

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău**

Consiliul Județean Buzău,  
Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 9151/21.05.2026;
- raportul nr.9152/21.05.2026 al Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- raportul de audit extern înregistrat sub nr. 9264/2026;
- avizul consultativ al Sindicatului Administrației Publice Locale Buzău înregistrat sub nr. 9195/2026
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 30/2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Județul Buzău – Consiliului județean Buzău, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 126/2025 pentru aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău, formă actualizată,
- prevederile art. 5 lit. "g", art. 191 alin. (1) lit. "a", alin (2) lit. "a", art. 370 alin. (2), art. 382, art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 414, art. 421 alin (2), art. 466 alin (2), art. 512, art. 518, art. 539-545 și art. 562 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 53/2003-codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „a” alin. 2 lit. „c” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art.1. (1) Se aprobă numărul de personal, numărul de funcții publice și organigrama pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău conform Anexei nr. 1.**

**(2)** Președintele și Vicepreședinții consiliului județean, personalul din cadrul cabinetelor acestora și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău (art.5 lit. „g” din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare).

**(3)** Posturile corespunzătoare funcțiilor menționate la alin. (2) sunt cuprinse în numărul total de posturi stabilit pentru autoritatea administrativă județeană.

**Art.2.** Se aprobă **statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău**, conform Anexei nr. 2.

**Art.3.** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău**, 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 iulie 2026.

**Art.6.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 126/2025, cu modificările și completările ulterioare se abrogă.

**Art.7.** Aplicarea procedurilor legale privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău se realizează cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal.

**Art.8.** Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.9.** Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județu Buzău precum și publicarea pe site-ul autorității publice județene.

**PREȘEDINTE,**

**ION MARCEL CIOLACU**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZAU,**

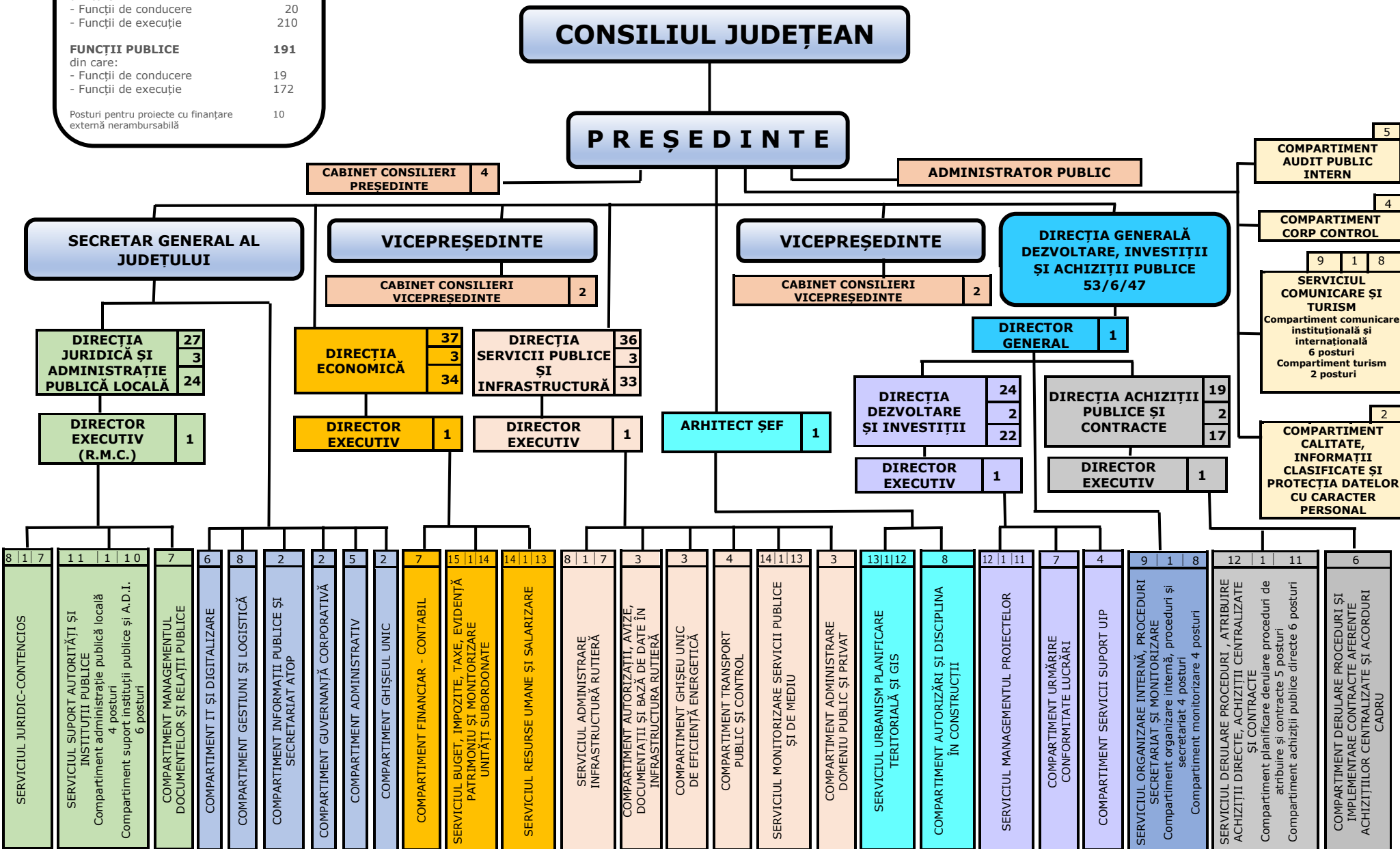
**MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ**

**NR. 105**

**BUZĂU, 28 MAI 2026**

**Hotărârea a fost adoptată cu 24 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, 7 abțineri.**

<b>FUNCȚII:</b>	
- Funcții de demnitate publică	3
<b>Total personal aparat de specialitate</b>	<b>230</b>
din care:	
- Funcții de conducere	20
- Funcții de execuție	210
<b>FUNCȚII PUBLICE</b>	<b>191</b>
din care:	
- Funcții de conducere	19
- Funcții de execuție	172
Posturi pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă	10



**STAT DE FUNCȚII**  
**PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BUZĂU**  
**MAI 2026**

Nr. crt.	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			
		<b>DEMNITARI</b>											
1			Președintele Consiliului județean										
2			Vicepreședinte Consiliul județean										
3			Vicepreședinte Consiliul județean										
		<b>SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU</b>											
4				Secretarul general al județului			S	II					
		<b>ADMINISTRATOR PUBLIC</b>											
5	VACANT								Administrator public		S		
		<b>CABINET CONSILIERI PREȘEDINTE</b>											
6										Consilier cu atribuții de Director de cabinet	S	IA	
7										Consilier	S	IA	
8										Consilier	S	IA	

Nr. crt.	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			
9										Consilier	S	IA	
		<b>CABINET CONSILIERI VICEPREȘEDINTE</b>											
10										Consilier cu atribuții de Director de cabinet	S	IA	
11										Consilier	S	IA	
		<b>CABINET CONSILIERI VICEPREȘEDINTE</b>											
12										Consilier cu atribuții de Director de cabinet	S	IA	
13										Consilier	S	IA	
		<b>DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ</b>											POSTURI 27/3/24
14				Director executiv		I	S	II					
		<b>SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS</b>											POSTURI 8/1/7
15				Șef serviciu		I	S	II					
16					consilier juridic	I	S	superior					
17					consilier juridic	I	S	superior					
18					consilier juridic	I	S	superior					
19					consilier juridic	I	S	superior					
20					consilier juridic	I	S	superior					
21					consilier juridic	I	S	superior					



Nr. crt.	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			
34					consilier	I	S	superior					
35					consilier	I	S	superior					
36					consilier	I	S	superior					
37					consilier	I	S	superior					
38					consilier	I	S	superior					
39					consilier	I	S	superior					
40					consilier	I	S	superior					
		<b>COMPARTIMENT IT ȘI DIGITALIZARE</b>											<b>POSTURI 6/0/6</b>
41					consilier	I	S	superior					
42					consilier	I	S	superior					
43					consilier	I	S	superior					
44					consilier	I	S	superior					
45					consilier	I	S	superior					
46					consilier	I	S	asistent					
		<b>COMPARTIMENT GESTIUNI ȘI LOGISTICĂ</b>											<b>POSTURI 8/0/8</b>
47										consilier	S	IA	
48										consilier	S	IA	

Nr. crt.	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			
49										consilier	S	IA	
50	VACANT									consilier	S	IA	
51										consilier	S	IA	
52										șofer	M	I	
53										șofer	M	I	
54										șofer	M	I	
		COMPARTIMENT INFORMAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT A.T.O.P.											POSTURI 2/0/2
55					consilier	I	S	superior					
56					consilier	I	S	superior					
		COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ											POSTURI 2/0/2
57	VACANT				consilier	I	S	superior					
58	VACANT				consilier juridic	I	S	superior					
		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											POSTURI 5/0/5
59										consilier	S	IA	
60										inspector de specialitate	S	IA	
61	VACANT									șofer	M	I	
62	VACANT									șofer	M	I	
63	VACANT									șofer	M	I	

Nr. crt.	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			
		<b>GHIȘEU UNIC</b>											<b>POSTURI 2/0/2</b>
64	VACANT				consilier	I	S	superior					
65	VACANT				consilier	I	S	asistent					
		<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>											<b>POSTURI 37/3/34</b>
66				Director executiv		I	S	II					
		<b>COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL</b>											<b>POSTURI 7/0/7</b>
67					consilier	I	S	superior					
68					consilier	I	S	superior					
69					consilier	I	S	superior					
70					consilier	I	S	superior					
71					consilier	I	S	superior					
72					consilier	I	S	superior					
73					consilier	I	S	superior					
		<b>SERVICIUL BUGET, IMPOZITE, TAXE, EVIDENȚĂ PATRIMONIU ȘI MONITORIZARE UNITĂȚI SUBORDONATE</b>											<b>POSTURI 15/1/14</b>
74				șef serviciu		I	S	II					
75					consilier	I	S	superior					
76					consilier	I	S	superior					
77					consilier	I	S	principal					
78					consilier	I	S	superior					
79					consilier	I	S	superior					
80					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	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			
81					inspector	I	S	superior					
82					consilier	I	S	principal					
83					referent	III	M	superior					
84	VACANT				consilier	I	S	superior					
85	VACANT				consilier	I	S	principal					
86					inspector	I	S	superior					
87	VACANT				inspector	I	S	superior					
88	VACANT				consilier	I	S	debutant					
		SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE											POSTURI 14/1/13
89				Șef serviciu		I	S	II					
90					consilier	I	S	superior					
91					consilier	I	S	superior					
92					consilier	I	S	superior					
93					consilier	I	S	superior					
94					consilier	I	S	superior					
95					consilier	I	S	principal					
96					consilier	I	S	superior					
97					consilier	I	S	superior					
98					consilier	I	S	superior					
99					consilier	I	S	superior					
100					consilier	I	S	superior					
101	VACANT				consilier	I	S	debutant					
102	VACANT				consilier	I	S	superior					



Nr. crt.	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			
118					consilier	I	S	principal					
119					consilier juridic	I	S	superior					
120					inspector	I		superior					
121										consilier	S	IA	
		SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI DE MEDIU											POSTURI 14/1/13
122	VACANT			șef serviciu		II							
123					consilier	I	S	superior					
124					consilier	I	S	superior					
125					consilier	I	S	superior					
126					consilier	I	S	superior					
127					consilier	I	S	superior					
128	VACANT				consilier	I	S	superior					
129	VACANT				consilier	I	S	superior					
130	VACANT				consilier	I	S	superior					
131										consilier	S	IA	
132										consilier	S	IA	
133										consilier	S	IA	

Nr. crt.	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			
134										consilier	S	IA	
135	VACANT									consilier	S	II	
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT											POSTURI 3/0/3
136					consilier	I	S	superior					
137	VACANT				consilier	I	S	superior					
138					consilier	I	S	superior					
		ARHITECT ȘEF											POSTURI 22/2/20
139	VACANT			Arhitect șef al județului		I	S	II					
		SERVICIUL URBANISM, PLANIFICARE TERITORIALĂ ȘI GIS											POSTURI 13/1/12
140	VACANT			șef serviciu		I	S	II					
141					consilier	I	S	superior					
142					consilier juridic	I	S	superior					
143					consilier	I	S	superior					
144					consilier	I	S	superior					
145					consilier	I	S	superior					
146					consilier	I	S	superior					
147					consilier	I	S	superior					
148	VACANT				inspector	I	S	principal					
149	VACANT				inspector	I	S	principal					
150	VACANT				consilier	I	S	asistent					
151	VACANT				consilier	I	S	debutant					
152	VACANT									consilier	S	IA	

Nr. crt.	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			
		<b>COMPARTIMENT AUTORIZĂRI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII</b>											<b>POSTURI 8/0/8</b>
153					consilier	I	S	superior					
154					consilier juridic	I	S	superior					
155					consilier	I	S	superior					
156					consilier	I	S	superior					
157					inspector	I	S	superior					
158	VACANT				consilier	I	S	superior					
159	VACANT				consilier	I	S	principal					
160	VACANT									consilier	S	IA	
		<b>DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>											<b>POSTURI 53/6/47</b>
161	VACANT			Director general		I	S	II					
		<b>DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII</b>											<b>POSTURI 24/2/22</b>
162				Director executiv		I	S	II					
		<b>SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR</b>											<b>POSTURI 12/1/11</b>
163				Șef serviciu		I	S	II					
164					consilier	I	S	superior					
165					consilier	I	S	superior					
166					consilier	I	S	superior					
167					consilier	I	S	superior					
168					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	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			
169										consilier	S	IA	
170					consilier	I	S	superior					
171					consilier	I	S	superior					
172					consilier	I	S	superior					
173					consilier	I	S	superior					
174					consilier	I	S	superior					
		COMPARTIMENT URMĂRIRE CONFORMITATE LUCRĂRI											POSTURI 7/0/7
175	VACANT				consilier	I	S	superior					
176	VACANT				consilier	I	S	superior					
177	VACANT				consilier	I	S	superior					
178	VACANT				consilier	I	S	superior					
179	VACANT				consilier	I	S	superior					
180	VACANT				consilier	I	S	superior					
181	VACANT				consilier	I	S	superior					
		COMPARTIMENT SERVICII SUPORT UIP											POSTURI 4/0/4
182	VACANT				consilier	I	S	superior					
183	VACANT				consilier	I	S	superior					
184	VACANT				consilier	I	S	superior					
185	VACANT				consilier	I	S	superior					
		DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE											POSTURI 19/2/17
186	VACANT			Director executiv		I	S	II					

Nr. crt.	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			
		SERVICIUL DERULARE PROCEDURI, ATRIBUIRE ACHIZIȚII DIRECTE, ACHIZIȚII CENTRALIZATE ȘI CONTRACTE											POSTURI 12/1/11
187				șef serviciu		I	S	II					
		COMPARTIMENT PLANIFICARE DERULARE PROCEDURI DE ATRIBUIRE ȘI CONTRACTE											POSTURI 5/0/5
188					consilier juridic	I	S	superior					
189					consilier achiziții publice	I	S	superior					
190					consilier juridic	I	S	superior					
191					consilier achiziții publice	I	S	superior					
192	VACANT				consilier achiziții publice	I	S	superior					
		COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE											POSTURI 6/0/6
193					consilier achiziții publice	I	S	superior					
194					consilier achiziții publice	I	S	superior					
195					consilier achiziții publice	I	S	superior					
196					consilier achiziții publice	I	S	superior					
197	VACANT				consilier achiziții publice	I	S	superior					
198	VACANT				consilier achiziții publice	I	S	superior					

Nr. crt.	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			
		COMPARTIMENT DERULARE PROCEDURI ȘI IMPLEMENTARE CONTRACTE AFERENTE ACHIZIȚIILOR CENTRALIZATE ȘI ACORDURI CADRU											POSTURI 6/0/6
199	VACANT				consilier	I	S	superior					
200	VACANT				consilier	I	S	superior					
201	VACANT				consilier	I	S	superior					
202	VACANT				consilier	I	S	superior					
203	VACANT				consilier	I	S	superior					
204	VACANT				consilier	I	S	superior					
		SERVICIUL ORGANIZARE INTERNĂ, PROCEDURI, SECRETARIAT ȘI MONITORIZARE											POSTURI 9/1/8
205	VACANT			șef serviciu		I	S	II					
		COMPARTIMENT ORGANIZARE INTERNĂ, PROCEDURI ȘI SECRETARIAT											POSTURI 4/0/4
206	VACANT				consilier	I	S	superior					
207	VACANT				consilier	I	S	superior					
208	VACANT				consilier	I	S	superior					
209	VACANT				consilier	I	S	superior					
		COMPARTIMENT MONITORIZARE											POSTURI 4/0/4
210	VACANT				consilier	I	S	superior					
211	VACANT				consilier	I	S	superior					
212	VACANT				consilier	I	S	superior					
213	VACANT				consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	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			
		<b>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</b>											<b>POSTURI 5/0/5</b>
214					auditor	I	S	superior					
215					auditor	I	S	superior					
216					auditor	I	S	superior					
217					auditor	I	S	superior					
218					auditor	I	S	superior					
		<b>COMPARTIMENT CORP CONTROL</b>											<b>POSTURI 4/0/4</b>
219	VACANT				consilier	I	S	superior					
220	VACANT				consilier	I	S	superior					
221	VACANT				consilier	I	S	superior					
222	VACANT				consilier	I	S	superior					
		<b>SERVICIUL COMUNICARE ȘI TURISM</b>											<b>POSTURI 9/1/8</b>
223				șef serviciu		I	S	II					
		<b>COMPARTIMENT COMUNICARE INSTITUȚIONALĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ</b>											<b>POSTURI 6/0/6</b>
224	VACANT				consilier	I	S	superior					
225	VACANT									consilier	S	IA	
226	VACANT									consilier	S	IA	
227	VACANT									consilier	S	IA	
228	VACANT									consilier	S	IA	
229										consilier	S	IA	
		<b>COMPARTIMENT TURISM</b>											<b>POSTURI 2/0/2</b>

Nr. crt.	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			
230					consilier	I	S	superior					
231					consilier	I	S	principal					
		<b>COMPARTIMENT CALITATE, INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>											<b>POSTURI 2/0/2</b>
232					consilier juridic	I	S	superior					
233	VACANT				consilier	I	S	superior					
		<b>POSTURI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EXTERNĂ NERAMBURSABILĂ</b>											
1	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
2	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
3	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
4	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
5	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
6	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
7	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
8	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
9	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	

Nr. crt.	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			
10	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		19	172	191	1	38	233
ocupate	3		12	116	128	0	27	158
vacante	0		7	56	63	1	11	75

**PREȘEDINTE,  
ION-MARCEL CIOLACU**

**SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE,  
ȘEF SERVICIU,  
IONESCU ALEXANDRU-SEBASTIAN**

\* sub fiecare șef de structură sunt trecute toate funcțiile publice și tot personalul contractual

# CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

**ANEXA nr. 3**  
**la Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 105**  
**din 28 mai 2026**

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

### de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Consiliul Județean Buzău este autoritate a administrației publice locale, constituită la nivelul județului Buzău, pentru coordonarea activității consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor din județ în vederea realizării serviciilor publice de interes județean și gestionării patrimoniului județului.

