

**la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
nr.89 din 30.06.2021**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂȘĂUD**



CUPRINS:		
		pag.
Capitolul I	Dispoziții generale	4
Capitolul II	Structura organizatorică și principalele tipuri de relații	8
<i>Secțiunea 1</i>	<i>Structura organizatorică</i>	8
<i>Secțiunea a 2-a</i>	<i>Principalele tipuri de relații</i>	9
Capitolul III	Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud	11
Capitolul IV	Atribuțiile generale ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud	15
Capitolul V	Atribuțiile specifice ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud	19
<i>Secțiunea a 1-a</i>	<i>Direcția economică</i>	19
<i>Secțiunea 1.1.</i>	<i>Serviciul buget, monitorizare investiții</i>	21
<i>Secțiunea 1.1.1</i>	<i>Compartimentul buget, monitorizare investiții</i>	23
<i>Secțiunea 1.1.2</i>	<i>Compartimentul logistic</i>	27
<i>Secțiunea 1.1.3</i>	<i>Compartimentul parc auto</i>	28
<i>Secțiunea 1.2.</i>	<i>Serviciul financiar contabilitate</i>	29
<i>Secțiunea 1.3.</i>	<i>Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu</i>	32
<i>Secțiunea 1.3.1</i>	<i>Compartimentul coordonare instituții subordonate</i>	33
<i>Secțiunea 1.3.2</i>	<i>Compartimentul administrare patrimoniu</i>	38
<i>Secțiunea a 2-a</i>	<i>Direcția juridică, administrație locală</i>	40
<i>Secțiunea 2.1.</i>	<i>Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean</i>	42
<i>Secțiunea 2.1.1</i>	<i>Compartimentul resurse umane</i>	44
<i>Secțiunea 2.1.2</i>	<i>Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local</i>	48
<i>Secțiunea 2.1.3</i>	<i>Compartimentul control intern managerial</i>	49
<i>Secțiunea 2.2</i>	<i>Biroul relații publice, IT</i>	51
<i>Secțiunea 2.2.1</i>	<i>Compartimentul relații publice, registratură</i>	52
<i>Secțiunea 2.2.2</i>	<i>Compartimentul IT</i>	55
<i>Secțiunea 2.3</i>	<i>Compartimentul juridic, coordonare consilii locale</i>	56
<i>Secțiunea 2.4</i>	<i>Compartimentul relații externe</i>	58
<i>Secțiunea a 3-a</i>	<i>Direcția investiții, drumuri județene</i>	59
<i>Secțiunea 3.1</i>	<i>Serviciul managementul investițiilor publice</i>	60
<i>Secțiunea 3.2.</i>	<i>Serviciul administrare drumuri județene</i>	64

	CUPRINS:	
<i>Secțiunea 3.2.1</i>	<i>Compartimentul administrare, avizare, control drumuri județene</i>	pag. 64
<i>Secțiunea 3.2.2</i>	<i>Compartimentul urmărire lucrări, implementare proiecte drumuri județene</i>	66
<i>Secțiunea 3.3</i>	Compartimentul implementare proiecte europene	67
<i>Secțiunea a 4-a</i>	<i>Arhitect-șef</i>	68
<i>Secțiunea 4.1</i>	<i>Biroul mediu, transport județean</i>	72
<i>Secțiunea 4.1.1</i>	<i>Compartimentul mediu, utilități publice</i>	73
<i>Secțiunea 4.1.2</i>	<i>Compartimentul Autoritatea județeană de transport</i>	77
<i>Secțiunea 4.2</i>	Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud	78
<i>Secțiunea 4.3</i>	Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS	78
<i>Secțiunea 4.4</i>	Compartimentul fonduri europene, dezvoltare	84
<i>Secțiunea a 5-a</i>	Biroul achiziții publice, contracte	85
<i>Secțiunea a 6-a</i>	Compartimentul control	89
<i>Secțiunea a-7-a</i>	Compartimentul audit public intern	91
<i>Secțiunea a 8-a</i>	Structura de Securitate	99
Capitolul VI	Dispoziții finale	100



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prin prezentul Regulament se stabilește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin consiliului județean, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor cuprinse în hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și respectiv în dispozițiile președintelui.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, este constituit din direcții, servicii, birouri și compartimente, denumite în continuare structuri funcționale.

Art.2 (1) Aparatul de specialitate se organizează în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor aparatului de specialitate, potrivit organigramei aprobate și a actelor normative în vigoare.

(3) Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, vicepreședinții, administratorul public, personalul din cadrul cabinetului președintelui, respectiv cabinetele vicepreședinților nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) În caz de absență a președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de către unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

(5) Vicepreședinții, Secretarul general al județului și Administratorul public coordonează unele structuri din aparatul de specialitate, pe baza dispoziției președintelui consiliului județean.

(6) Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, atribuțiile privind serviciile publice de interes județean.

(7) Activitatea administratorului public se desfășoară în baza dispoziției președintelui consiliului județean, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de lege. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean. Președintele poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(8) Principalele atribuții ale Secretarului general al județului sunt următoarele:

A. Atribuții de specialitate ale postului:

1. coordonează și conduce activitatea Direcției juridice, administrație locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2. coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

3. îndeplinește funcția de Președinte al Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

4. îndeplinește funcția de Președinte al Comisiei pentru protecția copilului Bistrița-Năsăud.



B. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean:

1. coordonează activitatea privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local;

2. gestionează activitatea de pregătire a documentelor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia, cu sprijinul structurilor din cadrul aparatului de specialitate, prin Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local;

3. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean în conformitate cu documentul de convocare;

4. ia măsuri pentru aducerea la cunoștința consilierilor județeni și a locuitorilor județului ordinea de zi a ședinței consiliului județean, prin publicare în mass-media locală, afișare la sediul și pe site-ul consiliului județean;

5. sprijină inițiatorii și structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean;

6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia, verificând și avizând pentru legalitate proiectele de hotărâri;

7. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat pentru ședințele comisiilor de specialitate și ședințele consiliului județean, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor și redactarea hotărârilor adoptate de consiliul județean;

8. participă la ședințele consiliului județean;

9. contrasemnează hotărârile adoptate în ședințele consiliului județean;

10. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

11. asigură aducerea la cunoștință publică a tuturor hotărârilor cu caracter normativ;

12. semnează procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean și asigură comunicarea acestora în termenul legal Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud;

13. asigură întocmirea dosarelor speciale de ședință privind ședințele consiliului județean și arhivarea acestora;

14. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

15. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;

16. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și Instituția Prefectului-județul Bistrița-Năsăud.

C. Atribuții privind organizarea și coordonarea activității structurilor din aparatul de specialitate al consiliului județean:

1. monitorizează respectarea și aplicarea legislației de către structurile de specialitate în pregătirea și întocmirea actelor administrative;

2. asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate, precum și continuitatea conducerii și realizării legăturilor funcționale între structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;

3. asigură consultanță juridică, la cerere, conducerii instituției;

4. asigură respectarea dispozițiilor legale în activitatea de contencios administrativ, precum și cu privire la regimul juridic al contravențiilor din sfera de stabilire, contestare și aplicare a administrației publice județene;



5. monitorizează activitatea de arhivare a documentelor create de către structurile de specialitate ale consiliului județean;

6. îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor și a celorlalte acte normative cu caracter superior, în cadrul consiliului județean, respectiv serviciilor publice județene;

7. verifică și contrasemnează dispozițiile președintelui consiliului județean;

8. repartizează zilnic corespondența, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege;

9. verifică și semnează corespondența întocmită de serviciile din subordine (adrese, acțiuni în justiție, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise și orice alte acte întocmite și depuse de consiliul județean în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte, adevăruri eliberate de consiliul județean, stadiul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești etc.).

D. Alte atribuții:

1. asigură evidența consilierilor județeni, pe durata mandatului;

2. coordonează activitățile privind constituirea consiliului județean;

3. întocmește referatul privind încetarea de drept, în condițiile legii, a mandatelor consilierilor județeni pe care îl semnează alături de președintele consiliului județean;

4. asigură implementarea și respectarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere, declarațiile de interese ale consilierilor județeni, ținerea evidenței acestor declarații și comunicarea lor în termen către instituțiile publice cu atribuții în domeniu;

5. asigură întocmirea și comunicarea în termen a documentelor și materialelor solicitate de consilierii județeni necesare exercitării mandatului;

6. verifică documentațiile și semnează actele administrative emise de consiliul județean în temeiul dispozițiilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. face parte din comisii și grupuri de lucru constituite la nivelul consiliului județean, fiind desemnat în temeiul legii sau prin dispoziție a președintelui consiliului județean;

8. face parte din comisii și grupuri de lucru constituite la nivelul altor instituții publice din județ, fiind desemnat în temeiul legii sau al altor acte normative;

9. acordă consultanță juridică primăriilor unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Bistrița-Năsăud;

10. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean.

(9) Activitatea Compartimentului cabinet președinte se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul președintelui consiliului județean, principalele atribuții fiind următoarele:

a) asigură funcția de purtător de cuvânt al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) este responsabil de relația cu presa a autorității;

c) organizează ședințele de lucru ale președintelui pe domenii specifice;

d) elaborează agenda de activități periodice a președintelui, furnizează informații și oferă relații cu caracter public privind activitatea și competențele proprii Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

e) în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud participă la pregătirea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de cooperare sau asociere ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu persoane juridice străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali din străinătate, pentru finanțarea și realizarea în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes reciproc;

f) asigură și întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor oficiale ale președintelui;

g) ține evidența și urmărește programul de lucru și a întâlnirilor Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea informării acestuia;



h) organizează deplasările delegațiilor sau invitațiilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în localitățile județului, conform programului de vizită întocmit;

i) preia și expediază, pe bază de semnătură, corespondența transmisă de către autoritățile administrației publice centrale și alte instituții publice, prin poșta specială;

j) asigură întocmirea referatelor privind necesitatea protocolului instituțional intern aferent evenimentelor organizate de către consiliul județean.

(10) Activitatea Compartimentului cabinet vicepreședinte se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul vicepreședintelui consiliului județean, principalele atribuții fiind următoarele:

a) organizează ședințele de lucru ale vicepreședintelui pe domenii specifice;

b) elaborează agenda de activități periodice a vicepreședintelui, furnizează informații și oferă relații cu caracter public privind activitatea și competențele proprii ale vicepreședintelui consiliului județean;

c) asigură și întocmește programul vizitelor și întâlnirilor oficiale ale vicepreședintelui;

d) din dispoziția vicepreședintelui consiliului județean efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității coordonate de către demnitar;

e) urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate vicepreședintelui, pe care le prezintă acestuia spre semnare;

f) asigură informarea asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de persoanele primite în audiență, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura consiliului județean;

g) colaborează cu șefii structurilor coordonate de către vicepreședintele consiliului județean pentru rezolvarea sarcinilor curente;

h) cooperează în vederea realizării atribuțiilor conferite de lege vicepreședintelui cu instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

i) colaborează cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean pentru pregătirea lucrărilor comisiilor coordonate de către vicepreședintele consiliului județean;

j) transmite rezoluțiile vicepreședintelui, urmărește modul lor de soluționare și informează despre stadiul executării lor;

k) organizează activitatea de primire de către vicepreședinte a delegațiilor române și străine, persoanelor juridice și fizice, în funcție de programul stabilit și asigură protocolul de primire a acestora;

l) îndeplinește atribuții de secretariat și protocol.

