I	S	superior					
			COMPARTIMENT AUTORIZAŢII, AVIZE, DOCUMENTAŢII ŞI BAZĂ DE DATE ÎN INFRASTRUCTURA RUTIERĂ											5 POSTURI 5/0/5
113	288372					consilier	I	S	superior					
114	288341					consilier	I	S	superior					
115	288410					consilier	I	S	principal					
116	467796					consilier juridic	I	S	principal					
117	288412					referent de specialitate	II	SSD	superior					
			COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT											3 POSTURI 3/0/3

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
118	288419					consilier	I	S	superior					
119	288422	VACANT				consilier	I	S	superior					
120	288421	VACANT				consilier	I	S	debutant					
			COMPARTIMENT INVESTIŢII EDILITARE											5 POSTURI 5/0/5
121	288322	VACANT				consilier	I	S	superior					
122	288420					inspector	I	S	superior					
123	288416					consilier	I	S	superior					
124	288417					consilier	I	S	superior					
125	288418					consilier	I	S	superior					
			COMPARTIMENT UNITATEA JUDEŢEANĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE ŞI DE MEDIU											5 POSTURI 5/0/5
126	288348					consilier	I	S	superior					
127	288361					consilier	I	S	superior					
128	288425					consilier	I	S	superior					
129	288427					consilier	I	S	superior					
130	288429					consilier	I	S	superior					
			SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC											11 POSTURI 11/1/10
131	288432	VACANT			Şef serviciu		I	S	II					
132	288308					consilier	I	S	superior					
133	288363					consilier	I	S	principal					
134	288313					consilier juridic	I	S	superior					
135	288433					consilier	I	S	superior					
136	612784	VACANT				consilier	I	S	asistent					
137	288434	VACANT				inspector	I	S	asistent					
			COMPARTIMENT CONTROL											
138	539017	VACANT				inspector	I		principal					

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
139	540921					inspector	I		principal					
140											consilier	S	IA	
141		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
			COMPARTIMENT GHIŞEU UNIC DE EFICIENŢĂ ENERGETICĂ											3 POSTURI 3/0/3
142	288423					consilier	I	S	superior					
143	288324					consilier	I	S	superior					
144											consilier	S	IA	
			COMPARTIMENT SISTEME DE GESTIONARE A DEŞEURILOR											4 POSTURI 4/0/4
145											consilier	S	IA	
146											consilier	S	IA	
147											consilier	S	IA	
148											consilier	S	IA	
			DIRECŢIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ											29 POSTURI 29/3/26
149	288310				Director executiv		I	S	II					
150	288435				Director executiv adjunct		I	S	II					
			SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR											20 POSTURI 20/1/19
151	418722				Şef serviciu		I	S	II					
152	288311	VACANT				consilier	I	S	superior					
153	288317					consilier	I	S	superior					
154	288380					consilier	I	S	superior					
155	288360					consilier	I	S	superior					
156	288436					consilier	I	S	superior					
157	288437					consilier	I	S	superior					
158	288299					consilier	I	S	superior					
159	288438					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
160	288345					consilier	I	S	superior					
161	288376	VACANT				consilier	I	S	superior					
162	288319					consilier	I	S	superior					
163	288440	VACANT				consilier juridic	I	S	superior					
164	288439					consilier	I	S	superior					
165	288354					consilier	I	S	superior					
166	288445					consilier	I	S	superior					
167	288443	VACANT				consilier	I	S	principal					
168	288444	VACANT				consilier	I	S	superior					
169											consilier	S	IA	
170		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
			COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME ŞI PROGNOZE											7 POSTURI 7/0/7
171	288378					consilier	I	S	superior					
172	288441					consilier	I	S	superior					
173	288442					consilier	I	S	superior					
174	288336	VACANT				consilier	I	S	superior					
175	288356	VACANT				consilier	I	S	superior					
176	288335					inspector	I	S	superior					
177	288446					inspector	I	S	superior					
			DIRECŢIA PENTRU AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI URBANISM											22 POSTURI 22/2/20
178	288358	VACANT			Arhitect şef al judeţului		I	S	II					
			SERVICIUL URBANISM, AUTORIZĂRI ŞI PLANIFICARE TERITORIALĂ											13 POSTURI 13/1/12
179	288424	VACANT			Şef serviciu		I	S	II					
180	288301					consilier	I	S	superior					
181	288300	VACANT				consilier juridic	I	S	superior					

Nr. crt.	ID POST	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
182	288303					consilier	I	S	superior					
183	288364					consilier	I	S	superior					
184	288339	VACANT				consilier	I	S	superior					
185	288451	VACANT				inspector	I	S	principal					
186	288449	VACANT				inspector	I	S	principal					
187	288450	VACANT				consilier	I	S	asistent					
188	288452					consilier	I	S	superior					
189	467797					consilier	I	S	superior					
190	612787	VACANT				consilier	I	S	debutant					
191	612788	VACANT				referent	III	M	superior					
			COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII											8 POSTURI 8/0/8
192	612789					consilier	I	S	superior					
193	288448					consilier	I	S	superior					
194	418717					consilier juridic	I	S	superior					
195	288453					consilier	I	S	superior					
196	288346					consilier	I	S	superior					
197	288315					inspector	I	S	superior					
198		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
199		VACANT									consilier	S	IA	
			DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE ȘI LOGISTICĂ											22 POSTURI 22/2/20
200		VACANT			Director executiv		I	S	II					
			SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTE											11 POSTURI 11/1/10
201	288304				Şef serviciu		I	S	II					
			COMPARTIMENT ACHIZIŢII DIRECTE ŞI CONTRACTE											

Nr. crt.	ID POST	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
202	471599					consilier juridic	I	S	superior					
203	288407					consilier achiziţii publice	I	S	superior					
204	288408					consilier juridic	I	S	superior					
205	471600					consilier achiziţii publice	I	S	superior					
			COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE											
206	288347					consilier achiziţii publice	I	S	superior					
207	288327					consilier achiziţii publice	I	S	superior					
208	288406					consilier achiziţii publice	I	S	superior					
209	471601	VACANT				consilier achiziţii publice	I	S	superior					
210	612786	VACANT				referent	III	M	superior					
211		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
			COMPARTIMENTUL GESTIUNI ŞI LOGISTICĂ											10 POSTURI 10/0/10
212											consilier	S	IA	
213											consilier	S	IA	
214											consilier	S	IA	
215		VACANT									consilier	S	IA	
216											consilier	S	IA	
217		VACANT									şofer	M	I	
218											şofer	M	I	
219											şofer	M	I	
220											şofer	M	I	
221		VACANT									şofer	M	I	