**Art.2.** Prin atribuțiile și competențele recunoscute de lege, Consiliul Județean realizează pe teritoriul județului Buzău activitatea de administrație publică cu respectarea principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității, consultării cetățenilor și liberului acces la informații publice.

**Art.3. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Consiliul Județean Buzău organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este subordonat Președintelui.

**(2)** Președintele Consiliului Județean răspunde de buna organizare și funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează.

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

**(2)** Structurile de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta sub aspect legal, formal, tehnic și de eficiență procesul decizional realizat de Consiliul Județean Buzău și Președinte.

**Art.5. (1)** Prezentul Regulament stabilește principalele atribuții ce revin structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău.

**(2)** În sensul prezentului Regulament prin termenul „*structuri funcționale*” ale aparatului de specialitate se înțelege direcție, serviciu, compartimente.

**Art.6.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează:

- a) atribuțiile structurilor funcționale din aparatul de specialitate;
- b) relațiile funcționale dintre structuri, pe de o parte, și relațiile funcționale cu alte autorități, instituții, ministere etc., pe de altă parte;
- c) relațiile de conducere și coordonare a structurilor funcționale din aparatul de specialitate.

**Art.7.** Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin conducătorii acestora.

**Art.8.** În exercitarea atribuțiilor, structurile colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează în județul Buzău, respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean.

**Art.9.** Personalul din aparatul de specialitate este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean, în condițiile legii, și din personal contractual angajat prin dispoziții ale Președintelui, în baza contractelor individuale de muncă și care desfășoară, în principal, activități de secretariat, administrative și de protocol.

**Art.10. (1)** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

**(2)** Funcționarilor publici le sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind statutul funcționarilor publici, iar personalului contractual prevederile legislației muncii în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

**Art.11.** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău este organizat, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău, după cum urmează:

- A. Direcția juridică și administrație publică locală;
- B. Compartiment IT și digitalizare;
- C. Compartiment gestiuni și logistică;
- D. Compartiment informații publice și secretariat ATOP;
- E. Compartiment guvernanta corporativă;
- F. Compartiment administrativ;
- G. Compartiment ghișeu unic;
- H. Direcția economică;
- I. Direcția servicii publice și infrastructură;
- J. Structura Arhitect Șef organizată la nivel de Direcție;
- K. Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice;
- L. Compartimentul audit public intern;
- M. Compartiment corp control;
- N. Serviciul comunicare și turism;
- O. Compartiment calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal;

**Art.12.** Persoanele cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău au următoarele responsabilități generale:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurii organizatorice, asigurând informarea conducerii executive cu problemele ce intră în raza de atribuții;
- b) răspund de fundamentarea proiectelor actelor administrative adoptate/emise de Consiliul Județean/Președinte;
- c) fac propuneri cu privire la specialiștii din cadrul structurii organizatorice ce vor reprezenta Consiliul Județean Buzău în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea unor acte normative;
- d) răspund de organizarea și desfășurarea în condiții de legalitate și eficiență a activității de primire, evidențiere și rezolvare a corespondenței repartizate;
- e) urmăresc și controlează ca lucrările realizate să îndeplinească condițiile de formă, fond și legalitate a actelor administrative/operațiunilor tehnico-administrative;
- f) urmăresc respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către angajații din structura pe care o conduc;
- g) inițiază, în condițiile legii, proceduri de sancționare a angajaților din subordine în cazul constatării unor încălcări ale atribuțiilor specifice postului și disciplinei.

**Art.13.** Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate, prin personalul de execuție, îndeplinesc următoarele responsabilități generale:

a) elaborează documentația aferentă promovării proiectelor de acte administrative adoptate/emise de Consiliul Județean Buzău/Președinte, corespunzător atribuțiilor specifice;

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

c) asigură suportul tehnic și informațional necesar procesului decizional pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate;

d) asigură respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției (managementul calității, controlul intern managerial, etc.);

e) gestionează documentelor și arhivarea acestora;

f) acordă asistență de specialitate consiliilor locale și primarilor, la solicitarea acestora, precum și instituțiilor/serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;

g) participă, prin funcționarii publici și personalul contractual din structura proprie, la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

##### **A. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Art.14. (1)** În aplicarea principiilor administrației publice și a exercitării competențelor autorității județene, Direcția juridică și administrație publică locală, denumită în continuare *direcție*, asigură împreună cu Secretarul General al Județului, legalitatea actelor adoptate de Consiliul Județean Buzău și emise de Președinte.

**(2)** Direcția asigură asistență juridică Președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni, în exercitarea mandatului acestora.

**(3)** Direcția exercită controlul de legalitate prin viză pentru toate actele administrative, contractele economice, civile, convențiile și protocoalele cu caracter patrimonial și nepatrimonial, având ca titular sau parte Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău/Consiliul Județean Buzău/Președintele Consiliului Județean Buzău.

**(4)** Direcția gestionează problemele curente ale administrației publice județene, de asistență și protecție socială, transparentă decizională, relații cu publicul, petiții, editare Monitor oficial al județului, înființare, organizare și funcționare servicii publice de interes județean, de organizare

și funcționare a Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară la care UAT – Județul Buzău este membru asociat, precum și secretariatul comisiei județene de analizare a propunerilor de stemă.

**(5)** Conform principiilor autonomiei locale, legalității și cooperării în rezolvarea problemelor comune, principii care stau la baza raporturilor dintre administrația publică județeană și cea locală, Direcția participă la acțiunile care implică coordonarea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

**(6)** Direcția acordă asistență de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, în cazul unor circumstanțe subscrise interesului public.

**(7)** Direcția participă la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a ședințelor Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; asigură evidența actelor emise/adoptate de Președinte, respectiv, Consiliul Județean Buzău; asigură aducerea la cunoștință publică a actelor administrative cu caracter normativ și comunicarea celor cu caracter individual.

**(8)** Direcția sprijină consilierii județeni în documentarea și redactarea proiectelor de hotărâri; asigură redactarea dispozițiilor, notelor interne și a altor acte emise de Președinte; participă la documentarea și elaborarea rapoartelor și informărilor autorității publice județene.

**(9)** Direcția colaborează în elaborarea și implementarea strategiilor de interes județean și poate avea reprezentanți în cadrul echipelor de management și implementare a proiectelor promovate de Consiliul Județean Buzău, în calitate de beneficiar sau de partener.

**(10)** Direcția furnizează asistență juridică celorlalte structuri funcționale din aparatul de specialitate, în vederea asigurării legalității în activitatea desfășurată.

**(11)** Direcția colaborează în elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern și organizează evidența tuturor proiectelor înaintate autorităților administrației publice centrale.

**(12)** Direcția participă prin funcționari desemnați în secretariatele/grupurile tehnice de pe lângă birourile electorale județene sau pentru recensământul populației și locuințelor.

**(13)** Direcția participă prin funcționari desemnați în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice, închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare, în comisiile de inventariere și în comisiile de recrutare de personal.

**(14)** Direcția gestionează relația autorității publice județene cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, în exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor Consiliului Județean Buzău, ca membru al acestei structuri asociative a autorităților administrației publice locale.

**(15)** Direcția gestionează derularea contractelor pentru acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevi, conform Ordonanței Guvernului nr. 13/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și a contractelor încheiate în aplicarea O.U.G. nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli.

**Art.15. (1)** Direcția juridică și administrație publică locală este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, care răspunde de activitatea și reprezentarea direcției, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău, în condițiile legii.

**(2)** Directorul executiv este și responsabil pentru sistemul de management al calității ISO 9001:2000.

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

**(4)** Direcția colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al președintelui Consiliului județean pentru aplicarea Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal.

**Art.16.** Direcția juridică și administrație publică locală are în structura sa organizatorică două servicii și un compartiment:

1. Serviciul juridic–contencios;
2. Serviciul suport autorități și instituții publice;
3. Compartimentul managementul documentelor și relații publice.

**Art.17.** Direcția juridică și administrație publică locală are următoarele atribuții, pe care le exercită prin structurile funcționale componente, 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)** Portofoliul de atribuții este exercitat pe următoarele segmente:

### **(3) Atribuțiile serviciului pe segmentul juridic sunt:**

a) elaborează documentații privind aplicarea și executarea legilor și celorlalte acte normative, necesare în realizarea competențelor autorității administrației publice județene;

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

c) urmărește îndeplinirea prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Buzău;

d) redactează și/sau participă la redactarea, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, a proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Buzău;

e) verifică de legalitate proiectele de acte administrative, contracte economice, civile, convenții și protocoale cu caracter patrimonial și nepatrimonial, având ca titular sau parte Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău/Consiliul Județean Buzău/Președintele Consiliului Județean Buzău;

f) acordă consultanță și asistență juridică consiliilor locale și primarilor, instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean, la solicitarea expresă a acestora, în limitele legii și în baza mandatului acordat de către Președinte Consiliului Județean;

g) colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate autorităților administrației publice centrale, urmărind respectarea normelor de tehnică legislativă;

h) urmărește publicarea și informează despre intrarea în vigoare a actelor normative sau cu caracter normativ, a căror aplicare presupune responsabilități și obligații pentru administrația publică locală și/sau județeană;

i) acordă informare persoanelor fizice, precum și sprijin și consultanță cetățenilor cu drept de vot care exercită dreptul de inițiativă legislativă;

j) asigură elaborarea contractelor cu caracter patrimonial/nepatrimonial - închiriere, comodat, concesiune și utilizarea zonei drumului județean - înregistrarea și urmărirea derulării acestora, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

k) asigură documentarea și elaborarea unor contracte / convenții / protocoale cu caracter patrimonial și nepatrimonial în care Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău / Consiliul Județean Buzău / Președintele Consiliului Județean Buzău sunt parte;

l) participă la concilierea divergențelor contractuale în care este implicată autoritatea publică județeană;

m) realizează documentarea și elaborarea răspunsurilor la petiții/sesizări / reclamații ale persoanelor fizice și juridice, repartizate spre soluționare;

n) realizează coordonarea Planului de acțiune aferent Strategiei Naționale Anticorupției;

o) participă în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivelul Instituției Prefectului Județul Buzău, cu activități în domeniul prevenirii și

combaterii traficului de persoane, al combaterii consumului de droguri și al adicțiilor, activități ce fac parte din Strategiile la nivel național;

p) reprezintă Președintele Consiliului Județean Buzău în Consiliile de Administrație din cadrul instituțiilor subordonate, precum și ale unităților de învățământ special;

q) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice, concesiune, vânzare/cumpărare, închiriere organizate de Consiliul județean Buzău sau de autorități publice locale, instituțiile și serviciile publice județene, la solicitarea acestora;

#### **(4) Atribuțiile serviciului pe segmentul contencios sunt:**

a) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Buzău, ale Consiliului Județean Buzău și ale Președintelui Consiliului Județean Buzău în fața tuturor instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, precum și în fața tuturor autorităților și organelor cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici;

b) concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată; propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare);

c) asigură reprezentarea în instanță a litigiilor în care Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap este parte;

d) organizează și administrează evidența operativă a tuturor cauzelor de pe rolul autorităților judiciare în care Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău / Consiliul Județean Buzău / Președintele Consiliului Județean Buzău sunt parte sau au interes legitim;

e) asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești devenite titluri executorii și sprijină activitatea de executare silită, cu concursul compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate;

f) asigură, la cerere, reprezentarea în instanță a consiliilor locale și primarilor de pe raza județului Buzău.

## **17.2. Serviciul suport autorități și instituții publice**

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

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

- Compartiment administrație publică locală
- Compartiment suport instituții publice și A.D.I.

### **17.2.1. Compartiment administrație publică locală**

a) participă la activitatea de organizare a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean și a ședințelor plenului Consiliului Județean; elaborează minuta de desfășurare a ședințelor de consiliu județean;

- b) colaborează cu consilierii județeni în elaborarea rapoartelor de activitate proprii ale acestora;
- c) urmărește îndeplinirea prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Buzău;
- d) întocmește circulare pe probleme de interes comun pentru activitatea curentă a primarilor și consiliilor locale, asigură transmiterea în teritoriu a documentelor, circularilor, precizărilor primite de la Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, de la alte ministere, servicii deconcentrate, Instituția Prefectului - județul Buzău, care vizează activitatea autorităților administrației publice locale;
- e) acordă asistență de specialitate autorităților publice locale în vederea întocmirii, completării și ținerii la zi a registrelor agricole;
- f) asigură tipărirea centralizată a formularelor atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- g) soluționează scrisori, petiții și efectuează cercetări locale repartizate serviciului;
- h) acordă, la cererea consiliilor locale și primarilor, asistență și sprijin în domeniul privind:
- organizarea și funcționarea consiliilor locale;
  - elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții ale primarului, alte materiale necesare;
  - pregătirea și desfășurarea ședințelor;
  - organizarea alegerilor locale și referendumurilor;
  - eliberarea adeverințelor, certificatelor;
  - evidența, circulația și păstrarea documentelor;
  - organizarea pazei publice și a activității serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
  - întocmirea hotărârilor de consiliu local cu privire la atestarea Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunelor/orașelor;
- j) gestionează baza de date cuprinzând datele personale privind evidența primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județ, precum și evidența conducerii executive a consiliilor județene din țară;
- k) selectează actele cu caracter normativ emise de Președinte, pe care le pregătește în vederea publicării;
- l) acordă asistență de specialitate consilierilor județeni, cu privire la elaborarea rapoartelor prevăzute de lege;
- m) elaborează raportul anual de activitate al Consiliului județean Buzău, al președintelui și vicepreședinților Consiliului județean, pe baza datelor puse la dispoziție de celelalte structuri funcționale și instituții din subordine;
- n) elaborează proiectele de hotărâre ale Consiliului județean privind atestarea modificării și completării Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al județului Buzău;
- o) colaborează cu Inspectoratul județean pentru Situații de Urgență în vederea actualizării Planului județean de analiză și acoperire a riscurilor;
- p) ține evidența Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară în care județul Buzău este membru fondator/asociat și acordă consultanță în desfășurarea activității acestora;

q) primește și asigură formularea răspunsurilor la circularele Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România;

r) participă ca personal tehnic auxiliar al Birourilor electorale județene și în grupurile tehnice de lucru pentru organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și/sau referendumuri.

### **17.2.2. Compartiment suport instituții publice și A.D.I.**

a) acordă asistență de specialitate instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău în elaborarea programelor de activitate ale acestora, a indicatorilor de performanță și eficiență în activitatea acestora și monitorizează îndeplinirea obiectivelor stabilite;

b) colaborează cu managerii/directorii pentru elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, cultură, școli speciale de sub autoritatea Consiliului județean;

c) asigură asistență de specialitate primarilor și consiliilor locale în organizarea și înființarea unor servicii publice de interes local, precum și în realizarea unor parteneriate cu reprezentanți ai societății civile;

d) asigură secretariatul tehnic al Comisiei județene de analizare a propunerilor de steme ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor din județul Buzău;

e) elaborează și transmite circulare/adrese către instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;

f) asigură activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită subvenții de la bugetul județului pentru activități de asistență socială și monitorizează derularea convențiilor încheiate;

g) asigură activitatea de secretariat a Comisiei de selecție și evaluare a solicitărilor de finanțare nerambursabilă, de la bugetul propriu al Consiliului Județean Buzău, pentru activități nonprofit de interes general, conform prevederilor Legii nr.350/2005;

h) asigură activitatea de monitorizare a implementării Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău;

i) asigură colaborarea cu organizațiile neguvernamentale în cadrul parteneriatelor în care Județul Buzău este membru;

j) gestionează organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean date în competența consiliului județean prin lege (protecția animalelor, neutralizare deșeuri animaliere, gestionare câini fără stăpân etc.);

k) participă cu membri în cadrul comisiilor/grupurilor de lucru constituite prin hotărâri ale Consiliului județean sau dispoziții ale Președintelui;

l) participă la organizarea, coordonarea și desfășurarea de activități de management, dezvoltare și promovare a Geoparcului Internațional UNESCO Ținutul Buzăului;

m) identifică și propune elaborarea și implementarea de proiecte în viziune interdisciplinară, intersectorială și interinstituțională, ținând cont și

de obiectivele UNESCO, în vederea dezvoltării și promovării Geoparcului Internațional UNESCO Ținutul Buzăului, în raport cu alte proiecte de dezvoltare durabilă din cadrul strategiilor de dezvoltare ale județului Buzău;

n) asigură suport și sprijin autorităților publice locale, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, ONG-urilor și altor instituții care implementează proiecte de dezvoltare durabilă în teritoriul Geoparcului Internațional UNESCO Ținutul Buzăului;

o) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor promovate de Consiliul Județean Buzău pentru finanțare din fonduri europene/naționale;

p) realizează atribuții privind managementul unităților sanitare, astfel:

✓ efectuează demersurile necesare pentru realizarea competențelor ce revin Consiliului județean prin actele normative emise în domeniul sănătății în colaborare cu Serviciul juridic -contencios;

✓ asigură derularea procedurilor privind constituirea Consiliului de administrație al unității medicale;

✓ în colaborare cu Serviciul juridic-contencios elaborează contractul de management, conform procedurilor legale în vigoare;

✓ soluționează sesizări, petiții cu privire la furnizarea asistenței medicale la nivelul Spitalului județean;

✓ elaborează și fundamentează modificări și completări în Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Buzău cu privire la imobilele date în administrarea Spitalului Județean de Urgență Buzău prin acte administrative adoptate de Consiliul Județean Buzău.