Art.3 (1) Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie care rezultă din actele normative în vigoare pentru domeniul de specialitate respectiv, din prezentul regulament și din alte acte cu caracter intern, competență pe care o exercită întocmind acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

(2) Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate nu au capacitate administrativă decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, având doar abilitatea legală și obligația de a propune inițierea, de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, memorii justificative, note de fundamentare, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.4 (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, structurile funcționale din aparatul de specialitate colaborează între ele, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes județean și cu societățile aflate sub autoritatea consiliului județean, precum și cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale.

(2) Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate, în afara colaborării prevăzute la alineatul precedent, pentru rezolvarea unor probleme sau sarcini cu o complexitate mai ridicată pot beneficia și de consultanță sau expertiză din partea unor prestatori specializați în domeniul respectiv, din țară sau din străinătate.

(3) Circuitul documentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu privire la evidența, circulația și modalitatea de semnare a documentelor se stabilește prin dispoziție a președintelui, ori prin alte reglementări cu caracter intern referitoare la documente clasificate sau neclasificate.

(4) Corespondența Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu diferite instituții, Președintele României, Parlamentul României, ministere, autorități sau agenții guvernamentale, consilii județene și locale, ONG-uri, alte persoane juridice sau persoane fizice, va fi semnată potrivit regulilor referitoare la circuitul documentelor.

(5) Activitățile de prevenire și protecție privind sănătatea și securitatea în muncă, a apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență se vor duce la îndeplinire de către persoanele desemnate, prin dispoziție a președintelui consiliului județean, ca fiind responsabile de unul din domeniile enumerate mai sus.

(6) Activitățile prevăzute la alin.(5) se vor putea desfășura și prin apelarea la servicii externe specializate.

(7) Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, normele privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și a situațiilor de urgență, conform legislației în vigoare.

(8) Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate întocmesc, actualizează și revizuiesc procedurile documentate pentru activitățile procedurale din sfera lor de competență.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art.5 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Secțiunea 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 Structura organizatorică este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și este următoarea:

(1) Conducerea consiliului județean:

- 1.1 Președinte;
- 1.2 Vicepreședinte 1;
- 1.3 Vicepreședinte 2;
- 1.4 Administrator public;
- 1.5 Secretar general al județului.

(2) În subordinea președintelui sunt:

- 2.1 Vicepreședintele 1;
- 2.2 Vicepreședintele 2;
- 2.3 Secretarul general al județului;
- 2.4 Administratorul public;
- 2.5 Direcția economică formată din:
 - 2.5.1 Serviciul buget, monitorizare investiții, care conduce:
 - 2.5.1.1 Compartimentul buget, monitorizare investiții;



2.5.1.2 Compartimentul logistic;
2.5.1.3 Compartimentul parc auto;
2.5.2 Serviciul financiar contabilitate;
2.5.3 Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, care
conduce:

- 2.5.3.1 Compartimentul coordonare instituții subordonate;
- 2.5.3.2 Compartimentul administrare patrimoniu;
- 2.6 Biroul achiziții publice, contracte;
- 2.7 Compartimentul control;
- 2.8 Compartimentul audit public intern;
- 2.9 Compartimentul cabinet președinte.

(3) În subordinea secretarului general al județului sunt:

3.1 Direcția juridică, administrație locală formată din:
3.1.1 Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, care
conduce:

- 3.1.1.1 Compartimentul resurse umane;
- 3.1.1.2 Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local;
- 3.1.1.3 Compartimentul control intern managerial;
- 3.1.2 Biroul relații publice, IT care conduce:
 - 3.1.2.1 Compartimentul relații publice, registratură;
 - 3.1.2.2 Compartimentul IT;
- 3.1.3 Compartimentul juridic, coordonare consilii locale;
- 3.1.4 Compartimentul relații externe.

(4) În subordinea vicepreședintelui 1 sunt:

4.1 Structura Arhitect șef formată din:

- 4.1.1 Biroul mediu, transport județean, care conduce:
 - 4.1.1.1 Compartimentul mediu, utilități publice;
 - 4.1.1.2 Compartimentul Autoritatea județeană de transport;
 - 4.1.2 Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud;
 - 4.1.3 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS;
 - 4.1.4 Compartimentul fonduri europene, dezvoltare, promovare;
- 4.2 Compartimentul cabinet vicepreședinte 1.

(5) În subordinea vicepreședintelui 2 sunt:

- 5.1 Direcția investiții, drumuri județene, formată din:
 - 5.1.1 Serviciul managementul investițiilor publice;
 - 5.1.2 Serviciul administrare drumuri județene, care conduce:
 - 5.1.2.1 Compartimentul administrare, avizare, control drumuri județene;
 - 5.1.2.2 Compartimentul urmărire lucrări, implementare proiecte drumuri județene;
 - 5.1.3 Compartimentul implementare proiecte europene;
- 5.2 Compartimentul cabinet vicepreședinte 2.