Nr. crt.	ID POST	Numele şi prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
					de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
			SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI MANAGEMENT UNITĂŢI SANITARE											**11 POSTURI 11/1/10**
222	440493	VACANT			Şef serviciu		I	S	II					
223	288454					consilier	I	S	superior					
224	288331	VACANT				consilier juridic	I	S	superior					
225	288457					consilier	I	S	superior					
226	440495					consilier	I	S	superior					
227	440494					consilier	I	S	superior					
228	288293					consilier	I	S	superior					
229	288456					consilier	I	S	superior					
230	418723					consilier	I	S	principal					
231	440496	VACANT				consilier	I	S	superior					
232	440497	VACANT				consilier	I	S	debutant					
			COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN											**6 POSTURI 6/0/6**
233	288328					auditor	I	S	superior					
234	288463					auditor	I	S	superior					
235	288384					auditor	I	S	superior					
236	288295					auditor	I	S	superior					
237	288385	VACANT				auditor	I	S	superior					
238	288342	VACANT				auditor	I	S	superior					
			SERVICIUL TURISM, COOPERARE INTERNAŢIONALĂ ŞI COMUNICARE											**13 POSTURI 13/1/12**
239	538858				Şef serviciu		I	S	II					
240	440498	VACANT				consilier	I	S	superior					
241	440499					consilier	I	S	superior					
242	541319					consilier	I	S	superior					
243	288466					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	ID POST	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
244	538859	VACANT				consilier	I	S	principal					
245	538860					consilier	I	S	asistent					
246	544369					consilier	I	S	principal					
247	612790	VACANT				referent	III	M	superior					
248											consilier	S	II	
			COMPARTIMENT COMUNICARE											
249											consilier	S	IA	
250		VACANT									consilier	S	IA	
251		VACANT									consilier	S	IA	
			COMPARTIMENT CALITATE, INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL											2 POSTURI 2/0/2
252	288393					consilier juridic	I	S	superior					
253		VACANT									consilier	S	IA	
			POSTURI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANŢARE EXTERNĂ NERAMBURSABILĂ											
254		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
255		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
256		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
257		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
258		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
259		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
260		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	

Nr. crt.	ID POST	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
261		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
262		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
263		VACANT									inspector de specialitate	S	IA	

		Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice	
	Total, din care:	3		21	187	208	1	41	253	
	ocupate	2		16	139	155	1	25	183	
	vacante	1		5	48	53	0	16	70	

PREŞEDINTE,

LUCIAN ROMAŞCANU

SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI MANAGEMENT UNITĂŢI SANITARE,
ŞEF SERVICIU,
IONESCU ALEXANDRU-SEBASTIAN

*** sub fiecare şef de structură sunt trecute toate funcţiile publice şi tot personalul contractual**

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

ANEXA nr. 3
la Hotărârea Consiliului judeţean Buzău nr. 126

din 30 mai 2025

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 din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău.

(2) În sensul prezentului Regulament prin termenul *„compartiment"* al aparatului de specialitate se înţelege direcţia, serviciul, celelalte structuri organizatorice fiind organizate la nivel de compartimente funcţionale în cadrul direcţiei sau serviciului 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 angajat prin dispoziții ale Președintelui, în baza contractelor individuale de muncă și 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, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarilor publici le sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind statutul funcţionarilor publici, 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 6 direcţii, 2 servicii 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. Direcția achiziții publice, contracte și logistică;
G. Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare;
H. Serviciul turism, cooperare internațională și comunicare;
I. Compartimentul audit public intern;
J. Compartiment calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal.

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 Buzău 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 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 pentru consilierii judeţeni şi comisiile 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 General al 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, de organizare şi funcţionare a Asociaţiei de Dezvoltare Comunitară la care UAT – Judeţul Buzău este membru asociat, 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 echipelor 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, închiriere, concesionare, vânzare-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 si de panificație pentru elevi, conform Ordonanței Guvernului nr. 13/2017, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a contractelor încheiate în aplicarea O.U.G. nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în şcoli.

(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 de conducere, 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.

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

Art.16. Direcţia juridică şi administraţie publică locală are în structura sa organizatorică 3 servicii:

1. Serviciul juridic–contencios;
2. Serviciul autorități și instituţii publice;
3. Serviciul managementul documentelor și relații publice.

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

17.1. Serviciul juridic–contencios

(1) Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

(2) Atribuțiile serviciului sunt:

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.

17.1.1. Compartimentul informații publice și secretariat A.T.O.P.

Structură funcțională în cadrul Serviciului juridic-contencios, cu următoarele atribuții:

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 General al judeţului cu privire la solicitările ce vizează actele administrative;

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.T.O.P.) 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 compartimentul salarizare și 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.

17.2. Serviciul autorități și instituţii publice

(1) Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

(2) Portofoliul de atribuții este exercitat prin două compartimente:

17.2.1. Compartimentul administrație 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) colaborează cu consilierii județeni în elaborarea rapoartelor de activitate proprii ale acestora;

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

d) urmăreşte îndeplinirea prevederilor hotărârilor Consiliului Judeţean Buzău;

e) 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;

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

g) 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;

h) soluţionează scrisori, petiţii şi efectuează cercetări locale repartizate biroului;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

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

n) 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;

o) elaborează proiectele de hotărâre de Guvern privind modificarea şi completarea domeniului public de interes judeţean şi local;

p) organizează evidenţa proiectelor de acte normative înaintate autorităţilor administraţiei publice centrale;

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

r) ține evidența Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară în care județul Buzău este membru.

17.2.2. Compartimentul coordonare și colaborare servicii și instituții 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 de specialitate instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău;

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) 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;

i) 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;

j) asigură activitatea de monitorizare a implementării Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale;

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

l) gestionează organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean date în competența consiliului județean prin lege (protecția animalelor, deșeuri animaliere, etc.);

m) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate privind protecția datelor cu caracter personal.

17.3. Serviciul managementul documentelor și relații publice

(1) Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

(2) Atribuțiile serviciului sunt:

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

e) 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;

f) 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;

g) 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);

h) 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;

i) selectează împreună cu compartimentul administrație publică din cadrul Serviciului autorități și instituții publice actele adoptate de Consiliul Județean Buzău și respectiv emise de Președinte în vederea publicării lor în Monitorul oficial al județului;

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

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

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

m) 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;

n) 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;

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

p) 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;

q) urmărește corespondenţa repartizată pe structurile funcţionale ale aparatului de specialitate și respectarea termenelor de soluționare;

r) 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 şi urmăreşte respectarea lui de către întreg aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău;

s) 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;

t) 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;

u) 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 două servicii şi patru compartimente, astfel:

1) Serviciul buget, impozite, taxe, evidenţă patrimoniu şi monitorizare unităţi subordonate;
2) Serviciul contabilitate–financiar;
3) Compartiment salarizare și monitorizare cheltuieli de personal;
4) Compartiment baze de date și administrare website oficial;
5) Compartiment administrare rețea IT și suport tehnic;
6) Compartiment administrativ.