### **17.3. Compartiment managementul documentelor și relații publice**

**(1)** Compartimentul este subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

**(2) Atribuțiile compartimentului pe segmentul managementul documentelor 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;

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;

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 circularilor, adreselor, notelor etc. către autoritățile publice locale din județ și instituțiile publice;

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

m) gestionează registrul unic de intrare-ieșire corespondența primită pe adresa Consiliului Județean Buzău și o prezintă Președintelui sau înlocuitorilor desemnați ai acestuia, în vederea repartizării spre soluționare;

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

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

p) răspunde de depunerea la arhiva Consiliului Județean Buzău a documentelor create și clasate în dosare de structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, pe bază de inventar; asigură păstrarea arhivei Consiliului Județean Buzău în bune condiții; ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea și predarea acesteia, după caz, la Direcția județeană Buzău a arhivelor naționale sau la centrele de topire;

q) asigură folosirea, conform dispozițiilor legale, a documentelor din arhiva Consiliului Județean Buzău; eliberează certificate, copii, extrase de pe

documentele din arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

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

### **(3) Atribuțiile compartimentului pe segmentul relații publice sunt:**

a) asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției cu privire la rezolvarea problemelor solicitate în limita competențelor și atribuțiilor Consiliului Județean;

b) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari;

c) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

d) are obligativitatea să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

e) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;

f) transmite petițiile care nu intră în sfera de competență a Consiliului Județean instituțiilor publice în ale căror atribuții intră soluționarea acestora și înștiințează petentul despre aceasta;

g) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

h) întocmește rapoarte semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor;

i) arhivează petițiile împreună cu răspunsurile și întreaga documentație și întocmește inventarele aferente în vederea predării acestora la arhiva generală în al doilea an de la constituire.

## **B. Compartiment IT și digitalizare**

**Art.18. (1)** Compartimentul este o structură funcțională subordonată direct Secretarului general al județului.

### **(2) Compartimentul are următoarele atribuții:**

Asigură administrarea, actualizarea și publicarea informațiilor de interes public pe site-ul web oficial al instituției [www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro), în vederea respectării obligațiilor privind transparența decizională, informarea cetățenilor și accesul la informațiile publice, în baza prevederilor Legii nr.52/2003 și H.G. nr.137/2020, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) actualizează periodic informațiile publicate pe site, respectiv anunțuri, comunicate, documente oficiale și alte informații de interes public, pe baza notelor de serviciu;

b) publică pe site-ul instituției a informațiilor publice referitoare la: anunțurile privind elaborarea proiectelor de acte normative, anunțurile privind ședințele publice, rapoartele anuale privind transparența decizională în administrația publică, raporte de monitorizare a proiectelor implementate de Consiliul Județean Buzău, agenda conducerii instituției, situația certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare;

c) publică Monitorul Oficial al județului: primește și verifică documentele destinate publicării; asigură respectarea formatului standard pentru publicare; publică componentele Monitorului Oficial conform Codului Administrativ în termenul stabilit; verifică accesibilitatea documentelor publicate; gestionează indexarea pe ani a componentelor Monitorului Oficial; comunică eventuale erori sau lipsuri către departamentele responsabile;

d) prelucrează, formatează și încarcă documente în format PDF, Word, imagini sau alte formate necesare publicării;

e) verifică corectitudinea, actualitatea și accesibilitatea datelor și documentelor publicate;

f) gestionează structura paginilor site-ului, inclusiv meniuri, submeniuri și secțiuni;

g) corectează erorile de conținut, linkurile nefuncționale și afișările incorecte;

h) asigură respectarea normelor de transparență și protecție a datelor cu caracter personal.

i) gestionează corespondența electronică de pe adresele de e-mail oficiale ale instituției:

- monitorizează inbox-urile generale ale instituției (cjbusau@cjbusau.ro și consjudbusau@gmail.com);

- redirecționează mesajele către departamentele competente;

- prelucrează, verifică corectitudinea datelor și documentelor în vederea transmiterii de pe cele două adrese de email oficiale, pe baza notelor de serviciu;

- organizează și arhivează corespondența electronică;

- gestionează listele de distribuție și grupurile de e-mail;

- monitorizează volumul de e-mailuri și propune soluții pentru gestionarea eficientă.

j) Administrează conturile de e-mail instituționale:

- creează și gestionează conturi de e-mail pentru angajați, conform solicitărilor aprobate;

- alocă drepturi de acces în funcție de rolul utilizatorilor;

- configurează conturile de e-mail pe diferite dispozitive (PC, laptop, telefon);

- monitorizează utilizarea conturilor pentru respectarea politicilor interne;

- asigură funcționarea și securitatea serviciului de e-mail;

- implementează și actualizează măsuri de securitate (parole, filtre anti-spam);

- identifică și gestionează tentativele de phishing sau alte incidente de securitate;

- realizează backup-uri periodice ale datelor din aplicațiile financiare, conform procedurilor;
- colaborează cu furnizorii de servicii IT pentru mentenanță și suport tehnic.

k) Asigură administrarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean:

- administrează rețeaua internă de calculatoare: configurează și întreține infrastructura de rețea (switch-uri, routere, cablare); asigură conectivitatea stațiilor de lucru la rețea și la internet; monitorizează performanța rețelei și identifică eventualele disfuncționalități; intervine pentru remedierea incidentelor de rețea.

- administrează și monitorizează serverele de date ale rețelei locale interne de calculatoare: instalează, configurează și actualizează sistemele de operare și aplicațiile server; monitorizează funcționarea serverelor (performanță, disponibilitate, securitate); gestionează spațiul de stocare și drepturile de acces la resurse; realizează și verifică backup-uri periodice ale datelor; intervine în caz de incidente (căderi de sistem, pierderi de date); optimizează resursele serverelor în funcție de necesități.

- colaborează cu firma care asigură mentenanța echipamentelor tehnice de calcul și rețea din cadrul Consiliului Județean Buzău: transmite solicitări de intervenție și urmărește soluționarea acestora; oferă suport și informații tehnice necesare intervențiilor; participă la recepția lucrărilor și serviciilor prestate.

- monitorizează instalările de software de bază și de aplicație pe stațiile rețelei locale de calculatoare: instalează și actualizează aplicațiile necesare activității instituției; previne instalarea de aplicații neautorizate; testează compatibilitatea aplicațiilor cu infrastructura existentă; acordă suport utilizatorilor în utilizarea aplicațiilor instalate; ține evidența configurațiilor software de pe stațiile de lucru.

l) Asigură gestionarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean:

- ține evidența echipamentelor hardware din rețeaua internă a instituției;

- analizează situația existentă și propune îmbunătățirile ce urmează a fi aduse sistemului informatic integrat al Consiliului Județean, ca urmare a diversificării activității, a modificării numărului de personal sau a modificării legislației în vigoare;

- ține evidența licențelor software existente în rețeaua internă a instituției;

- propune achiziționarea de hardware necesar completării rețelei interne de calculatoare sau înlocuirii unor posturi în rețea;

- propune achiziționarea de software de bază și de aplicație necesar funcționării;

m) Asistă tehnic multimedia ședințele Consiliului Județean Buzău, în plen și pe comisii, la cererea conducerii unității:

- asigură suportul tehnic pentru desfășurarea ședințelor: pregătește echipamentele multimedia necesare (laptopuri, proiectoare, sisteme audio-video); verifică funcționalitatea echipamentelor înainte de începerea

ședințelor; instalează și configurează aplicațiile utilizate în cadrul ședințelor (prezentări, videoconferință); asigură conectivitatea la rețea și accesul la resursele digitale necesare; intervine pentru remedierea eventualelor probleme tehnice apărute.

- pregătește și gestionează materialele digitale: încarcă și organizează prezentările și documentele ce urmează a fi utilizate; asigură afișarea corectă a materialelor în timpul ședințelor; asigură afișarea pe websiteul oficial a înregistrării video a ședințelor de consiliu județean; comunică cu organizatorii pentru stabilirea cerințelor tehnice.

n) Administrează și monitorizează zilnic serverul dedicat aplicațiilor de tip bază de date legislativă, asigurând actualizarea și funcționarea optimă a acestuia;

o) Participă, din partea compartimentului, la programe/proiecte de interes județean;

p) Definiște, actualizează și aplică proceduri tehnice proprii de calitate și management intern;

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

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

s) Asigură participarea personalului propriu la programe de perfecționare organizate în alte unități;

t) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și Secretarul General al județului.

### **C. Compartiment gestiuni și logistică**

**Art.19. (1)** Compartimentul este o structură funcțională subordonată direct Secretarului general al județului.

#### **(2) Compartimentul are următoarele atribuții:**

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

b) asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului 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 lucrărilor de întreținere curentă a imobilelor aflate în administrarea Consiliului județean Buzău, de utilizarea rațională a acestora, de utilizarea eficientă a dotărilor și instalațiilor aferente imobilelor;

e) propune prin referat necesarul pentru aprovizionarea institutiei cu materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe, pe care îl înaintează Direcției achiziții publice și contracte;

f) conduce evidența operativă a bunurilor de natura materialelor consumabile, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, întocmește situația lunară a intrărilor și darea în consum sau în folosință și o transmite în termen Compartimentului contabilitate-financiar pentru înregistrarea în evidențele contabile, efectuează confruntarea evidenței operative cu evidența contabilă;

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

h) urmărește modul cum sunt folosite bunurile, ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, pentru scoaterea din gestiune și 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;

i) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrare;

j) răspunde de organizarea gestiunii obiectelor de inventar și mijloace fixe;

k) participă la elaborarea Programului anual de achizitii publice;

l) 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;

m) 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;

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

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

p) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu din domeniul său de activitate stabilite de conducătorul structurii.

#### **D. Compartiment informații publice și secretariat A.T.O.P.**

**Art.20. (1)** Compartimentul este o structură funcțională subordonată direct Secretarului general al județului.

#### **(2) Compartimentul are următoarele atribuții:**

a) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și reclamațiilor administrative referitoare la încălcarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;

b) transmite solicitantului data și numărul de înregistrare al cererii;

c) realizează o evaluare primară a solicitării, stabilind dacă informația solicitată este o informație care se comunică din oficiu, la cerere sau exceptată de la liberul acces;

d) furnizează informația pe loc, dacă este posibil, în cazul formulării verbale a solicitării;

e) asigură informarea solicitantului, în cazul informației care se comunică din oficiu, dar nu mai târziu de 5 zile, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

f) transmite solicitarea, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, structurilor competente care dețin informațiile solicitate, respectiv direcția/serviciul/biroul/compartimentul de specialitate;

g) urmărește ca informațiile să îi fie transmise în termenul legal, pentru a întocmi răspunsul către solicitant. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și furnizarea informației depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat în termen de 30 de zile, cu condiția înștiințării solicitantului în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;

h) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informațiile de interes public primite de la structurile competente și îl transmite solicitantului pe suportul solicitat, în termenul legal;

i) în cazul refuzului furnizării informațiilor de interes public solicitate, răspunsul este comunicat în termen de 5 zile, cu motivarea refuzului

j) organizează și asigură funcționarea punctului de informare și documentare a cetățenilor;

k) publică pe site-ul instituției informații/documente de interes public care prevăd în mod expers afișarea conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cât și a Memorandumului Creșterii Transparenței și Standardizarea Afișării Informațiilor de Interes Public;

l) publică pe site-ul instituție și la punctul de informare comunicate/audiențe/bilatul de activitate, primite de la Avocatul Poporului;

m) asigură realizarea și publicarea Buletinului Informativ al Consiliului Județean care cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu, pe care îl actualizează periodic;

n) întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, pe care îl înaintează Președintelui Consiliului Județean, se însușește în ședință de Consiliu Județean și publică conform prevederilor legale;

o) asigură publicarea, anual, în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a Raportului de activitate a Consiliului Județean Buzău;

p) asigură transparența decizională la nivelul compartimentului, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Buzău cu privire la proiectele de acte normative;
- întocmește Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite;
- întocmește Raportul anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Buzău, pe care îl înaintează Președintelui Consiliului Județean, se însușește în ședință de Consiliu Județean și publică conform prevederilor legale;
- ține evidența asociațiilor, fundațiilor și federațiilor care au solicitat să fie luate în evidență în funcție de domeniul unde activează;

q) în baza contului de utilizare generat pe platforma guvernamentală a Secretariatul General al Guvernului, e-Consultare.gov.ro, încarcă cererile acces informații, raportul privind accesul la informațiile de interes public (pentru integrarea lor în tabloul de bord Info-Transparență), documentele necesare finanțării publice, și de asemenea raportul anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Buzău, anunțurile referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative, instrumentele de prezentare și motivare a acestora, propunerile și observațiile primite, după caz, versiunile consolidate ale proiectelor rezultate în urma integrării observațiilor acceptate; anunțurile cu privire la desfășurarea ședinței publice;

r) asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică (A.T.O.P.) a Județului Buzău prin:

- convocarea ședințelor ordinare și extraordinare la solicitarea scrisă a președintelui Autorității Teritoriale de Ordine Publică sau la solicitarea scrisă a cel puțin 4 membri, adresată președintelui acestui organism;
- convocarea comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- primirea și trimiterea corespondenței Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- primirea și trimiterea sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni pe adresa Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și ale comisiilor de lucru;
- redactarea hotărârilor luate în ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigurarea întocmirii raportului anual și a informărilor trimestriale asupra eficienței serviciului polițienesc, care sunt prezentate de

președintele Autorității Teritoriale de Ordine Publică în ședințele Consiliului Județean Buzău;

- ținerea evidenței lucrărilor comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- elaborarea Planului Tematic anual, a Planului strategic anual, precum și a altor materiale;
- asigurarea legăturii între Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și consiliile locale din județ, colaborând cu acestea la realizarea atribuțiilor ce revin Autorității Teritoriale de Ordine Publică.

s) elaborează proceduri operaționale/sistem în domeniul de competență al compartimentului precum și revizuirea acestora;

## **E. Compartiment guvernare corporativă**

**Art.21. (1)** Compartimentul este o structură funcțională subordonată direct Secretarului general al județului.

### **(2) Compartimentul are următoarele atribuții:**

a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

b) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și le include în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în legislație;

c) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

d) elaborează profilul consiliului de administrație în procedura de selecție în calitate de autoritate publică tutelară;

e) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice și transmite rapoartele către AMEPIP;

f) negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor/asociatului unic;

g) monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;

h) întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și o comunică către AMEPIP;

i) aplică criteriile de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;

j) pe baza rapoartelor de evaluare anuale și a declarației de intenție, întocmește raportul privind reînnoirea mandatului administratorilor, care se

prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunica AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

k) monitorizează și asigură aplicarea atribuțiilor proptii privind politica de proprietate a statului;

l) elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Buzău în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care Consiliul Județean Buzău este acționar, în vederea exercitării dreptului de acționar;

m) elaborează și propune spre aprobare actele administrative (hotărâri, dispoziții) necesare în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, în calitate de autoritate publică tutelară;

n) răspunde tuturor solicitărilor/circularelor AMEPIP;

o) gestionează contul autorității publice tutelare aferent platformei amepip.gov.ro;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin legi speciale și prin legislația secundară.

## **F. Compartiment administrativ**

**Art.22. (1)** Compartimentul este o structură funcțională subordonată direct Secretarului general al județului.

### **(2) Compartimentul are următoarele atribuții:**

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

b) asigură condițiile de protocol aferente organizării și desfășurării unor acțiuni și activități ale Consiliului Județean Buzău;

c) urmărește încadrarea consumului de carburanți în cotele aprobate;

d) asigură dotarea spațiilor Consiliului Județean Buzău 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.

## **G. Compartiment Ghișeu Unic**

**Art.23. (1)** Compartimentul este o structură funcțională subordonată direct Secretarului general al județului. Compartimentul are scopul de a asigura relația directă dintre cetățeni, instituții, persoane juridice și Consiliul Județean Buzău, prin facilitarea accesului la informații și servicii administrative

### **(2) Compartimentul are următoarele atribuții:**

- a) primește și transmite documentele depuse de persoane fizice și juridice pentru înregistrare în registrul general de corespondență;
- b) oferă informații privind procedurile administrative și documentele necesare;
- c) oferă informații cu privire la structurile funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău cu atribuții în domeniul solicitării de informații sau a instituțiilor/serviciilor publice de interes județean;
- d) colaborează cu compartimentele de specialitate în punerea la dispoziția solicitanților a datelor solicitate;
- e) asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- f) oferă sprijin persoanelor fizice și juridice în formularea cererilor de competența Consiliului Județean Buzău;
- g) furnizează informații cu privire la competența în soluționarea cererilor în domeniul asistenței și protecției sociale, evidenței persoanei, transportului județean și cultural
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prin acte normative.

## **H. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.24. (1)** Direcția economică este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean Buzău în elaborarea și fundamentarea bugetului propriu al județului în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite de Legea nr. 273/2006, urmărind execuția acestuia.

**(2)** Direcția economică asigură gestionarea patrimoniului corespunzător îndeplinirii obiectivelor autorității publice.

**(3)** Direcția economică gestionează și urmărește încasarea veniturilor proprii, organizează inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul județului.

**(4)** La nivelul Direcției economice este organizată viza de control financiar preventiv. Persoanele desemnate pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv sunt nominalizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

**(5)** Direcția economică acordă sprijin și asistență consiliilor locale, instituțiilor și serviciilor publice de interes județean pe probleme ce intră în sfera sa de atribuții.

**(6)** Direcția economică are atribuții privind organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate din cadrul direcției.

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

(8) Direcția economică are și alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean.

(9) Direcția economică este subordonată direct Președintelui Consiliului județean.