Secțiunea a 2-a PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art.7 (1) Prin organigramă se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate și dintre acestea și conducerea executivă a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare/colaborare, de reprezentare, de control, publice și relații cu publicul.

Art.8 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:



a) subordonarea vicepreședinților, a administratorului public și a secretarului general al județului față de președintele consiliului județean;

b) subordonarea directorilor executivi, Arhitectului-șef, șefilor de serviciu, șefilor de birou, după caz, coordonatorilor de compartimente față de președinte, vicepreședinți sau față de secretarul general al județului în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile președintelui și de competențele structurilor organizatorice respective;

c) subordonarea șefilor de servicii, șefilor de birou, a managerilor de proiect față de președinte, vicepreședinți, directori executivi, după caz;

d) subordonarea personalului de execuție față de președinte, directori executivi, șefi de servicii, șefi de birouri sau coordonatori de compartimente, după caz.

Art.9 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între structurile funcționale din aparatul de specialitate al consiliului județean, între acestea și serviciile publice subordonate, instituțiile publice subordonate și societățile de interes județean, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art.10 (1) Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile funcționale din aparatul de specialitate al consiliului județean și între acestea și structuri similare din cadrul serviciilor publice, instituțiilor publice și societăților de interes județean.

(2) Relațiile de colaborare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean sunt relații ce se stabilesc între funcționari publici cu funcții de conducere, funcționari publici/salariați ai aceluiași compartiment funcțional, pentru realizarea prin aport comun, a atribuțiilor autorității și a obiectivelor acesteia, după cum urmează:

a) legăturile de colaborare între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate se organizează prin conducătorii acestora;

b) prin excepție, legăturile de colaborare între personalul din cadrul aparatului de specialitate se poate desfășura în mod direct ca mijloc de culegere de informații, consiliere, informare reciprocă sau în vederea punerii la dispoziție a datelor necesare realizării activităților periodice, cu informarea șefului ierarhic.

Art.11 Relațiile de colaborare există și între structurile funcționale din aparatul de specialitate al consiliului județean cu structurile similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc., din țară și străinătate.

Art.12 (1) Relațiile de reprezentare cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de președinte, vicepreședinți, administrator public, secretarul general al județului sau personalul din cadrul structurilor din aparatul de specialitate al consiliului județean și serviciile publice de interes județean, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de președinte prin dispoziție.

(2) Personalul aparatului de specialitate care reprezintă Județul Bistrița-Năsăud în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și județului Bistrița-Năsăud.

Art.13 (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de președinte, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între președinte, vicepreședinți, administrator public și secretarul general al județului, pe de o parte, directorii executivi, șefii serviciilor, birourilor, coordonatorilor de compartimente și managerii de proiecte pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor președintelui.

(3) Același tip de relații se stabilesc între compartimentele aparatului de specialitate, specializate în control - Compartimentul audit public intern, Compartimentul control și

compartimentele aparatului de specialitate, serviciile publice, instituțiile publice de interes județean care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14 (1) Relațiile publice sunt gestionate, la nivelul autorității, de structura Biroului relații publice, IT cu respectarea interesului public. În situațiile în care reprezentanții mass-media solicită personalului autorității precizări, declarații, interviuri, acesta are obligația de a-i îndruma către purtătorul de cuvânt.

(2) Relațiile cu publicul asigură relaționarea autorității cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, repartizare și soluționare a petițiilor adresate conducerii consiliului județean, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui acestuia. Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Aparatul de specialitate al consiliului județean, cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii și cele referitoare la personalul contractual din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.16 Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al consiliului județean, colaborează între ele și se subordonează conducerii, potrivit organigramei.

Art.17 (1) Personalul structurilor funcționale este subordonat, după caz, directorului executiv, șefului de serviciu, șefului de birou sau coordonatorului compartimentului.

(2) Coordonatorii compartimentelor se numesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(3) Managerul de proiect și echipa de proiect se numesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Personalul care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea unui compartiment, răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor precum și de activitatea personalului din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, în condițiile legii.

Art.18 Pentru realizarea responsabilităților prevăzute la art.17 alin.(4), personalul care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea unui compartiment are următoarele atribuții principale:

a) **Atribuții privind planificarea activității:**

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acesteia în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu

reglementările interne în materie, aprobate prin dispoziția președintelui consiliului județean;

2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurilor coordonate;

3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;

4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii conduse/coordonate.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;

2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii în caz de absență a unui funcționar public/salariat;

3. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului județean sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului județean, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspund, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;

4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine și le avizează anterior prezentării spre aprobare potrivit legislației în vigoare;

5. face propuneri pentru modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al structurii pe care o coordonează;

6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;

7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și agenții economici din subordinea sau de sub autoritatea consiliului județean;

8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la președinte, respectiv de la șeful ierarhic superior, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;

9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;

10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate;

11. asigură elaborarea procedurilor privind utilizarea serviciilor online prestate de consiliul județean, conform prevederilor legale, și implementarea acestora.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;

2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și pentru dispozițiile președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate;

3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;

4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;





5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului compartimentului, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici/personalului contractual și valorificarea cunoștințelor acumulate;
6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul compartimentului;
7. semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului care nu fac parte din structura vreunei direcții, și își asumă responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
8. înaintează, după caz, în urma analizei activității, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
9. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii coordonate, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
10. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului județean în domeniul său de activitate;
11. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii conduse/ coordonate.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură implementarea sistemului controlului intern;
5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi și de către Compartimentul audit public intern și Compartimentul control.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură implicarea fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate.