(3) Atribuţiile structurilor funcţionale ale Direcţiei economice sunt:

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

(1) Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

(2) Atribuțiile serviciului sunt:

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 redevențelor 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 judeţul 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

(1) Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

(2) Atribuțiile serviciului sunt:

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

b) conduce și organizează evidenţa privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea și plata cheltuielilor Consiliului Judeţean Buzău în limita

creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor posibil de încasat, precum și 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 și urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont și 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 salarizare și monitorizare cheltuieli de personal

(1) Compartimentul salarizare și monitorizare cheltuieli de personal este o structură funcțională în cadrul Direcției economice, cu responsabilități în 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) Compartimentul salarizare și monitorizare cheltuieli de personal este subordonat direct Directorului executiv al Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău.

(3) În realizarea competenţelor sale, compartimentul salarizare și monitorizare cheltuieli de personal îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) întocmeşte statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate pe baza listelor de prezenţă, avizate de șefii structurilor funcționale, precum și a altor documente justificative, inclusiv reglementări interne ale entității publice;

b) stabilește indemnizațiile pentru persoanele care ocupă funcțiile de demnitate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) întocmeşte statele de plată pentru indemnizaţiile membrilor Consiliului judeţean şi a altor comisii constituite la nivel judeţean pe baza listelor de prezenţă, avizate de conducerile structurilor organizatorice;

d) colaborează cu instituțiile bancare și efectuează alimentarea conturilor cu drepturile salariale cuvenite, salariaților din cadrul aparatului de specialitate;

e) 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 în vigoare;

f) 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;

g) în colaborare cu Serviciul resurse umane și management unități sanitare din aparatul de specialitate elaborează proiectele de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean referitoare la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău respectiv pentru conducătorii instituţiilor subordonate autorităţii publice judeţene;

h) întocmește lunar anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;

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

j) participă împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean;

k) inițiază procedurile privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău;

l) asigură preluarea, gestionarea și distribuirea voucherelor de vacanță, precum și evidența acestora după achiziție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

m) 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 Președintele/vicepreședintele Consiliului Judeţean sau Secretarul judeţului;

n) urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la acordarea drepturilor salariale suplimentare(limitarea sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor și altor drepturi) pentru aparatul de specialitate și instituțiile subordonate;

o) eliberează, la solicitarea scrisă personalului din aparatul de specialitate, precum şi consilierilor judeţeni, adeverinţe și documente cu veniturile obținute;

p) 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;

q) întocmeşte lunar şi asigură transmiterea în termenul prevăzut de lege a declaraţiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat a contribuțiilor la asigurările sociale de stat și evidența nominală a persoanelor asigurate, atât pentru personalul din aparatul de specialitate, cât şi pentru consilierii judeţeni şi membrii comisiilor constituite la nivel judeţean;

r) întocmește anual declarația L153 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a instituției a listei funcțiilor și veniturilor salariale din cadrul Consiliului Judeţean Buzău în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

t) 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;

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

v) primeşte, verifică, centralizează şi transmite către Administraţia judeţeană a Finanţelor Publice Buzău, situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean;

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

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

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

z) îndeplineşte potrivit legii şi alte atribuţii stabilite prin hotărâre a Consiliului judeţean, dispoziţie a Preşedintelui sau încredințate de conducerea Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate.

19.4. Compartimentul baze de date și administrare website oficial

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 asistență tehnică colaboratorilor interni în privinţa utilizării aplicațiilor software din cadrul sistemului informatic intern; asistenţă de specialitate / sugestii pentru soluţii informatice, achiziţii hardware şi software unităților 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.

19.5. 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 compartimentului, 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 privinţa utilizării aplicațiilor software din cadrul sistemului informatic intern; asistenţă de specialitate / sugestii pentru soluţii informatice, achiziţii hardware şi software unităților subordonate / consiliilor locale;

f) asistă tehnic multimedia şedinţele Consiliului Judeţean Buzău, în plen și pe comisii, la cererea conducerii unităţii;

g) acordă, la cererea conducerii unităţii, asistenţă tehnică multimedia pentru unităţi subordonate și unităţi de administraţie în cadrul evenimentelor proprii ale acestora;

h) propune necesarul propriu de personal;

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

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

19.6. Compartimentul administrativ

a) răspunde de folosirea corespunzătoare a spațiilor aferente activităților Consiliului Județean;

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

c) urmărește încadrarea consumului de carburanți în cotele aprobate;

d) 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”;

e) 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 şi dezvoltare locală în contextul dezvoltării regionale.

(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 de conducere, 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 un serviciu şi opt compartimente, după cum urmează:

1. Compartiment administrare şi investiţii în infrastructura rutieră;
2. Compartiment programe naţionale 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. Compartiment Unitatea judeţeană de monitorizare a serviciilor publice şi de mediu;
7. Serviciul transport public;
8. Compartiment sisteme de gestionare a deşeurilor;
9. Compartimentul "ghișeu unic de eficiență energetică".

(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 naționale 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 de specialitate al Consiliului judeţean 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. Serviciul transport public

Atribuții ale serviciului de transport:

a) Organizează, coordonează, controlează, prestarea serviciului de transport public de persoane desfășurat pe raza administrativ-teritorială a Județului Buzău;
b) acordă asistență de specialitate consiliilor locale cu privire la asigurarea, dezvoltarea și prestarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate la solicitarea acestora și în corelare cu serviciul de transport public județean;
c) elaborează Programul Județean de Transport rutier de persoane prin servicii regulate aferent Județului Buzău și lista stațiilor publice aferente traseelor din cadrul programului, respectiv actualizarea periodică a acestui program în funcție de cerințele de deplasare ale populației și solicitările operatorilor de transport rutier;
d) inițierea demersurilor necesare pentru contractarea, elaborarea și întocmirea studiilor de flux de transport persoane, anterior elaborării și actualizării Programului Județean de transport persoane;
e) întocmirea documentației de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 92/2007 și ale Ordinului Președintelui ANRSC nr. 131/2019;
f) participă prin personalul din cadrul serviciului în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;
g) asigură încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și monitorizarea executării acestora în perioada de valabilitate;
h) asigură emiterea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente, operatorilor de transport titulari ai contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;
i) elaborează regulamentul și caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate în județul Buzău cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
j) verifică și controlează periodic modul de prestare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și în funcție de abaterile/neregulile constatate poate aplica sancțiuni sau rezilia contractul de delegare a gestiunii serviciului;
k) întocmește documentul constatator privind modul de executare a contractului de delegare a gestiunii serviciului de către operatorii de transport delegatari;

l) convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
m) întocmește informări, rapoarte, note interne privind activitatea specifică a serviciului;
n) asigură prin consilierii juridici din cadrul serviciului reprezentarea UAT Județul Buzău/Consiliul Județean Buzău în litigiile privind atribuirea/executarea/prestarea serviciului de transport public județean de persoane;
o) analizează, verifică și aprobă documentatiile justificative privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport titulari ai contractelor de delegare a gestiunii;
p) participă la elaborarea proiectelor de hotărâre anuale pentru stabilirea valorii unitare lei/km/loc aferentă sumei forfetare lunare și a sumei forfetare pe zi acordată elevilor din județul Buzău care sunt scolarizați în altă localitate decât cea de domiciliu, în conformitate cu prevederile HG nr. 810/2023;
q) asigură soluționarea în termenele și condițiile legale a petițiilor primite din partea operatorilor de transport, utilizatorilor serviciului județean de transport persoane, precum și a oricăror persoane fizice sau juridice interesate;
r) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Buzău și instituții subordonate;
s) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;
t) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe baza de procese verbale;