**Art.25. (1)** Direcția economică este condusă de un director executiv și funcționari publici de conducere, care răspund de activitatea direcției, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte responsabilități stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

(2) Direcția economică are în structura organizatorică două servicii și un compartiment, astfel:

- Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate;
- Compartiment financiar-contabil;
- Serviciul resurse umane și salarizare.

#### **25.1. Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități 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 instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;

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

c) răspunde de elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, sub aspectul necesității, oportunității și legalității, 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 terțiari 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 proiecția 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 execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor 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 susținerea 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 aceluiași capitol, conform prevederilor legale în vigoare, în vederea asigurării bunei desfășurări a activității 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 încasarea și evidența contabilă a veniturilor proprii ale Consiliului județean Buzău;

x) urmărește încasarea chiriilor și 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 în actele normative care le reglementează;
- ee) elaborează și înaintează spre aprobare propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean, precum și majorarea acestuia, în condițiile legii;
- ff) elaborează și înaintează spre aprobare contul anual de încheiere a exercițiului 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 și dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare;
- ii) ține evidența plăților efectuate în anul precedent și recuperate în anul curent;
- jj) efectuează deschiderea de credite bugetare, aprobate prin bugetele locale, în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite și cu respectarea dispozițiilor 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 patrimoniul 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, piețe și oboare, locuri și parcuri de distracții desfășurate la nivelul județului;
- nn) întocmește calendarul anual al târgurilor, pietelor și oboarelor unde se desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici din județul Buzău;
- oo) monitorizează activitatea economico-financiară a unităților subordonate;
- pp) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul serviciului;
- qq) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

## **25.2. Compartiment financiar-contabil**

**(1)** Compartimentul este subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

### **(2) Atribuțiile compartimentului sunt:**

a) organizează și asigură evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Buzău;

b) conduce și organizează evidența privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Consiliului Județean Buzău în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.1792/2002;

c) întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității;

d) întocmește documentele de plată către organele bancare, conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;

e) exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

f) organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

g) organizează și conduce evidența contabilă pentru sumele primite de la buget, precum și alimentările cu mijloace bănești ale unor unități subordonate;

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

i) întocmește și transmite instituțiilor interesate dări de seamă contabile privind execuția bugetului propriu al județului;

j) primește, verifică și centralizează rapoartele contabile privind execuția bugetului pentru instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean în vederea depunerii lor la Direcția Generală a Finanțelor Publice, la termenele stabilite;

k) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul județean și de la instituțiile și serviciile publice de subordonare județeană;

l) participă în comisiile de negociere privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului, în condițiile legii;

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

### **25.3. Serviciul resurse umane și salarizare**

**(1)** Serviciul resurse umane și salarizare organizează și gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean și asigură fundamentarea riguroasă, pe criterii de performanță, a politicilor de personal la nivel județean.

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

**(3)** În colaborare cu Președintele, vicepreședinții Consiliului Județean, Secretarul general al județului, a directorului executiv al Direcției economice, cât și cu conducerile celorlalte structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului județean promovează cultura managerială în domeniul resurselor umane bazată pe creșterea valorii și performanțelor potrivit standardelor internaționale, participând împreună cu acestea la realizarea programelor, proiectelor și strategiilor de dezvoltare a administrației publice la nivel județean.

**(4)** Asigură lucrările necesare pentru evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și asigură funcționarea sistemului informațional în domeniu.

**(5)** Acordă asistență de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean și autorităților locale, la solicitarea acestora, pe probleme de management al resurselor umane, conform cerințelor impuse de legislația în vigoare.

**(6)** Serviciul îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității.

**(7)** Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău.

**(8)** Identifică riscurile asociate activităților serviciului, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

**(9)** Personalul din cadrul serviciului poate participa în cadrul echipelor de management și implementare a proiectelor promovate de Consiliul Județean Buzău, în calitate de beneficiar sau de partener.

**(10)** Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, care reprezintă structura și coordonează, îndrumă și verifică

activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(11) În realizarea competențelor sale, Serviciul resurse umane și salarizare îndeplinește următoarele atribuții:**

**I. Pe segmentul resurselor umane**

a) întocmește, conform reglementărilor legale și a propunerilor înaintate de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate, documentațiile privind numărul de personal, numărul de funcții publice, organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate, care se supun, spre aprobare, Consiliului Județean, la propunerea președintelui;

b) pe baza organigramei și statului de funcții aprobate, elaborează statul nominal de personal, care se înaintează spre aprobare președintelui Consiliului județean;

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

d) redactează și/sau participă la redactarea, împreună cu celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;

e) pune la dispoziția consiliilor locale materiale și acordă asistență de specialitate pentru aplicarea normelor metodologice și precizărilor privind stabilirea structurii organizatorice și numărul de personal din compartimentele de specialitate ale acestora;

f) realizează documentațiile impuse de cadrul legislativ în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, funcții publice și contractuale, participă în comisiile de concursuri, întocmește lucrările de secretariat și răspunde de buna organizare și desfășurare a acestor concursuri;

g) întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

h) întocmește și înaintează, în termen, documentațiile impuse de cadrul legislativ în domeniu, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, urmărind respectarea acestora;

i) realizează legătura funcțională cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici referitoare la evidența și urmărirea carierei funcționarilor publici, respectarea Codului de conduită a funcționarilor 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 și în funcție, calitatea de asigurați în sistemul asigurărilor sociale de stat, etc.;

k) inițiază, la propunerea conducerilor direcțiilor și structurilor asimilate, demersurile legale privind promovarea personalului din aparatul

de specialitate al Consiliului Județean, pentru funcțiile publice și contractuale și întocmește documentațiile necesare pentru avansarea personalului la gradația superioară potrivit vechimii în muncă;

l) întocmește documentațiile în vederea pensionării personalului din aparatul de specialitate care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

m) întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestuia pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

n) urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

o) întocmește, la propunerea conducerilor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate, Planul anual de perfecționare profesională și urmărește realizarea acestuia conform programelor transmise de furnizori specializați de formare profesională, urmărind permanent modul de derulare a procesului de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate;

p) colaborează cu unitățile specializate, conform contractelor încheiate la nivelul instituției, pentru evaluarea stării de sănătate a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău;

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

r) desfășoară activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă prin elaborarea instrucțiunilor proprii, identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

s) întocmește fișele și ține evidența tuturor rezerviștilor cu obligații militare din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean, întocmește lucrările periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă;

t) participă în comisiile de concurs la instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean și la autoritățile locale, conform solicitărilor acestora și ține evidența participării în aceste comisii a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

u) colaborează cu instituțiile autorizate în vederea realizării obiectivelor în domeniul resurselor umane și depunerii documentațiilor potrivit legislației în vigoare;

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

w) desfășoară activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă prin elaborarea instrucțiunilor proprii, identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

x) întocmește baza de date pentru evidența funcționarilor publici la nivelul Consiliului Județean sau la nivelul județului, după caz;

- y) gestionează platforma privind declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, respectiv și pentru consilierii județeni;
- z) la solicitare, pregătește lucrările necesare desfășurării în bune condiții a activității comisiilor de disciplină și paritară;
- aa) elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității serviciului în concordanță cu standardele de control intern/managerial aprobate la nivelul Consiliului județean, conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018;
- bb) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- cc) asigură derularea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor și managerilor interimari;
- dd) îndeplinește formalitățile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalelor;
- ee) întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea statului de funcții și organigramei pentru unitățile sanitare subordonate, inclusiv pentru modificarea acestora, conform propunerilor transmise de conducerea acestora, cu încadrare în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- ff) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform propunerilor managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat;

## II. Pe segmentul salarizării

- a) întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate pe baza listelor de prezență, avizate de șefii structurilor funcționale, precum și a altor documente justificative, inclusiv reglementări interne ale entității publice;
- c) stabilește indemnizațiile pentru persoanele care ocupă funcțiile de demnitate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile membrilor Consiliului județean și a altor comisii constituite la nivel județean pe baza listelor de prezență, avizate de conducerile structurilor organizatorice;
- e) colaborează cu instituțiile bancare și efectuează alimentarea conturilor IBAN cu drepturile salariale convenite, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău;
- f) ține evidența conturilor IBAN ale consilierilor județeni în vederea alimentării acestora cu contravaloarea indemnizației aferentă lunii, pentru participarea la ședințele de consiliu;

g) în colaborare cu Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea întocmirii proiectului de buget, urmărind folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fondul de salarii aprobat;

h) întocmește proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean referitoare la stabilirea salariilor de bază conducătorilor instituțiilor subordonate autorității publice județene, ca urmare a numirii acestora prin hotărâre de Consiliul județean Buzău;

i) 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;

j) întocmește proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean pentru avansarea la gradația următoare ca urmare a trecerii în altă tranșă de vechime în muncă;

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

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

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

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 și consilierilor județeni, adeverințe și documente cu veniturile obținute;

p) acordă asistență de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean și autorităților locale, la solicitarea acestora, pe probleme de salarizare, conform cerințelor impuse de legislația în vigoare;

q) întocmește lunar și asigură transmiterea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor 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 și pentru consilierii județeni și membrii comisiilor constituite la nivel județean;

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

s) întocmește raportări periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind evoluția cheltuielilor de personal și le depune la Direcția Județeană de Statistică și Administrația județeană a Finanțelor Publice Buzău;

t) întocmește documentațiile impuse de lege privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

u) primește, verifică, centralizează și transmite către Administrația județeană a Finanțelor Publice Buzău, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

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

aa) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului județean, dispoziție a Președintelui sau încredințate de conducerea Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate.

## **I. DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE ȘI INFRASTRUCTURĂ**

**Art.26. (1)** Direcția serviciilor publice și infrastructură asigură îndeplinirea competențelor stabilite prin lege consiliului județean de administrare a domeniului public și privat de interes județean, gospodărie comunală și locativă, protecția mediului și dezvoltare locală în contextul dezvoltării regionale.

**(2)** Direcția are atribuții importante în elaborarea și fundamentarea strategiilor de dezvoltare a localităților județului, de securizare a traficului rutier, a strategiilor de dezvoltare durabilă și echilibrată a sistemelor de infrastructură de utilități la nivelul județului.

**(3)** Direcția acordă consultanță și asistență de specialitate consiliilor locale, primăriilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului județean, la solicitarea acestora, pe segmentele de competență.

**(4)** Funcționarii din cadrul Direcției pot fi desemnați, conform legii, în componența comisiilor de recepție lucrări, concesionare, vânzări bunuri, evaluare, predări – primiri de bunuri, etc.

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

**Art. 27. (1)** Direcția serviciilor publice și infrastructură este condusă de un director executiv și un șef serviciu, funcționari publici de conducere, care răspund de activitatea direcției, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(2)** Direcția are în structura organizatorică două servicii și patru compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul administrare infrastructură rutieră;
2. Compartiment autorizații, avize, documentații și bază de date în infrastructura rutieră;

3. Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică;
4. Compartiment transport public și control;
5. Serviciul monitorizare servicii publice și de mediu;
6. Compartiment administrare domeniu public și privat.

**(3)** Direcția servicii publice și infrastructură are următoarele atribuții exercitate prin structurile de specialitate și funcționale prevăzute la alin. (2), după cum urmează:

### **27.1. Serviciu administrare infrastructură rutieră – condus de un șef serviciu, funcție publică de execuție**

#### **Atribuții ale serviciului administrare infrastructură rutieră:**

a) execută, potrivit reglementărilor în vigoare, revizia drumurilor, podurilor și a altor lucrări de artă de interes județean, în urma cărora se elaborează programele de lucrări lunare, anuale și de perspectivă în vederea menținerii viabilității drumurilor și podurilor din administrare, precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicație de interes județean;

b) elaborează programele anuale privind lucrările de întreținere curentă și periodică a rețelei de drumuri și poduri de interes județean, reparații curente, reparații capitale la drumuri, poduri și anexe, investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;

c) verifică din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric lucrările contractate (lucrări de investiții, lucrări de reparații curente și capitale, lucrări de întreținere periodică și curentă) finanțate din diverse surse, confirmă executarea acestora și propune decontarea situațiilor de lucrări real executate;

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

e) participă la recepția lucrărilor de drumuri și poduri și la întocmirea cărții tehnice a construcției;

f) urmărește inventarierea și măsurarea capacității de trafic, prin operațiunile de recensământ al circulației;

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

h) verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor și informează asupra neconformităților;

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

j) colaborează la elaborarea strategiei județului în domeniul administrării drumurilor și podurilor de interes județean;

- k) propune clasări și declasări de drumuri, având în vedere prevederile legale în vigoare;
- l) întocmește și supune avizării documentații tehnico-economice pentru drumuri și poduri de interes județean, în limita competențelor aprobate;
- m) inițiază propuneri de studii și proiecte privind dezvoltarea infrastructurii rutiere;
- n) urmărește activitatea privind siguranța traficului rutier;
- o) colaborează cu organele de poliție și consiliile locale pentru stabilirea măsurilor ce conduc la menținerea viabilității drumurilor publice din administrare și a siguranței în trafic;
- p) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor și distrugerilor produse de calamități;
- q) verifică sesizările și reclamațiile referitoare la rețeaua de drumuri județene și propune modalități de rezolvare/răspuns a acestora;
- r) participă în comisiile formate prin dispoziții și hotărâri la nivel de Consiliu județean;
- s) participă la implementarea proiectelor din fonduri externe;
- t) întocmește note de fundamentare pentru promovarea proiectelor de hotărâre de Guvern în domeniul drumurilor și podurilor județene;
- u) participă, în colaborare cu celelalte direcții, la elaborarea proiectelor de finanțare pentru lucrări de drumuri și poduri, pe diverse fonduri;
- v) întocmește raportul de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean din domeniul drumurilor și proiectele de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru promovarea obiectivelor de investiții din domeniul drumurilor și podurilor;
- w) actualizează baza de date referitoare la drumurile și podurile județene;
- x) întocmește dările de seamă statistice pentru activitatea de investiții;
- y) colaborează cu CNAIR, DRDP în activitatea de exploatare și administrare a rețelei de drumuri județene;
- z) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- aa) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;
- bb) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale și primarilor la solicitarea acestora, pentru construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor comunale.

## **27.2. Compartiment autorizații, avize, documentații și bază de date în infrastructura rutieră**

### **Atribuții ale compartimentului autorizații, avize, documentații și bază de date în infrastructura rutieră:**

a) analizează și verifică documentațiile depuse pentru eliberarea avizelor, acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și acces la drumul județean;

b) verifică conținutul documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare avizării. În cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, formulează răspuns solicitantului cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;

c) propune eliberarea avizelor, acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și acces la drumul județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) verifică în teren, după caz, respectarea condițiilor impuse prin acordul prealabil în vederea emiterii autorizației de amplasare și acces la drumul județean și încheie procese verbale de constatare;

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

f) analizează și verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse pentru încheierea contractelor de utilizare a zonei drumului județean;

g) colaborează cu Direcția juridică și administrație publică locală în vederea încheierii contractelor de utilizare a zonei drumului județean;

h) verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor și informează asupra neconformităților;

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

j) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău și instituțiile subordonate;

k) colaborează la elaborarea strategiei județului în domeniul administrării drumurilor și podurilor de interes județean;

l) întocmește și supune avizării documentații tehnico-economice pentru drumuri și poduri de interes județean, în limita competențelor aprobate;

m) actualizează baza de date referitoare la drumurile și podurile județene;

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

o) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor și distrugerilor produse de calamități;

p) participă în comisiile formate prin dispoziții și hotărâri la nivel de Consiliu județean;

q) participă la implementarea proiectelor din fonduri externe;

r) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;

s) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

### **27.3. Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică**

#### **Atribuții generale ale compartimentului ghișeu unic de eficiență energetică:**

a) oferă prin intermediul site-ului web al autorităților publice județene, pe portalul servicii publice online <https://portal.cjbuzau.ro/portal>, la cerere, la sediul Consiliului județean Buzău, Bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 48, Municipiul Buzău sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

b) consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;

c) oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;

d) organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online, conform precizărilor de la lit. "a";

e) inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeului unic de eficiență energetică;

f) desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;

g) transmit Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin [Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020](#), cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.

Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică oferă **INFORMAȚII CLARE ȘI ORGANIZATE**, precum:

a) informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;

b) pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;

c) pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;

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

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

**Pentru perioada 2024-2026**, Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică îndeplinește și următoarele **ATRIBUȚII SPECIFICE DE SPRIJIN pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR)**:

a) sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

b) facilitează, cu respectarea principiilor de transparentă și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;

c) verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU;

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

e) îndeplinește și alte activități specifice pentru implementarea investițiilor I4: Schemă de granturi sub formă de bonuri valorice pentru accelerarea utilizării energiei din surse regenerabile de către gospodării și

I7: Schema de granturi sub formă de bonuri valorice pentru îmbunătățirea eficienței energetice a gospodăriilor din componenta 16: REPowerEU a Planului național de reziliență și redresare al României, stabilite prin ordin comun al ministrului investițiilor și proiectelor europene și al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică colaborează cu celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău, după caz, cu autorități și instituții publice abilitate și cu autorități publice locale.