Art.19 (1) Realizarea activităților specifice proiectelor cu finanțare internă și externă are prioritate în demersul administrativ astfel încât să fie asigurată maxima absorbție precum și pentru a se evita riscul aplicării de corecții pe perioada implementării sau pe perioada monitorizării durabilității proiectelor.

(2) În aplicarea unor prevederi legale și pentru asigurarea managementului unor activități sau investiții, precum și pentru implementarea și monitorizarea post implementare a proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în cadrul aparatului de specialitate se pot înființa și funcționează, echipe interne de implementare ale proiectelor/activităților/investițiilor și/sau post implementare, pe perioadă determinată, care sunt organisme fără personalitate juridică, conduse de un manager de proiect sau un coordonator de echipă, după caz.

(3) Membrii echipelor de proiect sunt funcționari publici/personal contractual din cadrul structurilor aparatului de specialitate al consiliului județean.

(4) Managerul de proiect nominalizat în echipa de proiect finanțat prin fonduri europene nerambursabile, naționale și din bugetul consiliului județean, asigură managementul contractului de finanțare, respectiv gestiunea și coordonarea activităților



proiectului cu funcții de previziune, organizare, coordonare, control și răspunde de realizarea atingerii obiectivelor acestuia în conformitate cu calendarul de activități și cu bugetul aprobat, având în principal următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează, evaluează, controlează derularea proiectului/activităților/investițiilor conform specificului activității/ investiției/contractului/ contractului de finanțare, sens în care întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului și propune măsurile necesare în vederea atingerii obiectivelor activității/investiției/proiectului;

b) organizează activitatea echipei de implementare a proiectului/activităților/investițiilor în conformitate cu prevederile legislației specifice incidente, a contractelor/contractului de finanțare, în scopul realizării indicatorilor asumați, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate, asigură distribuirea echilibrată a sarcinilor;

c) asigură fundamentarea tehnică, economică, juridică a documentelor elaborate pentru implementarea investiției/proiectului/activității, a măsurilor propuse, precum și a deciziilor adoptate pe parcursul realizării, implementării și monitorizării acestora;

d) exercită autoritatea privind planificarea, organizarea și verificarea activităților cu privire la atribuțiile ce vizează derularea proiectului/activității/investiției;

e) asigură elaborarea, respectiv actualizarea procedurilor operaționale pentru detalierea proceselor și activităților derulate;

f) determină principalele riscuri care pot influența activitatea/investiția/proiectul, identifică activitățile și perioada de timp în care pot apărea, împreună cu echipa/unitatea de proiect, stabilește măsurile de gestionare/reducere/evitare a riscurilor și desemnează persoanele cu responsabilități în controlul riscurilor;

g) monitorizează și controlează activitățile și rezultatele realizate în raport cu cele planificate, atât din punct de vedere al calității, cât și din punct de vedere al resurselor alocate și întocmește rapoarte periodice de monitorizare și control a activităților și a rezultatelor realizate în raport cu cele planificate, evidențiind stadiul, gradul de îndeplinire a scopului și rezultatelor acestuia, dificultățile întâmpinate și măsurile luate sau propuse a fi luate în cadrul echipei sau, după caz, la nivelul consiliului județean pentru buna derulare a proiectului/activității/investiției;

h) efectuează analize privind activitatea desfășurată, timpul și costurile alocate pentru activitățile programate și realizate; evaluează impactul proiectului/activității/investiției și îl comunică conducerii consiliului județean;

i) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public;

j) coordonează și aplică procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe parcursul derulării proiectului;

k) asigură constituirea unui fișier privind implementarea proiectului/activității/investiției, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți, fișier care va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;

l) arhivează originalul dosarului proiectului/activității/investiției și urmărește înscrierea operațiunilor legate de acesta în registrele specifice, predând la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu acestea, conform procedurii elaborate în acest sens;

m) asigură monitorizarea proiectului și realizarea indicatorilor în perioada post implementare sau în cazul unor activități/investiții/contracte propune măsuri și urmărește realizarea și finalizarea acestora.

Art.20 (1) În aplicarea prevederilor legale specifice activității proiectelor cu finanțare internă și externă la nivelul fiecărui compartiment de specialitate, beneficiar al unui

contract încheiat de către Județul Bistrița-Năsăud, precum și în cadrul unităților/echipelor de implementare a proiectelor precum și post implementare, se desemnează un responsabil de contract care asigură gestionarea contractului.

(2) Responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

a) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, respectarea termenelor, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește rapoarte periodice privind derularea contractului;

b) aduce la cunoștința șefului de serviciu/managerului orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul, sau care ar putea dăuna interesului public (acest eveniment poate consta în întârziere în executarea contractului, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare);

c) inițiază propuneri și înștiințează șeful de serviciu/managerul, după caz, despre necesitatea/oportunitatea încheierii unor acte adiționale;

d) urmărește respectarea termenelor de plată, inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;

e) inițierea și elaborarea de propuneri cu privire la corespondența cu operatorul economic pe parcursul derulării contractului;

f) elaborează documentele necesare pentru recepția bunurilor/serviciilor/ lucrărilor.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂȘĂUD

Art.21 (1) În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor normative emise de președintele acestuia;

b) elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize și statistici precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice și acordă, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, consultanță tehnică, juridică și economică;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului județean și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) desfășoară activități de control în cadrul structurilor aparatului de specialitate și a instituțiilor subordonate privind utilizarea resurselor materiale, umane și de monitorizare a performanțelor, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

e) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate sunt detaliate în Capitolul V Secțiunile (1)-(8) din prezentul regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru personalul aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se realizează prin fișa postului. Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului județean și/sau emiterii dispozițiilor de către președintele consiliului județean, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.