21.7.1. Compartiment control

Este o structură funcțională în cadrul Serviciului transport public, cu următoarele atribuții:

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, a graficului de circulaţie și licențelor de traseu;

d) verificarea efectuării 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.

21.9. Compartimentul “ghişeu unic de eficienţă energetică”

ATRIBUŢII GENERALE:

a) oferă prin intermediul site-ului web al autorităţilor publice judeţene, pe portalul servicii publice online https://portal.cjbuzau.ro/portal, la cerere, la sediul Consiliului judeţean Buzău, Bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 48, Municipiul Buzău sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică şi sprijin, pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile/comunităţile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor;

b) consiliază cetăţenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanţare publice sau mecanisme de creditare şi îi îndrumă pe aceştia către profesionişti competenţi pe tot parcursul proiectului de renovare;

c) oferă informaţii privind legislaţia referitoare la performanţa energetică a clădirilor;

d) organizează şi întreţin o secţiune specifică privind eficienţa energetică în clădiri, uşor accesibilă pe site-ul autorităţii administraţiei publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online, conform precizărilor de la lit. "a";

e) iniţiază protocoale de colaborare cu autorităţile şi instituţiile publice emitente de avize şi acorduri, autorităţile şi instituţiile publice şi celelalte entităţi responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obţinerea calităţii de prosumator şi de comunitate de energie, inclusiv pentru activităţile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor iniţiate cu sprijinul ghişeului unic de eficienţă energetică;

f) desfăşoară campanii de informare privind eficienţa energetică în clădiri şi utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri şi gospodării;

g) transmit Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, semestrial, informaţii centralizate privind toate investiţiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanţare şi cele pentru care au fost acordate autorizaţii de construire, indiferent de sursa de finanţare, pentru monitorizarea atingerii ţintelor naţionale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia naţională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului naţional de clădiri rezidenţiale şi nerezidenţiale, atât publice, cât şi private, şi transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficienţă energetică şi decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările şi completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabileşte prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei.

Compartimentul „ghişeu unic de eficienţă energetică" oferă **INFORMAŢII CLARE ŞI ORGANIZATE**, precum:

a) informaţii privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor şi a proiectelor de montare de instalaţii de producere a energiei din surse regenerabile;

b) paşii necesari pentru renovarea unei clădiri;

c) paşii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie şi dobândirea statutului de prosumator;

d) categoriile de specialişti care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanţă energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalaţii, cel de arhitectură şi cel de structură, precum şi proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum şi, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

e) tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată şi categoriile de costuri aferente.

Pentru perioada 2024-2026, Compartimentul „ghişeu unic de eficienţă energetică" îndeplineşte şi următoarele
ATRIBUŢII SPECIFICE DE SPRIJIN pentru implementarea investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului naţional de redresare şi rezilienţă al României (PNRR):

a) sprijină Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene în implementarea investiţiilor I4 şi I7, acordând informaţii pentru toţi beneficiarii potenţiali ai investiţiilor, respectiv facilitând implementarea investiţiilor, şi oferă asistenţă tehnică pentru accesarea fondurilor şi implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie şi pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

b) facilitează, cu respectarea principiilor de transparenţă şi liberă concurenţă, stabilirea relaţiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potenţiali beneficiari ai investiţiilor, şi firmele de proiectare şi execuţie în construcţii şi/sau instalaţii ce pot asigura participarea la programele de investiţii, în condiţiile legii;

c) verifică şi stabilesc la nivel judeţean, cu sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor, oraşelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică şi/sau firmele de construcţii şi instalaţii a condiţiilor specifice investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU;

d) realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investiţiile I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie şi gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerinţelor furnizate de Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene.

e) îndeplineşte şi alte activităţi specifice pentru implementarea investiţiilor I4: Schemă de granturi sub formă de bonuri valorice pentru accelerarea utilizării energiei din surse regenerabile de către gospodării şi I7: Schema de granturi sub formă de bonuri valorice pentru îmbunătăţirea eficienţei energetice a gospodăriilor din componenta 16: REPowerEU a Planului naţional de rezilienţă şi redresare al României, stabilite prin ordin comun al ministrului investiţiilor şi proiectelor europene şi al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor compartimentul „ghişeu unic de eficienţă energetică" colaborează cu celelate structuri funcţionale din aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău, după caz, cu autorităţi şi instituţii publice abilitate şi cu autorităţi publice locale.

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 compartimentelor 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 un compartiment, respectiv:

1. Serviciul managementul proiectelor;
2. Compartimentul strategii, programe și prognoze.

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

22.1. Serviciul managementul proiectelor

(1) Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

(2) Atribuțiile serviciului sunt:

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 consultanță consiliilor locale din județ sau instituțiilor 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, naționali şi internaţionali şi inițiază 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 judet;

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

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

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

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

s) 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;

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

u) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității.

22.2. Compartimentul strategii, programe și prognoze

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) asigură suportul tehnic al Comitetului de monitorizare a Strategiei de dezvoltare durabilă a judeţului Buzău;

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

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

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

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

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

i) 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;

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 compartiment:

1. Serviciul de urbanism, autorizări şi planificare teritorială
2. Compartimentul 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

(1) Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct Arhitectului șef.

(2) Atribuțiile serviciului sunt:

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, constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

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

i) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice pentru servicii specifice structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării executării lucrărilor de construcţii şi întocmirea caietelor de sarcini;

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

k) 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;

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

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

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

o) alte atribuţii stabilite conform reglementărilor legale în vigoare.

23.2. Compartimentul 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 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.

F. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE ȘI LOGISTICĂ

Art.24. (1) Direcția achiziții publice, contracte și logistică este o structură funcțională de specialitate în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al autorității publice județene care îndeplinește atribuţiile conferite de lege în acest domeniu de activitate.