#### **27.4. Compartiment transport public și control**

##### **Atribuții ale compartimentului de transport public și control:**

a) Organizează, coordonează, controlează, prestarea serviciului județean 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) participă la acțiuni de control cu reprezentanți din cadrul Serviciului rutier al Inspectoratului Județean de Poliție;

s) verifică existența documentelor legale care trebuie să fie prezentate de conducătorii auto angajați ai operatorilor de transport care dețin licențe de traseu în Programul județean de transport de persoane prin curse regulate;

t) verifică, în trafic, respectarea caietelor de sarcini, a graficului de circulație și licențelor de traseu;

u) verifică efectuarea serviciului de transport public județean;

v) verifică încadrarea autovehiculelor de transport marfă în greutate și dimensiunile de gabarit maxim admise, prevăzute de O.G. nr. 43/1997;

w) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean sau a Direcției servicii publice și infrastructură.

x) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Buzău și instituții subordonate;

y) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;

z) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe baza de procese verbale;

## **27.5. Serviciul monitorizare servicii publice și de mediu**

### **Atribuții ale Serviciului monitorizare servicii publice și de mediu:**

a) asigură și coordonează elaborarea strategiilor județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, precum și centralizarea și implementarea acestora, alături de autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești implicate, în conformitate cu cerințele acquis-ului comunitar în domeniu și respectarea prevederilor Legii nr.51/2006 și Hotărârii Guvernului nr.246/2006 referitoare la Strategia Națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, prin care se asigură următoarele utilități:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- procesarea apelor uzate urbane printr-un serviciu public inteligent alternativ;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- iluminatul public;
- alimentarea cu gaze naturale;
- transportul public local de călători;

b) elaborează proiectul *Strategiei județene privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice* și a *planului de implementare* aferent acestuia, precum și actualizarea anuală a acestora în colaborare cu operatorii existenți;

c) monitorizează, fundamentează și coordonează implementarea strategiilor județene și a planurilor aferente, cu respectarea termenelor de realizare și a indicatorilor de performanță și calitate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, corespunzător legislației în vigoare;

d) inventariază și centralizează trimestrial rapoartele de evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice: alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, procesarea apelor uzate urbane printr-un serviciu public inteligent alternativ, colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentare cu energie termică în sistem centralizat, iluminat public, alimentarea cu gaze naturale și transport public local de călători;

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

- f) asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- g) elaborează și aprobă un Plan-director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilități publice în care să se identifice și să se centralizeze obiectivele de investiții necesare la nivelul fiecărei comunități locale, prioritatea acestora, identificarea resurselor necesare realizării proiectelor;
- h) coordonează întreg procesul în cazul proiectelor de investiții publice ce necesită o abordare județeană sau care înglobează orașe și/sau zone rurale și colaborează cu agențiile de dezvoltare regionale în cazul proiectelor cu abordare regională;
- i) asigură și coordonează elaborarea proiectului *Strategiei județene privind Adaptarea la Schimbările Climatice și a Planului de acțiune* aferent acesteia, în conformitate cu prevederile HG nr. 1010/2024 privind aprobarea „Strategiei Naționale privind Adaptarea la Schimbările Climatice pentru perioada 2024-2030, cu perspectiva anului 2050”, pe care le supune aprobării plenului Consiliului Județean;
- j) monitorizează stadiul de implementare al *Strategiei județene privind Adaptarea la Schimbările Climatice și a Planului de acțiune* aferent, prin întocmirea unui raport anual, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) asigură și coordonează elaborarea proiectului *Planului de Menținere a Calității aerului pentru județul Buzău*, în conformitate cu prevederile HG nr. 257/2015 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor de calitate a aerului, a planurilor de acțiune pe termen scurt și a planurilor de menținere a calității aerului, pe care îl supune aprobării plenului Consiliului Județean;
- l) monitorizează stadiul implementării măsurilor prevăzute în *Planul județean de menținere a calității aerului* prin elaborarea raportului anual, supus aprobării plenului Consiliului Județean și transmis autorităților de mediu, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- m) organizează campanii de informare/conștientizare a publicului și a sectoarelor industriale privind problemele de mediu;
- n) monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii unor servicii publice;
- o) contribuie la elaborarea programului de monitorizare a problemelor de mediu la nivelul județului;
- p) colaborează permanent cu Agenția pentru Protecția Mediului Buzău pentru identificarea problemelor de mediu la nivel local și reanalizarea acestora în contextul angajamentelor rezultate din procesul de negocieri, Capitolul 22 – Mediu cu Uniunea Europeană în vederea soluționării lor;
- q) implementează și monitorizează implementarea Proiectului „*Sistem integrat de gestionare a deșeurilor în județul Buzău*”, conform condițiilor specifice programului de finanțare;
- r) dezvoltă planul de implementare al Proiectului prin elaborarea unei viziuni de ansamblu referitor la obiective, activități planificate, defalcarea bugetului, identificarea etapelor, stabilirea responsabilităților etc.;
- s) participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice necesare în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate;

- t) furnizează documentele și informațiile solicitate de cei îndreptățiți;
- u) acordă sprijin și asistență celor interesați pe toată perioada de implementare a Proiectului;
- v) urmărește managementul fondurilor Proiectului conform graficului și elaborează rapoartele către Autoritatea contractantă;
- w) cooperează cu organizațiile și persoanele implicate în elaborarea și implementarea Proiectului, în vederea monitorizării derulării proiectului și a rezolvării la timp a oricărei probleme în conformitate cu planul de implementare a Proiectului;
- x) ține evidența tuturor documentelor Proiectului, conform legii;
- y) colaborează și monitorizează funcționarea Asociației de dezvoltare intercomunitară „ECO 2008”;
- z) elaborează proiecte de strategii și planuri de investiții cu privire la infrastructura de gestionare a deșeurilor;
- aa) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și instituțiile subordonate acestuia, în realizarea atribuțiilor proprii compartimentului;
- bb) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- cc) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

## **27.6. Compartimentul administrare domeniu public și privat**

### **Atribuțiile compartimentului administrare domeniu public și privat:**

- a) asigură evidența tehnică a bunurilor din domeniul public și privat a județului Buzău;
- b) asigură gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniul public și privat al județului Buzău;
- c) asigură transmiterea rezultatelor inventarierii, protocoalelor de predare - primire, a contractelor de administrare, concesiune, închiriere, etc. referitoare la patrimoniul public și privat al județului sau al consiliului județean, din sfera de activitate către serviciul de contabilitate;
- d) monitorizează derularea contractelor de administrare, închiriere, folosință, concesiune, etc. a bunurilor proprietate publică sau privată a județului în colaborare cu Direcția Juridică și Administrație publică locală;
- e) fundamentează inițiativele privind administrarea domeniului public și privat al județului Buzău care intră în sfera de atribuții a Direcției;
- f) asigură înscrierea în Cartea Funciară a drepturilor constituite asupra bunurilor din domeniul public și privat al județului Buzău. (Legea nr. 7/1996, republicată și 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 Direcția juridică și administrație publică locală în vederea rezolvării unor litigii privind bunurile de interes județean sau contractele referitoare la administrarea/concesiunea/inchirierea acestora (Legea nr. 554/2004);

h) verifică modul de execuție a lucrărilor de întreținere, reparații și investiții ale imobilelor proprietatea Județului Buzău (Legea nr. 10/1995 actualizată, Legea nr. 50/1991 actualizată), cu excepția celor aferente drumurilor și podurilor județene;

i) participă în comisiile de recepție ale lucrărilor de întreținere, reparații și investiții pe domeniul public județean (Legea nr. 10/1995 actualizată, Legea nr. 50/1991 actualizată);

j) răspunde de depunerea și ridicarea avizelor în urma depunerii documentației de avizare solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de principiu și execuție necesare proiectelor în derulare;

k) întreprinde demersurile necesare în vederea identificărilor, intabulărilor, notărilor în Cartea Funciară a bunurilor din domeniul public și privat al Județului Buzău aflate în administrarea directă a Consiliului Județean 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 Direcția juridică și administrație publică locală în elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern privind modificarea / completarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al județului;

m) participă la operațiunea de reevaluare și amortizare a activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice (Ordonanța nr. 81/2003, actualizată);

n) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău și instituțiile subordonate;

o) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;

p) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

q) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale, primăriilor, instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora.

## **J. ARHITECT ȘEF**

**Art.28. (1)** Structura Arhitect - șef reprezintă structura tehnică de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului în cadrul administrației publice județene ce duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege în acest domeniu de activitate.

**(2)** Structura este condusă de un arhitect șef, funcționar public de conducere, asimilat „directorului executiv”, care reprezintă structura și care coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine, având atribuții în domeniul: amenajării teritoriului, urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții, disciplinei în construcții, dezvoltării teritoriale, protejării patrimoniului construit, coordonării activităților tehnice și administrative specifice - atribuții stabilite prin fișa postului - precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

Obiectivele principale ale structurii de specialitate sunt:

a) armonizarea la nivelul teritoriului județean a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale, stabilite la nivel național și local pentru asigurarea echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale județului, urmărindu-se creșterea coeziunii și eficienței relațiilor economice și sociale dintre acestea, asigurarea condițiilor de dezvoltare durabilă și respectarea interesului general;

b) gestionarea spațială a teritoriului prin intermediul amenajării teritoriului și urbanismului ca ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitățile urbane și rurale, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase a județului;

c) dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale a județului;

d) stimularea/coordonarea evoluției complexe a localităților, prin coordonarea, elaborarea, monitorizarea și implementarea planurilor de amenajare a teritoriului, planurilor de urbanism generale, zonale, de detaliu și strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă și integrată, pe termen scurt, mediu și lung;

e) stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural și teritorial al acestora, în spiritul dezvoltării durabile a peisajului, componentă de bază a patrimoniului natural și cultural și a resurselor naturale, utilizarea rațională a teritoriului, prin limitarea extinderii necontrolate a localităților și conservarea terenurilor agricole fertile, îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivităților umane, conservarea și dezvoltarea diversității culturale;

f) gestionarea comisiilor constituite conform prevederilor legale și coordonarea asigurării accesului la serviciile publice de calitate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, urbanismului și amenajării teritoriului;

g) creșterea calității actului de guvernare la nivelul județului prin facilitarea cu ajutorul tehnologiei digitale a serviciilor publice gestionate de către direcție, transpunerea digitală și standardizarea proceselor specifice, fluidizarea și eficientizarea proceselor de înregistrare și eliberare a documentațiilor într-o formulă transparentă, rapidă și adecvată cerințelor cetățenilor;

**(3)** Activitatea structurii de specialitate respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității și control managerial intern.

**(4)** Identifică riscurile asociate activităților, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate.

**(5)** În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale activitatea structurii, în coordonarea arhitectului-șef, se desfășoară cu un serviciu și un compartiment, respectiv:

1. Serviciul urbanism, planificare teritorială și GIS
2. Compartimentul autorizări și disciplina în construcții.

**(6)** Structura Arhitect Șef este o structură funcțională, organizată la nivel de Direcție subordonată direct Președintelui Consiliului județean Buzău.

### **28.1. Serviciul urbanism, planificare teritorială și GIS**

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

**(2) Atribuțiile Serviciului urbanism, planificare teritorială și GIS sunt:**

a) analizarea și verificarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor privind emiterea certificatelor de urbanism din competența Președintelui Consiliului Județean;

b) analizarea și verificarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor privind emiterea avizului structurii de specialitate din Consiliul Județean pentru certificate de urbanism conform convențiilor încheiate;

c) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, în strategiile de dezvoltare și alte documente sau politici publice, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ prin avizarea corelării documentațiilor ce urmează a fi supuse aprobării consiliilor locale sau consiliului județean;

e) efectuează acțiuni pentru monitorizarea, respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;

f) coordonarea și monitorizarea activității Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism din Consiliul Județean Buzău, completarea registrului anual de evidență a avizelor date de comisie;

g) coordonează activitatea de emitere a avizului de oportunitate și a avizului Arhitectului-șef

h) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism supuse avizării și publicarea acestora în Observatorul Teritorial Național;

i) asigură realizarea de baze de date tematice GIS, care să ajute la fundamentarea deciziilor, la îmbunătățirea activității prin colectarea de date din teren. Asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor și structurilor din cadrul Consiliului județean;

- j) asigură implementarea programelor și proiectelor naționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
- k) asigură actualizarea informațiilor de pe portalurile dedicate atingerii obiectivelor, a asigurării activității structurii, a planurilor și proiectelor specifice domeniului;
- l) acordarea asistenței tehnice de specialitate autorităților locale și instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean
- m) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice pentru servicii specifice structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții și întocmirea caietelor de sarcini;
- n) analizarea și întocmirea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare și completarea registrului de evidență;
- o) asigură caracterul public al acestora prin informarea pe pagina proprie de internet a Consiliului Județean Buzău;
- p) asigură gestionarea, evidența și arhivarea documentațiilor de urbanism, Avize de Oportunitate și Avize Arhitect Șef;
- r) asigură întocmirea documentelor necesare arhivării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și a avizelor de structură pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare
- s) alte atribuții stabilite conform reglementărilor legale în vigoare.

## **28.2. Compartimentul autorizări și disciplina în construcții**

### **(1) Atribuțiile Compartimentul autorizări și disciplina în construcții sunt:**

- a) verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse și propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare din competența Președintelui Consiliului Județean;
- b) verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse și propune emiterea avizului structurii de specialitate din Consiliul Județean pentru certificate de urbanism și autorizații de construire conform convențiilor încheiate cu UAT-urile din județ;
- c) asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele consiliul județean, regularizarea taxelor și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor;
- d) asigură completarea și transmiterea lunară a situațiilor certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare (din competența de emitere a Consiliului Județean) și a proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcții Buzău sau alte instituții;
- e) întocmește documentele necesare arhivării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- f) exercită controlul pe teritoriul administrativ al județului Buzău privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții, precum și în respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, conform legii;

g) asigură periodicitatea controlului la nivelul unităților administrativ-teritoriale pe baza unui program lunar aprobat de Președintele Consiliului Județean și urmărește prevenirea faptelor ce pot constitui contravenții sau infracțiuni, acordând asistență tehnică și de specialitate primarilor, la solicitarea acestora;

h) întocmește procesele-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii de către Președintele Consiliului Județean Buzău;

i) completează registrul de evidență note de constatare a controalelor efectuate în teren;

j) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții prin procese-verbale de control;

k) propune cuantumul taxei pentru certificat de urbanism și pentru autorizație de construire/desființare;

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

## **K. DIRECTIA GENERALĂ DEZVOLTARE, INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE**

**Art.29. (1)** Direcția Generală Dezvoltare, Investiții și Achiziții Publice, denumită în continuare DGDIAP, este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău care asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității publice județene în domeniul identificării, pregătirii, implementării și monitorizării proiectelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile, fonduri naționale și fonduri proprii, al managementului contractelor aferente, al derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și al asigurării organizării interne a structurii.

**(2)** DGDIAP este condusă de un director general, funcționar public de conducere, numit în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Directorul general răspunde de întreaga activitate a DGDIAP față de Președintele Consiliului Județean Buzău.

**(4)** DGDIAP este subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Buzău.

**(5)** DGDIAP îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității, la nivelul tuturor structurilor sale.

**Art.30.** DGDIAP are în structura sa organizatorică două Direcții:

**(1)** Direcția dezvoltare și investiții este condusă de un director executiv cu un serviciu și două compartimente, respectiv:

- Serviciul managementul proiectelor;
- Compartiment urmărirea conformității lucrărilor;
- Compartiment servicii suport UIP.

**(2)** Direcția achiziții publice și contracte, este condusă de un director executiv cu un serviciu și trei compartimente, respectiv:

- Serviciul derulare proceduri atribuire achiziții directe, achiziții centralizate și contracte;
- Compartiment planificare, derulare proceduri de atribuire și contracte;
- Compartiment achiziții publice directe;
- Compartiment derulare proceduri și implementare contracte aferente achizițiilor centralizate și acorduri cadru.

**(3)** Serviciul organizare internă, proceduri secretariat și monitorizare are în subordine două compartimente și este condus de un șef serviciu, cu:

- Compartiment organizare internă, proceduri și secretariat;
- Compartiment monitorizare.

### **K.1.DIRECTIA DEZVOLTARE SI INVESTITII**

**Art.31. (1)** Direcția dezvoltare și investiții asigură managementul proiectelor de investiții ale Consiliului Județean Buzău finanțate din fonduri europene nerambursabile (FEDR, FC, PNRR, Interreg și alte programe comunitare), fonduri naționale (Programul Anghel Saligny, PNDL, CNI, buget de stat, împrumuturi garantate, s.a) și fonduri proprii ale Consiliului Județean, sau în cadrul parteneriatelor public-private, de la faza de identificare și pregătire a proiectelor până la finalizarea lucrărilor, recepție și monitorizarea durabilității investițiilor.

**(2)** Direcția este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, subordonat directorului general al DGDIAP.

**(3)** Directorul executiv al Direcției dezvoltare și investiții răspunde de activitatea direcției față de directorul general al DGDIAP, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea DGDIAP și a Consiliului Județean Buzău, în condițiile legii.

## **- Serviciul Managementul Proiectelor**

**Art.32. (1)** Serviciul managementul proiectelor este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției dezvoltare și investiții.

### **(2) Serviciul managementul proiectelor are, în principal, următoarele atribuții:**

a) identifică și propune spre promovare oportunități de finanțare din fonduri europene nerambursabile, fonduri naționale și alte surse de finanțare, inclusiv finanțare din fonduri propria, în corelare cu Strategia de Dezvoltare a Județului Buzău, Strategia Integrată de Dezvoltare și Promovare a Turismului în Județul Buzău, precum și cu alte documente strategice aplicabile la nivel județean/regional/național;

b) coordonează elaborarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate, a documentațiilor tehnico-economice (DALI, PT, DDE) necesare pregătirii proiectelor și asigurarea conformității cu cerințele ghidurilor solicitanților;

c) coordonează elaborarea și depunerea cererilor de finanțare în sistemele informatice ale finanțatorilor (ex: MySMIS, platforma PNRR, sisteme specifice finanțatorilor naționali, s.a);

d) asigură obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor;

e) elaborează și actualizează Planul multianual de investiții al Consiliului Județean Buzău în colaborare cu Direcția economică și celelalte structuri funcționale;

f) asigură managementul operațional al proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, urmărind respectarea contractelor de finanțare și a regulamentelor europene aplicabile;

g) coordonează elaborarea și transmiterea la termen a cererilor de rambursare/plată, a rapoartelor de progres tehnic și financiar, a notificărilor și actelor adiționale la contractele de finanțare;

h) monitorizează permanent indicatorii de realizare și de rezultat asumați prin cererile de finanțare;

i) asigură managementul proiectelor finanțate din programe naționale de investiții, respectând metodologiile și termenele specifice fiecărui finanțator;

j) identifică și evaluează oportunități de parteneriat public-privat și de finanțare prin mecanisme private;

k) coordonează procesul de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală pentru proiectele gestionate;

l) colaborează cu Direcția achiziții publice și contracte la elaborarea documentațiilor de atribuire aferente proiectelor gestionate;

m) asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente proiectelor, conform cerințelor legislației în vigoare și ale contractelor de finanțare;

n) pregătește și participă la misiunile de audit și control ale autorităților de management, organismelor intermediare, Curții de Conturi, DLAF și ale altor organisme de control abilitate;

o) introduce și actualizează datele proiectelor în platforma MySMIS/SMIS și în orice alt sistem informatic de monitorizare utilizat;

p) soluționează cererile de clarificări solicitate de OI/AM aferente etapelor de evaluare a eligibilității administrative, tehnico-economice și precontractării;

q) asigură monitorizarea investițiilor realizate din fonduri europene nerambursabile (FEDR, FC, PNRR, Interreg și alte programe comunitare), fonduri naționale (Programul Anghel Saligny, PNDL, CNI, buget de stat, împrumuturi garantate etc) și din fonduri proprii ale județului sau în cadrul parteneriatelor public-private, pe toată perioada de durabilitate a acestora;

r) asigură relația cu Organismele Intermediare (OI) sau Autoritățile de Management (AM) ale diverselor Programe Operaționale;

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;

#### - **Compartiment urmărire conformitate lucrări**

**Art.33. (1)** Compartimentul urmărire conformitate lucrări funcționează în cadrul Direcției dezvoltare și investiții.

**(2)** Personalul Compartimentului urmărire conformitate lucrări este subordonat directorului executiv al Direcției dezvoltare și investiții.