Art.22 (1) Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităților proprii, îndeplinesc următoarele **atribuții comune**:

a) colaborează, coordonează și acordă asistență de specialitate consiliilor locale sau primăriilor, în condițiile legii;

b) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând note de fundamentare ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale consiliului județean, conform metodologiei elaborate în acest sens;

c) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor actelor administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;

d) periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;

e) elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;

f) contribuie la redactarea materialelor în vederea participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia;

g) asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici;

h) asigură identificarea și punerea la dispoziția serviciului de resort a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

i) asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul autorității;

j) elaborează săptămânal programe și rapoarte de activitate, care vor fi avute în vedere la evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță și elaborează, anual, raportul de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al autorității;

k) înaintează propuneri de proiecte de hotărâri ale consiliului județean sau proiecte de dispoziții ale președintelui consiliului județean, conform metodologiei;

l) elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;

m) urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

n) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției;

o) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie - în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparține responsabililor de contract, respectiv de program;

p) asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a județului;

q) fundamentează, elaborează și implementează programe și prognoze de dezvoltare economică și socială a județului Bistrița-Năsăud, în domenii de competență legală a consiliului județean;

r) elaborează și implementează procedurile documentate ale sistemului de control intern managerial;

s) elaborează notele de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, atât în faza inițială cât și la rectificări;



- t) elaborează notele de fundamentare cu privire la includerea obiectivelor de investiții în Programul anual al investițiilor publice al județului Bistrița-Năsăud, atât în faza inițială cât și la rectificări;
- u) întocmesc și transmit referate de necesitate în vederea elaborării la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a Programului anual al achizițiilor publice;
- v) întocmesc referate de necesitate și caiete de sarcini cu specificații tehnice în vederea demarării procedurilor de achiziții publice de produse, lucrări, servicii;
- w) întocmesc documentația în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
- x) actualizează informațiile de pe site-ul autorității prin transmiterea către Biroul relații publice, IT, a informațiilor și materialelor privind activitatea consiliului județean;
- y) implementează sistemele informatice integrate din cadrul autorității referitoare la managementul documentelor, arhivarea electronică, sistemul de control intern managerial;
- z) colaborează cu celelalte structuri din cadrul autorității;
- aa) operează și repartizează corespondența înregistrată, în aplicația informatică DocManager;
- bb) asigură eficientizarea utilizării resurselor financiare și prin:
1. economisirea consumului de hârtie și toner (corespondență electronică, listare față-verso, listare doar varianta finală a documentului);
 2. valorificarea materialelor reciclabile (hârtie și alte produse consumabile) rezultate din activitate;
 3. economisirea energiei electrice, termice și a consumului de apă în scopul reducerii costurilor și a protecției mediului.
- cc) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a compartimentului;
- dd) asigură, în perioada de control, punerea la dispoziția reprezentanților Curții de Conturi, a documentelor solicitate;
- ee) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în relația cu persoanele fizice sau juridice;
- ff) elaborează și asigură implementarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea efectelor unor situații epidemiologice locale și/sau naționale în vederea asigurării desfășurării optime a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- gg) efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
- hh) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- ii) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin.(1) vor fi incluse, în funcție de categoria și nivelul postului, în fișele de post la atribuții cu caracter general.
- Art.23** În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul consiliului județean, structurile funcționale vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și ale celor reprezentate de ofertele de colaborare cu potențiali parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și susține, prin coordonatorii desemnați de președintele consiliului județean, propuneri de inițiere a unor proiecte de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de dezvoltare a relațiilor instituționale, subordonate realizării obiectivelor.



Art.24 (1) În situația în care, pentru îndeplinirea unor sarcini complexe care, potrivit prezentului Regulament, nu intră în sarcina exclusivă a unei anumite structuri de specialitate fiind necesară expertiza unor angajați ai altor structuri de specialitate ori atunci când este necesară expertiza unor specialiști din afara instituției, prin dispoziție a președintelui se pot constitui grupuri de lucru.

(2) Grupul de lucru este format din funcționari publici și/sau persoane încadrate în baza unui contract individual de muncă din aparatul de specialitate al consiliului județean, respectiv din instituțiile subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(3) În grupul de lucru pot fi cooptate și persoane care nu sunt angajați ai consiliului județean sau ai instituțiilor subordonate, dar care sunt specialiști în domeniul care face obiectul activității grupului.

(4) Membrii grupului de lucru sunt numiți direct de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin dispoziție.

(5) Activitatea grupului de lucru este condusă de un coordonator, numit prin dispoziția de constituire a grupului de lucru.

(6) Lucrările grupului de lucru se vor realiza prin ședințe de lucru periodice la inițiativa coordonatorului grupului de lucru sau la cererea președintelui.

(7) Grupul de lucru este obligat să asigure realizarea obiectivelor care fac obiectul activității sale și este obligat să prezinte periodic sau la cererea președintelui rapoarte privind derularea acestor activități. De asemenea, are obligația de a prezenta situații, analize, propuneri privind obiectul activității sale.