(2) Direcţia este condusă de un Director executiv, 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 atribuții stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Buzău în domeniul său de activitate.

(3) Direcţia achiziții publice, contracte și logistică este subordonată direct Preşedintelui Consiliului judeţean Buzău.

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

(5) 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.

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

(7) Activitatea Direcţiei achiziții publice, contracte și logistică se desfăşoară cu un serviciu şi un compartiment:

1. Serviciul achiziții publice și contracte;
2. Compartimentul gestiuni și logistică.

(8) Atribuţiile celor două structuri sunt următoarele:

24.1. Serviciul achiziţii publice şi contracte

(1) Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

(2) Șeful serviciului organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de personalul din subordine.

(3) Serviciul achiziţii publice este structură funcţională cu responsabilităţi în aplicarea şi respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și ale Hotărârii Guvernului 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.

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

24.1.1. 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.

24.1.2. 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.

24.2. Compartimentul gestiuni și logistică

(1) Compartimentul este o structură funcțională subordonată direct Directorului executiv al Direcției.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

a) asigură desfașurarea în bune condiții a acțiunilor comune ale instituției cu unități și instituții subordonate sau cu alte instituții in privința asigurării materiale;

b) asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, întocmește planul de evacuare si asigură instruirea intregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

c) asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice ISCIR;

d) asigură și răspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere curenta a imobilelor aflate in administrarea Consiliului judetean Buzau, de utilizarea rationala a acestora, de utilizarea eficienta a dotarilor si instalatiilor aferente imobilelor;

e) stabileste necesarul si efectueaza aprovizionarea institutiei cu materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe, avand in vedere incadrarea in prevederile bugetare;

f) realizeaza achiziţiile directe fără contract, pe baza referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii sau lucrări, conform dispozitiei Presedintelui Consiliului judetean Buzau;

g) conduce evidența operativă a bunurilor de natura materialelor consumabile, obiectelor de inventor si mijloacelor fixe, întocmește situația

lunară a intrărilor și darea în consum sau în folosință și o transmite în termen Serviciului contabilitate-financiar pentru înregistrarea în evidențele contabile, efectuează confruntarea evidenței operative cu evidența contabilă;

h) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor instituției și instituțiilor subordonate, la întocmirea listelor de inventar;

i) 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;

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

k) răspunde de organizarea gestiunii obiectelor de investor și mijloace fixe;

l) 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;

m)initiaza demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de paza, prin firme de specialitate, urmareste realizarea clauzelor contractuale cu acest obiect;

n) întocmeste referate, caiete de sarcini si procese-verbale de recepţie in vederea achizitionarii ori receptiei lucrarilor de intretinere si reparatii curente a imobilelor aflate in administrarea directă a Consiliului judetean Buzău în colaborare cu Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii;

o) participă la elaborarea Programului anual de achizitii publice;

p) colaborează cu Societatea „Domenii Prest Serv" S.R.L. Buzău în realizarea contractelor de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat;

q) asigură exploatarea în condiții de eficiență a parcului auto propriu, starea tehnică a autovehiculelor și activitatea șoferilor, întocmește actele privind consumul de carburanți, eliberează foile de parcurs, completează Fișa Activității Zilnice (FAZ) pentru fiecare autovehicul din dotarea parcului auto propriu;

r) în baza solicitarilor directiilor de specialitate si a compartimentelor asimilate din aparatul de specialitate, intocmeste graficul saptamanal cu repartizarea autovehiculelor din parcul comun necesare deplasarilor in interes de serviciu ale personalului;

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

t) îndeplinește orice alte atribuţii de serviciu din domeniul său de activitate stabilite de Directorul executiv al Direcției.

G. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE

Art.25. (1) Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare 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 general al judeţului, după caz, cât şi cu conducerile celorlalte structuri funcţionale 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 din cadrul aparatului de specialitate şi asigură funcţionarea sistemului 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) Serviciul îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și 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, birourile şi compartimentelor 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 structuri 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 structuri funcţionale 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 de specialitate ale acestora;

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 şi înaintează, în termen, documentaţiile impuse de cadrul legislativ în domeniu, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, urmărind respectarea acestora;

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, calitatea de asiguraţi în sistemul asigurărilor sociale de stat, etc.;

k) iniţiază, la propunerea conducerilor direcţiilor şi structurilor 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) 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) 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;

u) 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;

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

w) 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;

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

y) 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;

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

aa) gestionează platforma privind declaraţiile de avere şi de interese pentru funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere, respectiv, şefii instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău şi pentru consilierii judeţeni;

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

cc) 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;

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

II. Management unităţi sanitare

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

b) asigură derularea procedurilor privind numirea şi revocarea din funcţie a managerilor şi managerilor interimari;

c) îndeplineşte formalităţile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru funcţiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalelor;

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

e) asigură evaluarea indicatorilor de performanţă privind activitatea desfăşurată în unităţile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competenţă, cuprinşi în 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) asigură activitatea de soluţionare legală a petiţiilor cu privire la asistenţa medicală din unităţile sanitare din domeniul său de competenta;

i) participă 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.

H. SERVICIUL TURISM, COOPERARE INTERNAŢIONALĂ ŞI COMUNICARE

Art. 26. (1) Serviciul turism, cooperare internaţională şi comunicare este organizat ca o structură funcţională independentă, aflată în subordinea directă a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău.

(2) 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.

(3) Serviciul îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calităţii.

(4) Serviciul 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) 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;

l) promovează potenţialul turistic al judeţului şi reprezintă Consiliul Judeţean Buzău în cadrul unor manifestări, târguri, expoziţii de promovare a turismului;

m) formulează propuneri de promovare a ofertei turistice locale;

n) acordă consultanţă de specialitate consiliilor locale în acţiunea de marcare a traseelor turistice, în vederea valorificării patrimoniului turistic;

o) realizează activităţile suport pentru iniţierea, dezvoltarea şi promovarea relaţiilor internaţionale în domenii de interes judeţean;

p) asigură interfaţa tehnică pe linia relaţiilor internaţionale, cu referire specială la structurile asociative europene în care Consiliul Judeţean Buzău este reprezentat;

q) gestionează agenda de resort a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău în colaborare cu structura Cabinet consilieri preşedinte;

r) realizează activităţile suport din sfera cooperării regionale;

s) participă la susţinerea activităţii judeţului Buzău pe linia structurilor asociative europene;

t) 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;

u) pregăteşte şi asigură desfăşurarea vizitelor delegaţiilor străine în judeţul Buzău;

v) 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;

w) participă la organizarea şi desfăşurarea manifestărilor cu participare internaţională sub egida Consiliului Judeţean Buzău;

x) 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;

y) păstrează și arhivează documentațiile care rezultă din perfectarea de acte juridice de parteneriat cu alte țări (acorduri, contracte, protocoale, etc.);