#### **(3) Compartimentul urmărire conformitate lucrări are, în principal, următoarele atribuții:**

a) efectuează verificări periodice și inopinate pe șantierele de investiții ale Consiliului Județean Buzău, verificând respectarea de către antreprenori a proiectelor tehnice, a standardelor de calitate aplicabile și a cerințelor contractuale;

b) urmărește respectarea de către antreprenori a Programului de execuție (graficul Gantt), identificând întârzierile față de jaloanele planificate;

c) verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de antreprenori, certificând situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric;

d) urmărește execuția lucrărilor care devin ascunse, participând la fazele determinante și consemnând constatările în Registrul Jurnal înainte de acoperire;

e) analizează solicitările antreprenorilor privind modificările proiectelor tehnice, variațiile de cantități sau soluțiile alternative propuse și înainte de propuneri în acest sens;

f) verifică că antreprenorii respectă cerințele Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, inclusiv completarea Registrului Jurnal al lucrărilor și efectuarea probelor și testelor;

g) verifică aplicarea de către antreprenori a Planului de Securitate și Sănătate în Muncă (PSSM) pe șantier și a prevederilor HG nr. 300/2006 privind șantierele temporare sau mobile;

h) participă în Comisiile de Recepție la Terminarea Lucrărilor și în Comisiile de Recepție Finală, nominalizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău;

i) coordonează elaborarea Cărții Tehnice a Construcției și a Fișelor Mijlocului Fix pentru obiectivele de investiții finalizate;

j) participă la misiunile de audit și control ale autorităților competente, furnizând documentele tehnice solicitate și clarificările necesare;

k) identifică riscurile asociate activităților Compartimentului Urmărire Conformitate Lucrări, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

l) asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente proiectelor, conform cerințelor legislației în vigoare și ale contractelor de finanțare;

m) 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;

n) 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 tehnice specifice în echipele de proiect pentru proiectele implementate cu finanțare nerambursabilă din diverse surse de finanțare;

o) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de management al calității aplicabile la nivelul Consiliului Județean Buzău.

#### **- Compartimentul Servicii Suport UIP**

**Art.34. (1)** Compartimentul servicii suport UIP funcționează în cadrul Direcției dezvoltare și investiții.

**(2)** Personalul Compartimentului servicii suport UIP este subordonat directorului executiv al Direcției dezvoltare și investiții.

**(3)** Compartimentul servicii suport SUIPS acordă asistență juridică, tehnică și economică specializată Serviciului Managementul Proiectelor și celorlalte structuri ale DGDIAP, în vederea implementării conforme și eficiente a proiectelor de investiții. Compartimentul asigură totodată suportul administrativ și de arhivare al proiectelor gestionate de Direcția dezvoltare și investiții.

**(4)** Compartimentul servicii suport UIP are, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică din punct de vedere juridic contractele de finanțare, actele adiționale și acordurile de parteneriat aferente proiectelor gestionate, semnalând clauzele cu potențial litigios;

b) acordă asistență juridică echipelor de proiect în interpretarea prevederilor contractelor de finanțare, a ghidurilor solicitanților și a regulamentelor europene aplicabile;

c) verifică conformitatea juridică a documentelor din dosarele proiectelor cu cerințele autorităților de management;

d) acordă asistență tehnică de specialitate în analiza și verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor de investiții;

e) verifică din punct de vedere tehnic situațiile de lucrări prezentate de antreprenori, asigurând corelarea cu proiectele tehnice aprobate;

f) analizează solicitările de modificare tehnică inițiate de antreprenori sau proiectanți și elaborează note tehnice de analiză cu recomandări;

g) acordă asistență economică și financiară echipelor de proiect în elaborarea și actualizarea planurilor financiare ale proiectelor;

h) verifică din punct de vedere economic și financiar situațiile de lucrări și documentele de plată aferente contractelor;

i) gestionează activitatea de realizare de analize cost-beneficiu și studii de oportunitate la solicitarea conducerii DGDIAP; sau atunci când acestea sunt solicitate prin ghidurile de finanțare din cadrul fonduri europene nerambursabile (FEDR, FC, PNRR, Interreg și alte programe comunitare), fonduri naționale etc;

j) asigură suportul administrativ pentru Serviciul Managementul Proiectelor și Unitățile de Implementare a Proiectelor (UIP): gestiunea corespondenței, organizarea ședințelor de lucru, elaborarea minutelor;

k) organizează și gestionează arhiva curentă a Serviciului managementul proiectelor, aplicând nomenclatorul arhivistic aprobat și cerințele specifice ale contractelor de finanțare.

## **K.2. DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE**

**Art.35. (1)** Direcția achiziții publice și contracte asigură planificarea, derularea și finalizarea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică — lucrări, servicii și produse — ale Consiliului Județean Buzău, finanțate din fonduri europene nerambursabile, fonduri naționale și fonduri proprii, monitorizarea executării contractelor atribuite și conformitatea întregii activități cu legislația națională și europeană în domeniul achizițiilor publice.

**(2)** Direcția este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, subordonat directorului general al DGDIAP.

**(3)** Directorul executiv al Direcției achiziții publice și contracte răspunde de activitatea direcției față de directorul general al DGDIAP, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea DGDIAP și a Consiliului Județean Buzău, în condițiile legii.

**- Serviciul derulare proceduri atribuire achiziții directe, achiziții centralizate și contracte**

**Art.36. (1)** Serviciul derulare proceduri atribuire achiziții directe, achiziții centralizate și contracte este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției achiziții publice și contracte.

**(2) Serviciul are, în principal, următoarele atribuții:**

a) coordonează și derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică (licitații deschise, licitații restrânse, proceduri competitive cu negociere, dialog competitiv, negociere fără publicare prealabilă) în conformitate cu Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;

b) asigură publicarea anunțurilor de participare, a documentațiilor de atribuire și a anunțurilor de atribuire în SEAP/SICAP, respectând termenele legale;

c) verifică și avizează rapoartele procedurii de atribuire și documentele constatatoare emise la finalizarea contractelor;

d) gestionează procedurile de atribuire specifice proiectelor cu finanțare europeană, asigurând respectarea regulilor suplimentare impuse de autoritățile de management;

e) monitorizează executarea contractelor de achiziție publică gestionate, verificând periodic încadrarea în termene, valori și specificații tehnice;

f) verifică constituirea, menținerea și executarea garanțiilor de participare și de bună execuție;

g) gestionează procedurile de reziliere a contractelor, în colaborare cu Direcția Juridică și Administrație Publică Locală;

h) elaborează, atribuie și gestionează acordurile-cadru pentru produse și servicii de uz comun al Consiliului Județean Buzău și al instituțiilor subordonate;

i) derulează achizițiile directe (sub pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016), utilizând Catalogul Electronic SEAP.

- **Compartimentul planificare, derulare proceduri de atribuire și contracte**

**Art.37. (1)** Compartimentul planificare, derulare proceduri de atribuire și contracte funcționează în cadrul Direcției achiziții publice și contracte și cuprinde posturi de execuție, subordonate directorului executiv al direcției.

**(2) Compartimentul are, în principal, următoarele atribuții:**

a) elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice al Consiliului Județean Buzău, centralizând necesarul tuturor direcțiilor și compartimentelor;

b) elaborează și actualizează Strategia de contractare anuală, identificând cele mai adecvate proceduri și modalități de atribuire pentru fiecare contract;

c) asigură publicarea și actualizarea Programului achizițiilor publice în SEAP/SICAP;

d) coordonează identificarea oportunităților de centralizare a achizițiilor la nivel județean;

e) elaborează documentațiile suport pentru derularea procedurilor de atribuire: note justificative, referate de necesitate, caiete de sarcini — în colaborare cu structurile inițiatoare;

f) ține evidența contractelor de achiziție publică active și urmărește termenele de executare și de predare a documentelor constatatoare.

- **Compartimentul achiziții publice directe**

**Art.38. (1)** Compartimentul achiziții publice directe funcționează în cadrul Direcției achiziții publice și contracte și cuprinde posturi de execuție, subordonate directorului executiv al direcției.

**(2) Compartimentul are, în principal, următoarele atribuții:**

a) derulează achizițiile directe ale Consiliului Județean Buzău sub pragurile prevăzute de Legea nr. 98/2016, utilizând Catalogul Electronic SEAP și respectând principiile achizițiilor publice;

b) identifică potențiali furnizori/prestatori în Catalogul Electronic SEAP și solicită oferte pentru produsele, serviciile și lucrările din Programul achizițiilor publice directe;

c) elaborează documentele suport pentru achizițiile directe: referate de necesitate, note justificative, note comparative de prețuri;

d) verifică și procesează documentele de plată aferente achizițiilor directe finalizate;

e) asigură implementarea măsurilor de achiziție verde și socialmente responsabilă, în conformitate cu politicile naționale și europene aplicabile.

- **Compartimentul derulare proceduri și implementare contracte aferente achizițiilor centralizate și acorduri cadru**

**Art.39. (1)** Compartimentul derulare proceduri și implementare contracte aferente achizițiilor centralizate și acorduri cadru funcționează în cadrul Direcției achiziții publice și contracte și cuprinde posturi de execuție, subordonate directorului executiv al direcției.

**(2) Compartimentul are, în principal, următoarele atribuții:**

a) coordonează elaborarea, atribuirea și gestionarea acordurilor-cadru pentru produse și servicii de uz comun al Consiliului Județean Buzău și al instituțiilor subordonate;

b) derulează achizițiile subsecvente în baza acordurilor-cadru active, asigurând centralizarea necesarului și eficientizarea cheltuielilor publice;

c) coordonează achizițiile centralizate la nivel județean pentru produse și servicii comune mai multor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Buzău;

d) implementează contractele atribuite prin proceduri centralizate, monitorizând executarea acestora și verificând documentele de plată aferente;

e) elaborează și transmite documentele constatatoare la finalizarea contractelor, asigurând publicarea în SEAP/SICAP în termenele legale.

**K.3. SERVICIUL ORGANIZARE INTERNĂ, PROCEDURI, SECRETARIAT SI MONITORIZARE**

**Art.40. (1)** Serviciul organizare internă, proceduri, secretariat și monitorizare funcționează în cadrul DGDIAP, în subordinea directă a directorului general, și asigură managementul documentelor, elaborarea și implementarea procedurilor de lucru, activitatea de secretariat și monitorizarea conformității instituționale a structurilor din cadrul DGDIAP.

**(2)** Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat directorului general al DGDIAP.

**(3)** Serviciul are în structura sa posturi de execuție, grupate în două compartimente funcționale:

- Compartiment organizare internă, proceduri și secretariat;
- Compartiment monitorizare.

- **Serviciul organizare internă, proceduri secretariat și monitorizare**

**Art.41. (1) Serviciul organizare internă, proceduri secretariat și monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:**

a) coordonează procesul de elaborare, revizuire, avizare și implementare a procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul DGDIAP, asigurând conformitatea acestora cu legislația în vigoare și cu cerințele autorităților de management;

b) menține registrul procedurilor operaționale și de sistem aplicabile la nivelul DGDIAP, asigurând trasabilitatea versiunilor și a modificărilor;

c) coordonează elaborarea Raportului anual privind activitățile desfășurate la nivelul DGDIAP;

d) asigură organizarea și coordonarea activității de secretariat la nivelul DGDIAP: primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței;

e) gestionează registrele de intrări-ieșiri ale corespondenței DGDIAP și asigură trasabilitatea documentelor pe întregul circuit;

f) supraveghează aplicarea nomenclatorului arhivistic aprobat și asigură predarea periodică a documentelor la arhiva Consiliului Județean Buzău;

g) coordonează organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru ale conducerii DGDIAP;

h) gestionează planificarea și evidența concediilor de odihnă pentru personalul DGDIAP;

i) întocmește și transmite pontajul lunar pentru personalul DGDIAP;

j) coordonează activitatea Compartimentului Monitorizare, verificând conformitatea documentelor și fluxurilor de lucru din cadrul DGDIAP;

k) participă la misiunile de audit intern și extern, punând la dispoziție documentele solicitate.

- **Compartiment organizare internă, proceduri și secretariat**

**Art.42. (1)** Compartimentul organizare internă, proceduri și secretariat funcționează în cadrul Serviciului organizare internă, proceduri secretariat și monitorizare al DGDIAP.

**(2)** Compartimentul asigură managementul documentelor și corespondenței oficiale, elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, activitatea de secretariat, arhivarea fizică și electronică a documentelor, gestiunea resurselor umane și suportul logistic și administrativ al DGDIAP.

**(3) Compartimentul organizare internă, proceduri și secretariat are, în principal, următoarele atribuții:**

#### **42.1. Managementul documentelor și corespondența oficială:**

a) asigură primirea, înregistrarea, evidența, repartizarea și expedierea corespondenței DGDIAP în conformitate cu PO-DGDIAP-11; ține evidența documentelor intrate și ieșite în registrul de intrări-ieșiri fizic și electronic, asigurând trasabilitatea completă a tuturor documentelor pe întregul circuit;

b) urmărește și semnalează Șefului Serviciului documentele cu termene legale de răspuns — petiții 30 zile (OG nr. 27/2002), solicitări informații publice 10 zile (Legea nr. 544/2001), termene contractuale cu autoritățile de management — și elaborează lunar Raportul de monitorizare a termenelor;

c) repartizează documentele de intrare structurii competente în maxim 1 zi lucrătoare; scanează și indexează electronic toate documentele în ziua primirii sau în maxim 3 zile lucrătoare; actualizează săptămânal indexul electronic al arhivei DGDIAP pe serverul Consiliului Județean Buzău;

d) redactează corespondența curentă a DGDIAP la solicitarea conducerii; pregătește materialele pentru ședințele de lucru ale conducerii DGDIAP și UIP; elaborează și distribuie minutele ședințelor la care participă;

#### **42.2. Elaborarea și gestionarea procedurilor operaționale:**

e) coordonează procesul de elaborare, revizuire, avizare și implementare a procedurilor operaționale specifice activităților DGDIAP, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare și cu cerințele autorităților de management;

f) menține registrul procedurilor operaționale și de sistem aplicabile la nivelul DGDIAP; asigură distribuirea procedurilor aprobate către toate structurile DGDIAP și trasabilitatea versiunilor și a modificărilor;

g) participă la elaborarea raportului anual privind activitățile DGDIAP și la elaborarea raportului anual privind sistemul de control intern/managerial (SCIM), conform OSGG nr. 600/2018;

#### **42.3. Arhivarea fizică și electronică a documentelor:**

h) asigură constituirea dosarelor conform nomenclatorului arhivistic aprobat de Arhivele Naționale — Serviciul Județean Buzău și predarea periodică la arhiva centrală a Consiliului Județean Buzău, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

i) permite scoaterea documentelor din arhivă exclusiv pe baza unui referat aprobat de conducerea DGDIAP; ține evidența documentelor scoase temporar; asigură securitatea și integritatea arhivei curente a DGDIAP; pregătește documentele cu valoare istorică în vederea predării la Arhivele Naționale — Serviciul Județean Buzău;

j) asigură securitatea arhivei electronice și backup-ul pe serverul Consiliului Județean Buzău; nu permite copierea documentelor pe dispozitive externe sau prin servicii neautorizate; propune convocarea Comisiei de Selecționare pentru dosarele cu termene de păstrare expirate;

#### **42.4. Resurse umane și gestiunea personalului DGDIAP:**

k) gestionează evidența concediilor de odihnă; întocmește și transmite pontajul lunar;

## **42.5. Suport logistic și administrativ:**

l) asigură suportul logistic al DGDIAP: gestionarea necesarului de materiale consumabile și de birou; organizează suportul logistic pentru ședințele de lucru și vizitele autorităților de management, Curtii de Conturi, DLAF și ale altor organisme de control la sediul DGDIAP;

m) gestionează parcul de mijloace de transport al DGDIAP: evidența foilor de parcurs, consumul de carburant, programarea reviziilor tehnice (ITP, revizie generală), instruirea conducătorilor auto privind obligațiile de serviciu;

n) asigură planificarea și evidența deplasărilor în interes de serviciu; întocmește ordinele de deplasare și urmărește justificarea cheltuielilor; asigură multiplicarea și certificarea copiilor din dosarele DGDIAP solicitate de organele de audit și control;

o) participă la misiunile de audit intern și extern, punând la dispoziția auditorilor documentele solicitate din arhiva DGDIAP; identifică riscurile asociate activităților compartimentului și le înregistrează în Registrul de Riscuri al DGDIAP.

### **- Compartiment monitorizare**

**Art.43. (1)** Compartimentul monitorizare funcționează în cadrul Serviciului organizare internă, proceduri secretariat și monitorizare.