(8) Coordonatorul grupului de lucru poate trimite corespondența, respectiv poate solicita informal, sinteze, rapoarte de la membrii grupului sau de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(9) În vederea realizării activităților grupului de lucru, membrii acestuia pot participa la conferințe, seminarii, simpozioane, organizate în țară sau în străinătate în respectivul domeniu.

(10) Decontarea cheltuielilor ocazionate de participarea la evenimentele prevăzute la alin.(9) se face în condițiile legislației în vigoare.

Art.25 (1) Personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud are obligația de a îndeplini cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului sau de către președinte ori de către superiorii ierarhici, precum și cele aferente calității de președinte, membru sau secretar desemnat în comisii sau grupuri de lucru.

(2) Personalul consiliului județean, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin.

(3) În situația în care, în urma unei acțiuni sau inacțiuni a unei persoane din cadrul aparatului de specialitate se produce un prejudiciu, persoana respectivă va răspunde pentru repararea prejudiciului, în condițiile legii.

(4) La stabilirea responsabilității privind prejudiciile produse vor fi luate în considerare:

a) persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, dispoziție a președintelui, sarcini trasate în mod direct de către președinte ori de superiorul ierarhic aveau obligația de a întreprinde acțiunea care a determinat producerea prejudiciului;

b) persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, dispoziție a președintelui, sarcini trasate în mod direct de către președinte ori de superiorul ierarhic aveau obligația monitorizării sau verificării modului de realizare a acțiunii care a determinat producerea prejudiciului ori de a verifica și/sau semna documentele prin care a fost produs prejudiciul.

(5) Stabilirea gradului de vinovăție și a întinderii răspunderii se face de la caz la caz.

(6) Recuperarea prejudiciilor se face în condițiile legii.

CAPITOLUL V
TRIBUȚIILE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD



Secțiunea a 1-a
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.26 (1) Direcția economică este subordonată președintelui consiliului județean, fiind condusă de un director executiv și are în subordine:

1.Serviciul buget, monitorizare investiții, format din:

1.1. Compartimentul buget, monitorizare investiții;

1.2. Compartimentul logistic;

1.3. Compartimentul parc auto.

2.Serviciul financiar contabilitate;

3.Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, format din:

3.1. Compartimentul coordonarea instituțiilor subordonate;

3.2. Compartimentul administrare patrimoniu.

(2) Direcția economică este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, iar principalele activități pe care le desfășoară se referă la:

a) elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

b) monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de investiții;

c) organizarea și conducerea contabilității;

d) stabilirea și urmărirea încasării veniturilor și creanțelor bugetare;

e) contractarea și administrarea datoriei publice;

f) inventarierea și administrarea patrimoniului;

g) coordonarea instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(3) Direcția economică asigură coordonarea îndeplinirii sarcinilor de natură economică în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(4) Ca organism economic, Direcția economică furnizează datele necesare luării deciziilor din domeniul său de activitate la nivelul consiliului județean.

(5) Direcția economică îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, conducerea contabilității, urmărirea încasării veniturilor și creanțelor bugetare, contractarea și administrarea datoriei publice;

b) asigură repartizarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a sumelor și cotelor defalcate din impozitul pe venit și taxa pe valoare adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, pentru unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în funcție de criteriile stabilite prin legislația în vigoare;

c) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor privind stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, de realizare a veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

d) asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului și analizează rezultatele operațiunilor de inventariere;

e) coordonează și asigură punerea în practică a politicii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul administrării patrimoniului județului;

f) coordonează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, precum și a societăților de interes județean subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;

g) asigură, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, elaborarea/modificarea ghidurilor privind acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, publicarea programului anual al finanțărilor nerambursabile acordate de consiliul județean și întocmirea documentațiilor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea listei proiectelor cu finanțare nerambursabilă declarate eligibile în urma derulării etapei de evaluare;

h) asigură managementul financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă acordate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud;

i) asigură încheierea și derularea în bune condiții a contractelor de finanțare încheiate cu Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud pentru sumele alocate Spitalului Județean de Urgență Bistrița de către Ministerul Sănătății;

j) coordonează întocmirea documentațiilor care sunt necesare pentru încheierea acordurilor de finanțare pentru finanțarea unor proiecte propuse de autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova și Ucraina cu care județul Bistrița-Năsăud are încheiate acorduri de cooperare, înfrățire, pe care le supune aprobării conform legislației în vigoare;

k) organizează activitatea de finanțare a cultelor religioase, în condițiile legii;

l) organizează activitatea de finanțare a acțiunilor/programelor sportive în condițiile legii;

m) coordonează măsurile necesare pentru recepționarea bunurilor și serviciilor.