z) solicită avizele/acordurile necesare de la ministerele de resort pentru promovarea/perfectarea protocoalelor internaționale;

aa) 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;

bb) 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;

cc) 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;

dd) elaborează documentele pentru încheierea de acorduri de colaborare/înfrățire cu reprezentanții organismelor mai sus menționate;

ee) identifică potențialii parteneri de dialog în domeniul colaborării, cooperării, înfrățirii;

ff) formulează scrisori de intenție în vederea încheierii unor protocoale de colaborare/înfrățire, în colaborare cu Direcţia de dezvoltare regională şi Direcţia juridică şi administraţie publică locală;

gg) ține evidența acordurilor de colaborare cu autoritățile din Republica Moldova și a proiectelor de colaborare, pe domenii de activitate cu acestea;

hh) 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;

ii) 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;

jj) pregătește deplasările delegaţiilor la diverse reuniuni internaţionale;

kk) elaborează programul vizitelor şi al întâlnirilor oficiale din ţară şi străinătate, organizate la nivelul Consiliului județean;

ll) 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;

mm) pregătește materiale de prezentare a județului pentru întâlnirile de lucru cu reprezentanții autorităților locale din străinătate;

nn) colaborează cu echipa de implementare și management Geoparcului "Ținutul Buzăului"în vederea realizării procedurilor aferente menținerii și revalidării statutului de Geoparc Internațional UNESCO pentru Geoparcul "Ținutul Buzăului";

oo) 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;

pp) elaborează şi actualizează procedurile specifice domeniului de activitate conform standardelor de control intern/managerial la nivelul Consiliului judeţean, aprobate conform O.S.G.G. nr. 600/2018;

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

rr) respectă şi aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calităţii.

26.1. Compartimentul comunicare

a) elaborează proiectul Strategiei de comunicare publică la nivelul Consiliului judeţean Buzău şi a Planului de acţiuni;

b) monitorizează activitatea de comunicare publică la nivelul instituţiilor de sub autoritatea Consiliului judeţean Buzău;

c) răspunde de actualizarea site–ului www.cjbuzau.ro secţiunea turism;

d) asigură relaţia între Preşedintele Consiliului judeţean şi reprezentanţii mass-media punând la dispoziţia acestora informaţiile destinate opiniei publice;

e) menține permanent legătura cu mass-media, realizând comunicate de presă, în conformitate cu elementele de identitate specifice autorității publice județene;

f) 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;

g) sprijină, prin mijloace specifice, desfășurarea activităților de promovare a județului.

I. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 27. (1) Compartimentul 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) Atributiile compartimentului 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;

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

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

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

Art.28. (1) Compartimentul calitate 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 calității

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 informații 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.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII SPECIALE

Art.29. În asigurarea gestiunii curente a competenţelor legale ale Consiliului Judeţean, direcţiile, serviciile şi compartimentele din aparatul 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 compartimentele 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.30. 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 General al judeţului, cu consultarea directorului executiv al direcţiei.

Art.31. 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 : 2015.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE

Art.32. Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Judeţean, Preşedinte, vicepreşedinţi şi Secretarul General al judeţului, sub rezerva legalităţii acestora.

Art.33. Directorii executivi ai direcţiilor şi şefii celorlalte structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău sunt în relaţii de subordonare ierarhică funcţională cu Preşedintele, vicepreşedinţii şi Secretarul General al 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.34. (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.35. (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.36. Prezentul Regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii – aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu ale altor acte normative aplicabile administraţiei publice locale.

Art.37. Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01 iunie 2025, orice alte dispoziţii anterioare încetându-şi aplicabilitatea.

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU
PREŞEDINTE
Nr. 8381/21.05.2025

REFERAT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcţii publice, organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău - formă actualizată

Potrivit competenţelor stabilite de Codul administrativ, consiliul judeţean aprobă numărul de personal, numărul de funcţii publice, organigrama şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean, la propunerea Preşedintelui. În statul de funcţii sunt posturi aferente funcţiilor publice şi posturi de natură contractuală.

Având în vedere că au mai existat modificări aprobate prin hotărâri ale consiliului judeţean de la ultima aprobare a structurii organizatorice, referitoare la nivelul posturilor şi gradul de ocupare al acestora precum şi necesitatea reorganizării activităţii pe unele segmente, se impune aprobarea formelor actualizate ale componentelor structurii organizatorice, după cum urmează:

I. **Se înfiinţează Direcţia achiziţii publice, contracte şi logistică, cu 22 posturi** din care 2 posturi sunt funcţii publice de conducere, o funcţie publică de „director executiv" şi o funcţie publică de „şef serviciu" şi 20 posturi de execuţie (9 funcţii publice de execuţie şi 11 posturi de execuţie contractuale). Această structură se înfiinţează prin preluarea Serviciului achiziţii publice şi contracte din cadrul Direcţiei pentru administrarea patrimoniului şi investiţii şi a Serviciului gestiuni şi logistică, structură distinctă în subordinea preşedintelui care se reorganizează în compartiment, cu desfiinţarea funcţiei contractuale de conducere de *„şef serviciu"*.

II. **Se desfiinţează compartimentul relaţii internaţionale din cadrul Direcţiei de dezvoltare regională**, cele 6 posturi, funcţii publice de execuţie, ocupate şi vacante se distribuie la Serviciul managementul proiectelor două şi la compartimentul strategii, programe şi prognoze patru, ambele structuri care preiau aceste posturi sunt în cadrul Direcţiei de dezvoltare regională.

III. **Se modifică denumirea compartimentului strategii, programe, prognoze şi dezvoltare rurală** din cadrul Direcţiei de dezvoltare regională în compartimentul strategii, programe şi prognoze.

IV. **Se diminuează numărul de posturi de la Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii de la 62 la 50** prin trecerea Serviciului achiziţii publice şi contracte, cu 11 posturi, la Direcţia achiziţii publice, contracte şi logistică, structură nou-înființată şi distribuirea unui post contractual de la compartimentul sisteme de gestionare a deșeurilor la compartimentul comunicare din cadrul Serviciului turism, cooperare internaţională şi comunicare.

V. **Se diminuează numărul de posturi de la Direcţia economică, de la 43 la 42,** prin distribuirea unui post contractual de la compartimentul administrativ la compartimentul comunicare din cadrul Serviciului turism, cooperare internaţională şi comunicare.

VI. **Se modifică denumirea Serviciului promovare şi dezvoltare a turismului, a imaginii judeţului, cooperare internaţională şi mass-media** în Serviciul turism, cooperare internaţională şi comunicare, fără modificarea portofoliului de atribuţii, doar cu o completare pentru compartimentul comunicare.