### **(2) Compartimentul monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:**

a) verifică eligibilitatea cheltuielilor solicitate la plată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și fonduri naționale gestionate de DGDIAP, în conformitate cu contractele de finanțare, ghidurile solicitanților și regulamentele europene aplicabile;

b) verifică că solicitările la plată sunt însoțite de facturi și documente financiar-contabile conforme cu legislația națională în vigoare;

c) elaborează Rapoartele de verificare a eligibilității cheltuielilor pentru fiecare cerere de rambursare/plată;

d) întocmește lunar Situația plăților efectuate în cadrul contractelor active din portofoliul DGDIAP;

e) elaborează trimestrial Raportul de monitorizare financiară a portofoliului de proiecte;

f) monitorizează permanent indicatorii de realizare și de rezultat asumați prin cererile de finanțare și semnalează orice risc de neatingere;

g) verifică respectarea termenelor de transmitere a cererilor de rambursare/plată și a rapoartelor de progres prevăzute în contractele de finanțare;

h) monitorizează permanent operațiunile financiare aferente contractelor gestionate de DGDIAP, identificând neconcordanțe și indicii de iregularitate;

i) elaborează Planul de prevenire a iregularităților la nivelul DGDIAP și efectuează evaluări periodice de risc pentru contractele active;

j) efectuează verificări la fața locului a realității fizice a cheltuielilor solicitate la plată;

k) raportează iregularitățile constatate autorității de management competente, în termenele prevăzute de OUG nr. 66/2011;

l) menține și actualizează Registrul de Iregularități al DGDIAP;

m) colaborează cu Compartimentul financiar-contabil și cu Direcția juridică și Administrație Publică Locală la inițierea procedurilor de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

n) participă la misiunile de audit intern și extern, la verificările autorităților de management, ale Curții de Conturi, DLAF și ale altor organisme de control abilitate.

**Art.44. (1)** DGDIAP colaborează cu toate structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în special cu:

a) Direcția juridică și administrație publică locală — pentru avizarea de legalitate a contractelor și actelor adiționale, reprezentarea în fața CNSC și a instanțelor judecătorești;

b) Direcția economică — pentru aspecte bugetare, angajamente și plăți;

c) Serviciul resurse umane și salarizare — pentru gestionarea funcțiilor publice și a raporturilor de serviciu ale personalului DGDIAP;

d) Compartiment audit public intern — pentru misiunile de audit intern;

e) Compartiment calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal — pentru asigurarea conformității cu GDPR și managementul calității.

**Art.45.** DGDIAP colaborează cu autoritățile de management ale programelor operaționale, cu organismele intermediare, cu ANAP, CNSC, Curtea de Conturi, DLAF, ISC și cu alte instituții publice în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

## **L. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 46. (1)** Compartimentul audit public intern este organizat ca o structură funcțională independentă, aflată în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

**(2)** Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

**(3)** Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

**(4) Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:**

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților 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, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

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

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

i) elaborează și actualizează standardele de control intern/managerial specifice activității biroului la nivelul Consiliului județean, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și 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.

## **M. COMPARTIMENT CORP CONTROL**

**Art. 47. (1)** Corpul de control este structură funcțională în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Buzău. Corpul de control desfășoară o activitate de verificare și evaluare a modului în care sunt respectate prevederile legale și responsabilități stabilite prin acte administrative adoptate de plenul

autorității publice județene, emise de Președinte, inclusiv la nivelul instituțiilor, serviciilor publice de interes județean și întreprinderilor publice la care județul este asociat/acționar.

**(2)** În îndeplinirea activității de control administrativ, corpul de control își exercită atribuțiile cu obiectivitate, imparțialitate și profesionalism, exercitând următoarele funcții:

- a) funcția de control;
- b) funcția de prevenție.

**Art.48.** În conținutul funcției de control, administrativ și de fond sunt următoarele atribuții specifice:

a) efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de către Președintele Consiliului Județean Buzău, în baza unui program anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, precum și la utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;

b) efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean Buzău ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;

c) analizează și verifică sesizările adresate Președintele Consiliului Județean Buzău de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile aparatului de specialitate sau a celor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;

d) efectuează verificări cu privire la aspecte semnalate în mass-media referitoare la posibile nereguli, abateri etc., care au ca obiect activitatea Consiliului Județean Buzău, a instituțiilor/serviciilor publice de interes județean a întreprinderilor publice la care județul Buzău are calitatea de asociat/acționar;

e) elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean;

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

g) solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control a activității proprii a aparatului de specialitate și a

entităților care funcționează în subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;

h) întocmește rapoarte de control, note de control cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;

i) urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control și informează conducerea Consiliului Județean Buzău despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control și sistemului de management a calității;

j) verifică la sesizări punctuale, sau prin controale temeinice, aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate, sau a entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean Buzău în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene sau alocate de la bugetul județului Buzău, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri publice alocate;

k) propune conducerii Consiliului Județean măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, sesizează organele de cercetare administrativă sau organele de urmărire penală în cazul în care din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor abateri de natură disciplinară sau fapte penale;

l) reprezintă Consiliul Județean la acțiunile solicitate și organizate de entități cu atribuții de control Corpul de Control al Guvernului, Curtea de Conturi a României, DLAF, ANI, DNA, CE în limita mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Buzău;

m) extinde misiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă sau abateri legislative;

n) se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului, și informează Președintele Consiliului Județean;

o) efectuează activități de cercetare administrativă și documentare din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări sau prin autosesizare;

p) dispune măsurile necesare de protecție a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documente, referitoare la activitățile desfășurate;

q) propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean proiecte de acte normative, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control, precum și

modificări/completări precum îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații supra activității de control;

r) verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control prin acte de control încheiate anterior în măsura mandatului dat de Președintele Consiliului Județean Buzău.

**Art.49.** În scopul realizării funcției de prevenție se desfășoară următoarele activități:

a) de monitorizare constând în supravegherea și analiza activității desfășurate de entitățile publice prevăzute la art. 47, alin.(1) prin colectarea de date și informații ce privesc aspecte relevante aferente unor programe/proiecte derulate la nivelul acestora, pe domenii de interes, în scopul de a preîntâmpina producerea unor nereguli sau abateri de la legalitate ori regularizate în activitate și de a asigura buna funcționare a entităților publice controlate.

b) monitorizează și evaluează implementarea standardelor de control managerial intern;

c) solicită, după caz, puncte de vedere de la autoritățile competente în diverse domenii de specialitate, în legătură cu programele/proiectele supuse monitorizării;

d) formulează recomandări și puncte de vedere pe care entitatea controlată le valorifică prin măsuri dispuse, verificând îndeplinirea acestora.

## **N. SERVICIUL COMUNICARE ȘI TURISM**

**Art.50. (1)** Serviciul comunicare și turism este organizat ca o structură funcțională independentă, aflată în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

**(2)** Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, care reprezintă structura și coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(3)** Serviciul îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității.

**(4)** Serviciul are în structura sa posturi de execuție, grupate în două compartimente funcționale:

- Compartiment comunicare instituțională și internațională;
- Compartiment turism.

### **50.1. Compartiment comunicare instituțională și internațională are următoarele atribuții:**

- a) urmărește implementarea Strategiei de comunicare publică la nivelul Consiliului județean Buzău și a Planului de acțiuni;
- b) monitorizează activitatea de comunicare publică la nivelul instituțiilor de sub autoritatea Consiliului județean Buzău;
- c) asigură relația între Președintele Consiliului județean și reprezentanții mass-media punând la dispoziția acestora informațiile destinate opiniei publice;
- d) menține permanent legătura cu mass-media, realizând comunicate de presă, în conformitate cu elementele de identitate specifice autorității publice județene;
- e) organizează conferințe de presă, briefinguri, evenimente publice și alte activități de promovare a imaginii instituției;
- f) gestionează comunicarea publică prin intermediul paginii oficiale de internet, platformelor digitale și conturilor oficiale din mediul online;
- g) monitorizează reflectarea activității instituției în mass-media și întocmește sinteze, analize și rapoarte de monitorizare;
- h) asigură promovarea imaginii instituției și a activităților desfășurate de aceasta, în conformitate cu prevederile legale și cu politicile instituționale;
- i) realizează activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor internaționale în domeniul de interes județean;
- j) asigură interfața tehnică pe linia relațiilor internaționale, cu referire specială la structurile asociative europene în care Consiliul Județean Buzău este reprezentat;
- k) gestionează agenda de resort a Președintelui Consiliului Județean Buzău în colaborare cu structura Cabinet consilieri președinte;
- l) realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale;
- m) participă la susținerea activității județului Buzău pe linia structurilor asociative europene;
- n) asigură legăturile funcționale din sfera relațiilor internaționale, cu accent pe promovarea potențialului de dezvoltare și a oportunităților de cooperare ale județului la evenimente organizate în țară și peste hotare; susține organizarea de manifestări (seminarii, mese rotunde, ateliere, simpozioane, conferințe, forumuri, târguri, expoziții, misiuni economice etc.) cu participare internațională, sub egida Consiliului Județean Buzău, precum și reprezentarea Consiliului Județean Buzău la evenimente externe;
- o) pregătește și asigură desfășurarea vizitelor delegațiilor străine în județul Buzău;

p) elaborează și prezintă președintelui Consiliului Județean Buzău: rapoarte de activitate periodice, informări și propuneri pe linia relațiilor de colaborare ale județului cu unități administrativ-teritoriale din alte state, sinteze de documentare pe probleme de promovare turistică;

q) participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor cu participare internațională sub egida Consiliului Județean Buzău;

r) constituie și gestionează fișierele de date cu evidența parteneriatelor instituționale externe ale județului și a perioadei de valabilitate a acestora, partenerii străini ai Consiliului Județean Buzău din aria de competență;

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

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

u) asigură asistența de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, atât la nivelul consiliului județean, cât și la nivelul UAT-urilor interesate;

v) monitorizează întregul sistem de relații externe, înfrățiri, parteneriate și contacte externe de la nivelul autorităților locale, al serviciilor și instituțiilor de interes județean aflate sub coordonarea consiliului județean;

w) inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune (în colaborare cu alte structuri/compartimente din Consiliul județean) pentru materializarea colaborărilor externe;

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

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

z) formulează scrisori de intenție în vederea încheierii unor protocoale de colaborare/înfrățire, în colaborare cu Direcția de dezvoltare regională și Direcția juridică și administrație publică locală;

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

bb) colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, serviciile și instituțiile proprii în acțiunile și proiectele care implică sfera de interes a problematicii europene și a relațiilor externe;

cc) redactează corespondența referitoare la relațiile internaționale, prin activități de traducere, precum și prin activități de traducere a documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;

dd) pregătește deplasările delegațiilor la diverse reuniuni internaționale;

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

ee) 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;

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

gg) 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;

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

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

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

## **50.2. Compartiment turism are următoarele atribuții:**

a) evaluează resursele turistice naturale și valorile de interes turistic existente, în vederea stabilirii unui plan de acțiune care să reglementeze utilizarea și să asigure conservarea lor;

b) delimitează zonele geografice din județ care sunt adecvate pentru turism și elaborează documentele aferente încadrării lor în funcție de importanța turistică (de interes național sau regional/local) și în funcție de formele preponderente de turism (stațiuni balneo-medice, zone de agrement preorășenești, rezervații și parcuri naționale etc.);

c) identifică facilitățile de transport și comunicații către punctele de cazare (agroturism), alimentație publică, sportive, de agrement și distracții (pescuit sportiv, vânătoare, terenuri de sport, golf);

d) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale în vederea valorificării patrimoniului turistic;

e) inventariază resursele turistice care fac parte din domeniul public sau privat al județului, precum și cele aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice, de drept privat, prin înscrierea acestora în „*Registrul local al patrimoniului turistic*”, creat de Consiliul Județean Buzău;

f) colaborează cu Ministerul Turismului pe probleme ce intră în competența administrației publice județene, conform prevederilor legale în vigoare, pentru clasificarea structurilor turistice;

g) participă la elaborarea Strategiei și planului de dezvoltare a turismului în județ;

h) 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";

i) participă la elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare a turismului în județul Buzău;

j) pune în valoare imaginea județului Buzău prin acțiuni de comunicare turistică prin întocmirea de ghiduri turistice, pliante, afișe, panouri etc.;

k) colaborează cu ONG-urile cu obiect principal de activitate turismul, precum și cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Autoritatea publică județeană are calitatea de asociat/membru fondator pentru dinamizarea inițiativelor din domeniul dezvoltării turismului;

l) promovează potențialul turistic al județului și reprezintă Consiliul Județean Buzău în cadrul unor manifestări, târguri, expoziții de promovare a turismului;

m) implementează programe de dezvoltare multianuale zonale și locale în domeniul turismului, cu stabilirea surselor de finanțare ale acestora (identificare surse locale – consilii locale, surse județene – Consiliul Județean și fonduri europene);

n) formulează propuneri de promovare a ofertei turistice locale;

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

p) răspunde de actualizarea site-ului [www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro), Secțiunea Turism.

## **O. COMPARTIMENT CALITATE, INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.51. (1)** Compartimentul calitate constituie o structură funcțională suport pentru Sistemul de Management al Calității (SMC) la nivelul Consiliului Județean, constituit din resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii SMC.

**(2)** Compartimentul se subordonează direct Președintelui Consiliului Județean și este coordonat de directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală, care este numit, prin dispoziția Președintelui, Reprezentantul Managementului cu Calitatea (RMC).

### **(3) Compartimentul are următoarele atribuții:**

#### I. Pe segmentul de Management al calității

a) elaborează informațiile documentate aferente SMC (Manualul Calității și Proceduri generale) în vederea avizării și aprobării de către Responsabilul cu managementul Calității (RMC) și respectiv, Președintele Consiliului Județean;

- b) revizuieste periodic informatiile documentate SMC;
- c) gestioneaza informatiile documentate SMC (pe suport informatic si pe suport de hartie – in original) si asigura difuzarea controlata a Manualului Calitatii si a Procedurilor generale in cadrul Consiliului Județean, sub coordonarea RMC;
- d) colaboreaza cu managerii structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean la intocmirea informatiilor documentate si a raportarilor referitoare la analiza functionarii si eficacitatii SMC;
- e) evalueaza modul de functionare a SMC, modul in care sunt respectate prevederile din standardul de referinta, din informatiile documentate SMC si din reglementarile legale, prin audituri interne de calitate;
- f) elaboreaza Programul de audit intern de calitate, la inceputul fiecarui an calendaristic, sub coordonarea RMC;
- g) organizeaza si efectueaza, auditul intern de calitate, conform Programului de audit stabilit;
- h) gestioneaza toate informatiile documentate generate in procesul de audit intern de calitate;
- i) colaboreaza cu RMC la intocmirea informatiilor documentate ce vor fi analizate in cadrul – Analizei efectuate de management;
- j) asigura secretariatul si redacteaza procesul verbal al sedintei de analiza;
- k) difuzeaza in copie persoanelor responsabile, Raportul de analiza si pastreaza originalul impreuna cu toate informatiile documentate prezentate sau intocmite in cadrul – Analizei efectuate de management;
- l) identifica si gestioneaza riscurile asociate proceselor ce se desfasoara in cadrul compartimentului, procedand la evaluarea acestora si identificarea instrumentelor de control adecvate;
- m) monitorizeaza elaborarea fiselor de identificare a riscurilor pentru procesele SMC si intocmeste Registrul General de Monitorizare Riscuri SMC.

## II. Pe segmentul de informatii clasificate

- a) elaboreaza si supune aprobării conducerii unitatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizării institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- c) coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;
- d) asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- f) consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;

- g) informează conducerea unității 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 competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire 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 conducătorului 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 și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusive alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII SPECIALE**

**Art.52.** În asigurarea gestiunii curente a competențelor legale ale Consiliului Județean, direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate au atribuții comune exercitate corespunzător segmentului profesional și specializat angajat, astfel:

a) Direcția juridică și administrație publică locală, Direcția generală dezvoltare investiții și achiziții publice, Direcția economică și Direcția servicii publice și infrastructură colaborează în realizarea unor parteneriate public-private; la întocmirea documentației, organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări.

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

c) Direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate vor aplica și implementa, în îndeplinirea atribuțiilor specifice, reglementările europene imperative privind egalitatea de șanse și tratament, în sensul nediscriminării pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.53.** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală vor fi desemnați în Comisia tehnică județeană de organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, la propunerea Secretarului General al județului, cu consultarea directorului executiv al direcției.

**Art.54.** Structurile organizatorice din aparatul propriu de specialitate al Consiliul Județean au obligația de a respecta și aplica, în exercitarea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, procedurile conforme standardului de calitate ISO 9001 : 2015.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.55.** Structurile funcționale din aparatul de specialitate îndeplinesc și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Președinte, vicepreședinți și Secretarul General al județului, sub rezerva legalității acestora.

**Art.56.** Directorii executivi ai direcțiilor și șefii celorlalte structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău sunt în relații de subordonare ierarhică funcțională cu Președintele, vicepreședinții și Secretarul General al județului, având obligația de a aduce la îndeplinire rezoluțiile, notele de serviciu, precum și orice alte sarcini stabilite de către aceștia, în condițiile legii.

**Art.57. (1)** Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău au obligația de a rezolva scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor pe domeniile lor de activitate, în termenele prevăzute de lege.

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

**Art.58. (1)** Personalul din aparatul de specialitate are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament, care îi va fi adus la cunoștință de către fiecare șef de direcție și structură funcțională.

**(2)** În aplicarea prezentului Regulament, șefii compartimentelor din aparatul de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se înmânează titularului postului, un exemplar se păstrează la șeful structurii, iar un exemplar se depune la Serviciul resurse umane și salarizare.

**Art.59.** 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 și completările ulterioare, precum și cu ale altor acte normative aplicabile administrației publice locale.

**Art.60.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01 iulie 2026, orice alte dispoziții anterioare încetându-și aplicabilitatea.

# CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

## PREȘEDINTE

Nr. 9151/21.05.2026

### REFERAT

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău**

Potrivit competențelor stabilite de Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă numărul de personal, numărul de funcții publice, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, la propunerea Președintelui. În statul de funcții sunt posturi aferente funcțiilor de demnitate publică, funcțiilor publice și posturi de natură contractuală.