VII. **Se modifică denumirea, respectiv nivelul unor posturi vacante, funcţii publice şi contractuale de execuţie** din cadrul unor structuri existente în vederea ocupării acestora atât de personal cu experienţă cât şi de personal tânăr, fără experienţă, care doreşte o carieră în administraţia publică, unele posturi fiind de debutant.

În structura organizatorică propusă, se majorează numărul de funcţii publice, de la 207 aprobate până în prezent, la 208 din care 21 funcţii publice de conducere şi 187 funcţii publice de execuţie, prin înfiinţarea funcţiei publice de conducere de „director executiv" la Direcţia achiziţii publice, contracte şi logistică. Numărul total de posturi se încadrează în cel stabilit şi comunicat de Instituţia Prefectului, pe total ordonator principal de credite, respectiv 410, inclusiv instituţii aflate sub autoritatea Consiliului judeţean Buzău, după numărul de locuitori din cadrul unităţii administrativ – teritoriale, potrivit legislaţiei în vigoare. Pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău se menține numărul total de 253 de posturi aprobat până în prezent. La acestea se adaugă un număr de 10 posturi de natură contractuală ce pot fi ocupate pe durată determinată pentru implementarea proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă şi un post pe durată nedeterminată pentru aplicarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman.

În baza structurii organizatorice propuse se impune şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

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

PREŞEDINTE,

LUCIAN ROMAŞCANU

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU
SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI MANAGEMENT UNITĂŢI SANITARE

Nr. 8382 / 21.05.2025

RAPORT
la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcţii publice, organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău - formă actualizată

Potrivit prevederilor legislației în vigoare, respectiv Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, numărul de personal, numărul de funcții publice, organigrama, statul de funcţii și Regulamentul de Organiyare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Buzău au fost aprobate prin Hotărârile Consiliului județean Buzău nr. 291/2023 și nr. 148/2024, cu modificările și completările ulterioare. Până în prezent, au fost aprobate, prin hotărâri ale autorităţii publice judeţene şi operate o serie de modificări în nivelul şi structura unor posturi corespunzătoare funcţiilor publice sau contractuale pentru recrutare/promovare a personalului cu organizarea procedurilor prevăzute de legislaţia în vigoare. De asemenea, au apărut unele modificări privind gradul de ocupare a posturilor. Ca urmare, se impune aprobarea formei actualizate a structurii organizatorice pe componente. În proiectul de hotărâre inițiat se propune și reorganizarea activității pe unele segmente prin înființare/desființare de structuri, respectiv de posturi aferente unor funcții publice sau contractuale vacante.

Punctual, aceste modificări sunt următoarele :

I. **Se înfiinţează Direcţia achiziţii publice, contracte şi logistică, cu 22 posturi** din care 2 posturi sunt funcţii publice de conducere, o funcţie publică vacantă de „director executiv" şi o funcţie publică ocupată de „şef serviciu" şi 20 posturi de execuţie (9 funcţii publice de execuţie şi 11 posturi de execuţie contractuale ocupate și vacante). Această structură se înfiinţează prin preluarea Serviciului achiziţii publice şi contracte din cadrul Direcţiei pentru administrarea patrimoniului şi investiţii şi a Serviciului gestiuni şi logistică, structură distinctă în subordinea preşedintelui care se reorganizează în compartiment, cu desfiinţarea funcţiei contractuale de conducere de *„şef serviciu"*. Statul de funcții pentru această nouă structură este:

1. Director executiv, gradul II – funcție publică de conducere nou înființată, vacantă;

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE, cu 11 posturi, structură funcțională preluată de la Direcția pentru pentru administrarea patrimoniului și investiții:

1. Șef serviciu, gradul II – post ocupat, ID post 288304;
   Compartiment achiziții directe și contracte
2. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 471599;
3. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 288407;
4. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - post ocupat, ID post 288408;
5. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 471600;
   Compartiment achiziții publice
6. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 288347;
7. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 288327;
8. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 288406;
9. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – post vacant cu modificare nivel post din grad profesional principal, ID post 471601;
10. Referent , clasa III, grad profesional superior – post vacant, ID post 612786 ;
11. Inspector de specialitate, (S), grad IA – post contractual vacant.

COMPARTIMENTUL GESTIUNI ȘI LOGISTICĂ, cu 10 posturi contractuale de execuție, structură funcțională înființată prin desființarea Serviciului gestiuni și logistică, structură independentă aflată în subordinea Președintelui. Postul de șef serviciu, funcție contractuală de conducere, a fost desființat, titularul trecând pe post de execuție.

1. Consilier, (S), grad IA – post contractual ocupat;
2. Consilier, (S), grad IA – post contractual ocupat;
3. Consilier, (S), grad IA – post contractual ocupat;
4. Consilier, (S), grad IA – post contractual vacant;
5. Consilier, (S), grad IA – post contractual ocupat;
6. Șofer I – post contractual vacant;
7. Șofer I – post contractual ocupat;
8. Șofer I – post contractual ocupat;
9. Șofer I – post contractual ocupat;
10. Șofer I – post contractual vacant.

II. **Se desfiinţează compartimentul relaţii internaţionale din cadrul Direcţiei de dezvoltare regională**, cele 6 posturi, funcţii publice de execuţie, ocupate şi vacante se distribuie la Serviciul managementul proiectelor două (consilier, clasa I, grad profesional principal, post vacant, ID post 288443 și consilier, clasa I, grad profesional superior, post vacant, ID post 288444) şi la compartimentul strategii, programe şi prognoze patru (consilier, clasa I, grad profesional superior, post ocupat, ID post 288378; consilier, clasa I, grad profesional superior, post ocupat, ID post 288441; consilier, clasa I, grad profesional superior, post ocupat, ID post 288442; inspector, clasa I, grad profesional superior, post ocupat, ID post 288335),

ambele structuri care preiau aceste posturi sunt în cadrul Direcţiei de dezvoltare regională. Ca urmare, se majorează numărul de posturi la Serviciul managementul proiectelor de la 16 la 20, prin preluarea și a două funcții publice de execuție ocupate de la compartimentul strategii, programme și prognoze (consilier, clasa I, grad profesional superior, post ocupat, ID post 288354 și consilier, clasa I, grad profesional superior, post ocupat, ID post 288445) iar la compartimentul strategii, programe şi prognoze se majorează numărul de posturi de la 5 la 7.

III. **Se modifică denumirea compartimentului strategii, programe, prognoze şi dezvoltare rurală** din cadrul Direcţiei de dezvoltare regională în compartimentul strategii, programe şi prognoze şi se majorează numărul de posturi de la 5 la 7 ca urmare a măsurilor prezentate la pct. II.