Potrivit prevederilor legislației actuale, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026, a fost comunicat de Instituția Prefectului – Județul Buzău numărul total de posturi pe ordonator principal de credite de **287 posturi**. Având în vedere excepțiile prevăzute de lege, sunt exceptate posturile aferente instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean, finanțate din bugetul județului, din capitolele "Cultură", "Sănătate" și "Asigurări și asistență socială", astfel încât numărul menționat mai sus se referă doar la aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău. Acest număr a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 30/2026.

În prezent, aparatul de specialitate are un număr de **253 posturi** (inclusiv cele 3 posturi de demnitate publică). În aceste condiții, numărul se încadrează în cel aprobat pentru anul 2026, însă pentru reorganizarea activității pe unele segmente de activitate, pentru o mai bună coordonare și pentru diminuarea cheltuielilor astfel încât să se asigure condițiile de eficiență, responsabilitate și profesionalism se propune o nouă structură organizatorică, respectiv organigramă și stat de funcții, dar și Regulament de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău. Numărul de posturi propus este de **230 posturi** la care se adaugă **3 posturi** pentru funcțiile de demnitate publică. Principalele modificări sunt:

1. Reducerea numărului total de posturi cu 20 (funcții publice și contractuale), de la 253 la 233;
2. Reducerea posturilor de director executiv adjunct din toate structurile funcționale;
3. Trecerea în coordonarea secretarului general al județului a 6 compartimente preluate din structurile funcționale existente și reorganizarea acestora;
4. Diminuarea numărului de posturi în unele structuri, potrivit mențiunilor de la pct. 3;

5. Înființarea Direcției generale dezvoltare, investiții și achiziții publice, prin preluarea și reorganizarea unor structuri din Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții, Direcția de dezvoltare regională și din Direcția achiziții publice, contracte și logistică;
6. Înființarea Direcției servicii publice și infrastructură prin preluarea și reorganizarea unor domenii de activitate din cadrul Direcției pentru administrarea patrimoniului și investiții;
7. Înființarea compartimentului corp control, subordonat direct președintelui consiliului județean, a compartimentului guvernanță corporativă și respectiv a compartimentului ghișeu unic subordonate Secretarului General al Județului Buzău;
8. Menținerea în numărul total de posturi a unui post, aprobat și comunicat separat de Instituția Prefectului – Județul Buzău pentru organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman.

În structura organizatorică propusă, s-a urmărit respectarea reglementărilor referitoare la numărul de posturi de conducere, respectiv 8% aplicat la numărul total de posturi aprobat. Sunt prevăzute 18 funcții de conducere la care se adaugă funcția de secretar general al județului și administratorul public, numărul total fiind de 20. De asemenea, sunt respectate normativele stabilite pentru constituirea unui serviciu, respectiv a unei direcții, ca structuri funcționale.

Structura pe categorii a numărului total de posturi este:

1. Număr total de posturi: 233;
2. Număr total de posturi pentru funcțiile de demnitate publică: 3;
3. Număr total de funcții de conducere: 20;
4. Număr total de funcții de execuție: 210;  
din care: - funcții publice de execuție: 172;  
- funcții contractuale de execuție: 38;

La numărul total de posturi detaliat mai sus se adaugă un număr de 10 posturi de natură contractuală ce pot fi ocupate pe durată determinată pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, posturi aprobate și comunicate separat de Instituția Prefectului – Județul Buzău.

Personalul existent, funcționari publici și personal contractual din structurile supuse reorganizării, va fi redistribuit și numit în noile structuri cu îndeplinirea condițiilor.

În baza structurii organizatorice propuse se impune și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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

**PREȘEDINTE,**

**ION – MARCEL CIOLACU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU  
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI  
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE**

**Nr. 9152/21.05.2026**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău**

Potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă numărul de personal, numărul de funcții publice, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, la propunerea Președintelui. În statul de funcții sunt posturi aferente funcțiilor de demnitate publică, funcțiilor publice și posturi de natură contractuală.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, autoritățile administrației publice locale se încadrează în numărul maxim de posturi, determinat cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit art. XL, alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, a fost comunicat de Instituția Prefectului – Județul Buzău numărul total de posturi pe ordonator principal de credite de **287 posturi**. Având în vedere excepțiile prevăzute de lege, sunt exceptate posturile aferente instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean, finanțate din bugetul județului, din capitolele "Cultură", "Sănătate" și "Asigurări și asistență socială", astfel încât numărul menționat mai sus se referă doar la aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău. Acest număr a fost aprobat, pe categorii, prin Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 30/2026. Conform pct. 1 din Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, numărul total de posturi cuprinde inclusiv funcțiile de președinte și vicepreședinți ai consiliului județean (funcții de demnitate publică) și funcția de secretar general al unității administrativ-teritoriale.

În prezent, aparatul de specialitate are un număr de **253 posturi** (inclusiv cele 3 posturi de demnitate publică). În aceste condiții, numărul se încadrează în cel aprobat pentru anul 2026, însă pentru reorganizarea activității pe unele segmente de activitate, pentru o mai bună coordonare și pentru

diminuarea cheltuielilor astfel încât să se asigure condițiile de eficiență, responsabilitate și profesionalism se propune o nouă structură organizatorică, respectiv organigramă și stat de funcții, dar și Regulament de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău. Numărul de posturi propus este de **230 posturi** la care se adaugă **3 posturi** pentru funcțiile de demnitate publică. Principalele modificări sunt:

1. **Reducerea numărului total de posturi cu 20 (funcții publice și contractuale), de la 253 (208 funcții publice, 42 funcții contractuale și 3 funcții de demnitate publică) la 233 (191 funcții publice, 39 funcții contractuale și 3 funcții de demnitate publică)**

**I.a.** se reduce numărul total de funcții publice **de la 208** din care 21 funcții publice de conducere și 187 funcții publice de execuție **la 191** din care 19 funcții publice de conducere și 172 funcții publice de execuție (reducere cu 17 posturi);

**I.b.** se reduce numărul total de funcții contractuale **de la 42** din care o funcție de conducere și 41 funcții contractuale de execuție la 39 din care o funcție de conducere și 38 funcții contractuale de execuție (reducere cu 3 posturi).

2. **Reducerea posturilor de director executiv adjunct din toate structurile funcționale**

Se reduc 3 posturi de director executiv adjunct din 3 structuri funcționale existente (Direcția economică, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții și Direcția de dezvoltare regională).

3. **Trecerea în coordonarea secretarului general al județului a 6 compartimente preluate din structurile funcționale existente și reorganizarea acestora sau înființate**

Modificările în structurile existente sunt:

**III.a.** Compartimentul baze de date și administrare website oficial și Compartimentul administrare rețea IT și suport tehnic din cadrul Direcției economice se reorganizează și se înființează Compartimentul IT și digitalizare în coordonarea directă a secretarului general al județului;

**III.b.** Compartimentul gestiuni și logistică din Direcția achiziții publice, contracte și logistică trece în coordonarea directă a secretarului general al județului, cu menținerea denumirii;

**III.c.** Compartimentul informații publice și secretariat A.T.O.P. din cadrul Serviciului juridic-contencios, Direcția juridică și administrație publică locală trece în coordonarea directă a secretarului general al județului, cu menținerea denumirii;

**III.d.** Compartimentul guvernanță corporativă, structură nou înființată, cu două posturi;

**III.e.** Compartimentul administrativ din Direcția economică, completat cu număr de posturi din Compartimentul gestiuni și logistică trece în coordonarea directă a secretarului general al județului, cu menținerea denumirii;

**III.f.** Compartimentul ghișeu unic structură nou înființată, cu două posturi redistribuite din structurile existente

4. **Diminuarea numărului de posturi în unele structuri, potrivit mențiunilor de la pct. III**

**IV.a.** Diminuarea numărului de posturi la Direcția economică de la 42 la 37 prin trecerea unor compartimente în coordonarea secretarului general al județului, reorganizarea Serviciului contabilitate – financiar în compartiment financiar-contabil, cu reducerea numărului de posturi și preluarea în structură a Serviciului resurse umane și management unități sanitare cu denumirea Serviciul resurse umane și salarizare, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%. Se majorează numărul de posturi de la 11 la 14 la Serviciul resurse umane și salarizare prin preluarea compartimentului salarizare, monitorizare cheltuieli de personal din cadrul Direcției economice;

**IV.b.** Diminuarea numărului de posturi la Direcția achiziții publice și contracte de la 22 la 19 prin trecerea compartimentului gestiuni și logistică în coordonarea secretarului general al județului, dar și completarea numărului de posturi prin reorganizarea activității și înființarea Direcției generale dezvoltare, investiții și achiziții publice;

**IV.c.** Diminuarea numărului de posturi la Direcția juridică și administrație publică locală de la 43 la 27 prin trecerea unui compartiment în coordonarea directă a secretarului general al județului, redistribuirea unor posturi în alte structuri, reorganizarea Serviciului autorități și instituții publice prin reducerea numărului de posturi cu denumirea Serviciul suport autorități și instituții publice, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%. Serviciul are în componență două compartimente, deja existente, cu modificarea denumirii:

- Compartimentul administrație publică, cu 4 posturi de execuție (funcții publice);
- Compartimentul suport instituții publice și asociații de dezvoltare intercomunitară, cu 6 posturi de execuție (4 funcții publice și două funcții contractuale).

De asemenea, se reorganizează Serviciul managementul documentelor și relații publice în compartiment managementul documentelor și relații publice, cu reducerea numărului de posturi.

5. **Înființarea Direcției generale dezvoltare, investiții și achiziții publice, prin preluarea și reorganizarea unor structuri din Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții, Direcția de dezvoltare regională și din Direcția achiziții publice, contracte și logistică**

**V.a.** Se înființează Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice, condusă de un director general (funcție publică de conducere), cu un

număr de 53 de posturi din care 6 posturi de conducere (funcții publice) și 47 posturi de execuție (funcții publice și contractuale).

**V.b.** Structurile funcționale din cadrul Direcției generale sunt:

**V.b.1.** Direcția dezvoltare și investiții, condusă de un director executiv, cu un număr de 24 posturi din care două posturi de conducere și 22 posturi de execuție, structură preluată din Direcția de dezvoltare regională, cu modificarea denumirii și reorganizarea activității fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, cu următoarele componente:

- Serviciul managementul proiectelor cu 12 posturi, un post de conducere (funcție publică), șef serviciu și 11 posturi de execuție (10 funcții publice și o funcție contractuală), structură deja existentă, cu menținerea atribuțiilor;

- Compartiment urmărire conformitate lucrări cu 7 posturi de execuție (funcții publice);

- Compartiment servicii suport UIP cu 4 posturi de execuție (funcții publice).

**V.b.2.** Direcția achiziții publice și contracte condusă de un director executiv, cu un număr de 19 posturi din care două posturi de conducere și 17 posturi de execuție, structură preluată din Direcția achiziții publice, contracte și logistică, cu reorganizarea activității și modificarea denumirii, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, cu următoarele componente:

- Serviciul derulare proceduri, atribuire achiziții directe, achiziții centralizate și contracte cu 12 posturi, un post de conducere (funcție publică), șef serviciu și 11 posturi de execuție (funcții publice), structură existentă cu denumirea Serviciul achiziții publice și contracte, cu reorganizarea activității, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, cu următoarele componente:

- Compartiment planificare derulare proceduri de atribuire și contracte cu 5 posturi (funcții publice);

- Compartiment achiziții publice directe cu 6 posturi (funcții publice).

- Compartiment derulare proceduri și implementare contracte aferente achizițiilor centralizate și acorduri cadru cu 6 posturi (funcții publice de execuție), structură nou înființată, cu posturi preluate prin redistribuire din celelalte structuri funcționale.

**V.b.3.** Serviciul organizare internă, proceduri, secretariat și monitorizare cu 9 posturi, un post de conducere, șef serviciu (funcție publică) și 8 posturi de execuție (funcții publice), structură nou înființată, subordonată direct directorului general, cu posturi preluate prin redistribuire din celelalte structuri funcționale.

## 6. **Înființarea Direcției servicii publice și infrastructură prin preluarea și reorganizarea unor domenii de activitate din cadrul Direcției pentru administrarea patrimoniului și investiții**

**VI.a.** Direcția servicii publice și infrastructură este Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții care se reorganizează pe unele segmente de activitate, cu modificarea denumirii, fără modificarea atribuțiilor mai mult de

50%, condusă de un director executiv (funcție publică de conducere), cu un număr total de 36 de posturi din care 3 posturi de conducere (funcții publice) și 33 posturi de execuție.

**VI.b.** Structurile funcționale din cadrul Direcției sunt:

**VI.b.1.** Serviciul administrare infrastructura rutieră, cu 8 posturi, un post de conducere (funcție publică), șef serviciu și 7 posturi de execuție (funcții publice), înființat prin reorganizarea compartimentului administrare și investiții în infrastructura rutieră;

**VI.b.2.** Compartiment autorizații, avize, documentații și baza de date în infrastructura rutieră, cu 3 posturi de execuție (funcții publice);

**VI.b.3.** Compartiment ghișeu unic de eficiență energetică, cu 3 posturi de execuție, două funcții publice și o funcție contractuală;

**VI.b.4.** Compartiment transport public și control, reorganizat prin desființarea Serviciului transport public, cu reducerea numărului de posturi, cu 4 posturi de execuție, 3 funcții publice și o funcție contractuală;

**VI.b.5.** Serviciul monitorizare servicii publice și de mediu cu 14 posturi, un post de conducere (funcție publică), șef serviciu și 13 posturi de execuție (8 funcții publice și 5 funcții contractuale), nou înființat prin reorganizarea unor segmente de activitate din cadrul Direcției pentru administrarea patrimoniului și investiții;

**VI.b.6.** Compartiment administrare domeniu public și privat cu 3 posturi de execuție (funcții publice), structură deja existentă.

## 7. **Înființarea compartimentului corp control**

Se înființează Compartimentul corp control, subordonat direct președintelui consiliului județean, cu un număr de 4 posturi, funcții publice de execuție.

## 8. **Alte modificări în cadrul structurii organizatorice**

**VIII.1.** Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism se reorganizează în structura Arhitect șef (la nivel de Direcție), condusă de Arhitect șef (funcție asimilată Directorului executiv), cu menținerea numărului de 22 posturi, cu următoarele componente:

**VIII.1.1.** Serviciul urbanism, planificare teritorială și GIS, cu un număr de 13 posturi, din care un post de conducere, șef serviciu (funcție publică) și 12 posturi de execuție (11 funcții publice și o funcție contractuală);

**VIII.1.2.** Compartiment autorizări și disciplina în construcții, cu un număr de 8 posturi de execuție (7 funcții publice și o funcție contractuală).

**VIII.2.** Se reorganizează activitatea Serviciului turism, cooperare internațională și comunicare, menținându-se structura cu denumirea Serviciul comunicare și turism, cu reducerea numărului total de posturi de la 13 la 9 din care un post de conducere, șef serviciu (funcție publică) și 8 posturi de execuție (3 funcții publice și 5 funcții contractuale). Serviciul va funcționa cu două compartimente:

- Compartimentul comunicare instituțională și internațională, cu 6 posturi de execuție (o funcție publică și 5 funcții contractuale);
- Compartimentul turism, cu două posturi de execuție (funcții publice). Atribuțiile serviciului se modifică mai puțin de 50%.

**9. Menținerea în numărul total de posturi a unui post**, aprobat și comunicat separat de Instituția Prefectului – Județul Buzău pentru organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, potrivit prevederilor art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2016. Acest post se regăsește în compartimentul suport instituții publice și asociații de dezvoltare intercomunitară din cadrul Serviciului suport autorității instituții și servicii publice, Direcția juridică și administrație publică locală.

Structura organizatorică propusă, respectă prevederile art. 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la numărul de posturi de conducere, respectiv 8% aplicat la numărul total de posturi aprobat. Numărul total de posturi este de 230, la care se calculează 8%, rezultând un număr de 18,4 posturi de conducere. Numărul total al funcțiilor de conducere este de 20 din care 19 sunt funcții publice de conducere și o funcție contractuală de conducere (administratorul public). Sunt exceptate din acest calcul funcțiile de secretar general al județului și administratorul public, în aceste condiții, numărul funcțiilor de conducere fiind de 18.

De asemenea, sunt respectate normativele stabilite pentru constituirea unui serviciu, respectiv a unei direcții, ca structuri funcționale, după cum urmează:

- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minim 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minim 15 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr minim de 25 posturi de execuție.

Structura pe categorii a numărului total de posturi este:

1. Număr total de posturi: 233;
2. Număr total de posturi pentru funcțiile de demnitate publică: 3;
3. Număr total de funcții de conducere: 20;  
din care:
  - funcții publice de conducere: 19 (inclusiv funcția de secretar general al județului);
  - funcții contractuale de conducere : 1 (administrator public);
4. Număr total de funcții de execuție: 210;  
din care:
  - funcții publice de execuție: 172;
  - funcții contractuale de execuție: 38;

La numărul total de posturi detaliat mai sus se adaugă un număr de 10 posturi de natură contractuală ce pot fi ocupate pe durată determinată pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, posturi aprobate și comunicate separat de Instituția Prefectului – Județul Buzău.

Personalul existent, funcționari publici și personal contractual din structurile supuse reorganizării, va fi redistribuit și numit în noile structuri cu îndeplinirea condițiilor.

În baza structurii organizatorice propuse se impune și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Având în vedere că sunt respectate prevederile legale în vigoare privind gestiunea și coordonarea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, susținem proiectul de hotărâre inițiat.

**ȘEF SERVICIU,**

**ALEXANDRU – SEBASTIAN IONESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI  
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV,**

**MIRELA OPREA**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV,**

**MIHAIL-LIVIU CIOLAN**

**DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA  
PATRIMONIULUI ȘI INVESTIȚIILOR,  
DIRECTOR EXECUTIV,**

**IULIAN PETRE**

**DIRECȚIA DE DEZVOLTARE  
REGIONALĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV,**

**LILIANA NICOLAE**

**DIRECȚIA ACHIZIȚIILOR PUBLICE, CONTRACTE ȘI LOGISTICĂ  
DIRECTOR EXECUTIV,**

**MIHAI-DANIEL PAVEL**

**SERVICIUL TURISM, COOPERARE INTERNAȚIONALĂ ȘI COMUNICARE,  
ȘEF SERVICIU,**

**ANA-MARIA DOBRESCU**