IV. **Se diminuează numărul de posturi de la Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii de la 62 la 50** prin trecerea Serviciului achiziţii publice şi contracte, cu 11 posturi, la Direcţia achiziţii publice, contracte şi logistică, structură nou-înființată şi distribuirea unui post contractual de consilier, (S), gradul IA de la compartimentul sisteme de gestionare a deșeurilor la compartimentul comunicare din cadrul Serviciului turism, cooperare internaţională şi comunicare. Ca urmare, se diminuează numărul de posturi de la compartimentul sisteme de gestionare a deșeurilor de la 5 la 4.

V. **Se diminuează numărul de posturi de la Direcţia economică, de la 43 la 42,** prin distribuirea unui post contractual vacant de inspector de specialitate, (S), gradul IA de la compartimentul administrativ la compartimentul comunicare din cadrul Serviciului turism, cooperare internaţională şi comunicare.

VI. **Se modifică denumirea Serviciului promovare şi dezvoltare a turismului, a imaginii judeţului, cooperare internaţională şi mass-media** în Serviciul turism, cooperare internaţională şi comunicare și se majorează numărul de posturi de la 11 la 13, fără modificarea portofoliului de atribuţii, doar cu o completare pentru compartimentul comunicare, structură cu 3 posturi contractuale. În aceste condiții, statul de funcții corespunzător structurii este:

1. Șef serviciu, gradul II – funcție publică de conducere, post ocupat, ID post 538858;
2. Consilier, clasa I, grad profesional superior – post vacant, ID post 440498;
3. Consilier, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 440499;
4. Consilier, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 541319;
5. Consilier, clasa I, grad profesional superior – post ocupat, ID post 288466;
6. Consilier, clasa I, grad profesional principal – post vacant, ID post 538859;

7. Consilier, clasa I, grad profesional asistent – post ocupat, ID post 538860;
8. Consilier, clasa I, grad profesional principal – post ocupat, ID post 544369;
9. Referent, clasa III, grad profesional superior – post vacant, ID post 612790;
10. Consilier, (S), grad II – post contractual ocupat;
    Compartiment comunicare, modificat denumirea din Compartiment mass-media
11. Consilier, (S), grad IA – post contractual ocupat;
12. Consilier, (S), grad IA – post contractual vacant;
13. Consilier, (S), grad IA – post contractual vacant.

VII. **Se modifică denumirea, respectiv nivelul unor posturi vacante, funcţii publice şi contractuale de execuţie** din cadrul unor structuri existente în vederea ocupării acestora atât de personal cu experienţă cât şi de personal tânăr, fără experienţă, care doreşte o carieră în administraţia publică, unele posturi fiind de debutant. Aceste modificări sunt:

1. La Direcția juridică și administrație publică locală, Serviciul managementul documentelor, funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, ID post 612791, se modifică în grad debutant;
2. La Direcția economică, Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID post 471595 se modifică în grad debutant;
3. La Direcția economică, Serviciul contabilitate-financiar, funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID post 288402 se modifică în grad debutant;
4. La Direcția economică, compartiment baze de date și administrare website oficial, funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID post 288460 se modifică în grad debutant;
5. La Direcția economică, compartiment administrare rețea IT și suport tehnic se desființează funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent, ID post 288337 și se înființează funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent;
6. La Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii, compartimentul programe naţionale pentru infrastructură, se desfiinţează funcţia publică de execuţie vacantă de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, ID post 288302 şi se înfiinţează funcţia publică de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior;
7. La Direcţia pentru administrarea patrimoniului şi investiţii, compartimentul administrare domeniu public şi privat, se modifică nivelul funcţiei publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID post 288421 în consilier, clasa I, grad profesional debutant;

8. La Direcţia pentru amenajarea teritoriului şi urbanism, Serviciul urbanism, autorizări şi planificare teritorială, se desfiinţează funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID post 288300 şi se înfiinţează funcţia publică de execuţie vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;
9. La Direcţia pentru amenajarea teritoriului şi urbanism, Serviciul urbanism, autorizări şi planificare teritorială, se desfiinţează funcţia publică de execuţie vacantă de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, ID post 288449 şi se înfiinţează funcţia publică de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal;
10. La Direcţia pentru amenajarea teritoriului şi urbanism, compartiment disciplina în construcţii un post contractual de execuţie vacant de inspector de specialitate, (S), grad IA se modifică în post contractual de execuţie vacant de consilier (S), grad IA;
11. La Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare, se desfiinţează funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID post 288331 şi se înfiinţează funcţia publică de execuţie vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;
12. La Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare, se modifică funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, ID post 440496 în consilier, clasa I, grad profesional superior;
13. La Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare, se modifică funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID post 440497 în consilier, clasa I, grad profesional debutant.

În structura organizatorică propusă, se majorează numărul de funcţii publice, de la 207 aprobate până în prezent, la 208 din care 21 funcţii publice de conducere şi 187 funcţii publice de execuţie. Numărul total de posturi se încadrează în cel stabilit şi comunicat de Instituţia Prefectului, pe total ordonator principal de credite, respectiv 410, inclusiv instituţii aflate sub autoritatea Consiliului judeţean Buzău, după numărul de locuitori din cadrul unităţii administrativ – teritoriale, potrivit legislaţiei în vigoare. Pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău se menține numărul total de 253 de posturi aprobat până în prezent. La acestea se adaugă un număr de 10 posturi de natură contractuală ce pot fi ocupate pe durată determinată pentru implementarea proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă şi un post pe durată nedeterminată pentru aplicarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman.

În baza structurii organizatorice propuse se impune şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Numărul de funcţii de conducere şi structurile funcţionale respectă normativele prevăzute de legislaţia în vigoare. Totalul numărului de posturi este de 253 la care se aplică 8% pentru determinarea numărului de funcţii de conducere, respectiv 20 funcţii publice de conducere, funcţiile publice de

secretar general al judeţului şi administrator public fiind exceptate din acest calcul (art. 244 alin. (7) şi art. 391 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ şi art. XXII din Legea nr. 296/2023).

Având în vedere că sunt respectate prevederile actelor normative privind structurile funcţionale, funcţiile publice şi normativele de personal, precum şi numărul funcţiilor publice de conducere, susţinem proiectul de hotărâre iniţiat.

ŞEF SERVICIU,

ALEXANDRU-SEBASTIAN IONESCU

CONTRASEMNEAZĂ,

DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ, DIRECTOR EXECUTIV,

MIRELA OPREA

DIRECŢIA ECONOMICĂ, DIRECTOR EXECUTIV,

MIHAIL-LIVIU CIOLAN

DIRECŢIA PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ŞI INVESTIŢII, DIRECTOR EXECUTIV,

IULIAN PETRE

DIRECŢIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ, DIRECTOR EXECUTIV,

LILIANA NICOLAE

SERVICIUL PROMOVARE ŞI DEZVOLTARE A TURISMULUI, A IMAGINII JUDEŢULUI, COOPERARE ŞI MASS-MEDIA, ŞEF SERVICIU,

ANA-MARIA DOBRESCU