Art.27 Directorul executiv al Direcției economice are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de fundamentare și elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, în baza solicitărilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și respectiv, din partea instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordonarea/coordonarea acestuia, asigurând repartizarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate, atât în faza de buget inițial cât și în cea rectificativă;

b) organizează activitatea de fundamentare și întocmire a proiectului Programului anual al investițiilor publice al județului Bistrița-Năsăud, în baza solicitărilor primite de la structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și respectiv, din partea instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordonarea/coordonarea acestuia, atât în faza de buget inițial cât și în cea rectificativă și asigură monitorizarea periodică a gradului de realizare/implementare a obiectivelor de investiții aprobate;

c) monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud;

d) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e) organizează și verifică gestionarea eficientă a patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

f) organizează activitatea de conducere a contabilității, de urmărire a încasării veniturilor și a creanțelor bugetare, de contractare și administrare a datoriei publice;

g) organizează activitatea de elaborare a propunerilor privind stabilirea taxelor locale și a taxelor speciale, pentru realizarea de venituri proprii atât în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cât și pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

h) organizează activitatea de acordare de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

i) organizează și verifică activitatea de coordonare a instituțiilor publice aflate în subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și a societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (din domeniul de resort);

j) organizează și verifică desfășurarea activității în domeniul administrării patrimoniului județului Bistrița-Năsăud;

k) coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul autorității;

l) ia măsuri privind respectarea procedurilor referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.



Secțiunea 1.1.

SERVICIUL BUGET, MONITORIZARE INVESTIȚII

Art. 28 (1) Serviciul buget, monitorizare investiții este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv al Direcției economice și desfășoară următoarele activități principale:

a) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, pe baza propunerilor fundamentate transmise de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate și de către instituțiile publice aflate în subordonarea/coordonarea consiliului județean, atât în faza inițială cât și rectificativă;

b) elaborează programul anual al investițiilor publice al județului Bistrița-Năsăud, pe baza propunerilor fundamentate transmise de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate și de către instituțiile publice aflate în subordonarea/coordonarea consiliului județean, atât în faza inițială cât și rectificativă;

c) asigură activitatea privind repartizarea către unitățile administrativ-teritoriale din județ a sumelor și cotelor defalcate din TVA și din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;

d) asigură fundamentarea și elaborarea proiectelor de hotărâri privind alocarea de sume pentru unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România, în baza centralizării solicitărilor unităților centrale de cult, precum și a documentației aferente;

e) asigură fundamentarea și elaborarea actelor administrative necesare atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri alocate de la bugetul local al județului Bistrița-Năsăud solicitanților, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor privind transparența și publicitatea, precum și monitorizarea acestora;

f) asigură fundamentarea și elaborarea actelor administrative necesare finanțării din fonduri alocate de la bugetul local al județului Bistrița-Năsăud, a programelor sportive de utilitate publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor privind transparența și publicitatea, precum și monitorizarea acestora;

g) asigură fundamentarea și elaborarea proiectelor de hotărâri privind taxele locale și taxele speciale, în baza propunerilor primite de la structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud sau a unităților aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și a documentației aferente;

h) asigură monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de investiții aprobate prin programul anual al investițiilor publice;

i) asigură activitățile privind inițierea, întocmirea documentațiilor aferente și monitorizarea achizițiilor publice, derulate în cadrul serviciului;



- j) asigură activitatea logistică pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, inclusiv activitatea privind exploatarea și întreținerea autovehiculelor aflate în parcul auto;
- k) prin persoanele desemnate, asigură organizarea activităților de prevenire și protecție privind sănătatea și securitatea în muncă, la nivelul autorității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) Serviciul are în subordine trei compartimente, după cum urmează:
1. Compartimentul buget, monitorizare investiții;
 2. Compartimentul logistic;
 3. Compartimentul parc auto.
- (3) Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:
- a) răspunde de fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud cu respectarea calendarului bugetar și a termenelor de desfășurare a activităților specifice, atât în faza de proiect cât și în cea rectificativă;
- b) asigură întocmirea proiectului de buget prognozat al județului Bistrița-Năsăud pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- c) organizează activitatea de întocmire la termen a proiectului programului anual al investițiilor publice al județului Bistrița-Năsăud;
- d) organizează activitatea de repartizare către unitățile administrativ-teritoriale din județ a sumelor și cotelor defalcate din TVA și din impozitul pe venit alocate pentru echilibrarea bugetelor locale, pe baza necesarului de fonduri solicitat de către aceștia pentru achitarea de arierate, cofinanțări în cadrul unor programe de dezvoltare locală și cofinanțare pentru susținerea proiectelor de infrastructură;
- e) organizează activitățile privind elaborarea actelor administrative necesare alocării de sume pentru unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România, în baza centralizării solicitărilor unităților centrale de cult, precum și a documentației aferente;
- f) organizează activitățile privind elaborarea actelor administrative necesare atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri alocate de la bugetul local al județului Bistrița-Năsăud solicitanților, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- g) organizează activitățile privind elaborarea actelor administrative necesare finanțării din fonduri alocate de la bugetul local al județului Bistrița-Năsăud, a programelor sportive de utilitate publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor privind transparența și publicitatea, precum și monitorizarea acestora;
- h) organizează activitățile privind elaborarea actelor administrative necesare aprobării taxelor locale și a taxelor speciale, în baza propunerilor primite de la structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud sau a unităților aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și a documentației aferente;
- i) organizează activitatea de monitorizare a stadiului realizării obiectivelor de investiții aprobate prin programul anual al investițiilor publice;
- j) organizează activitatea privind încheierea acordurilor de finanțare cu autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova și/sau alte state cu care sunt încheiate acorduri de înfrățire/colaborare și monitorizează derularea acestora;
- k) asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru produsele, serviciile sau lucrările aflate în sfera de competență a serviciului;
- l) organizează activitatea logistică la nivelul serviciului;
- m) organizează/coordonează activitatea parcului auto al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Secțiunea 1.1.1 Compartimentul buget, monitorizare investiții



Art. 29 (1) În ceea ce privește activitatea de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea la termen a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud cu respectarea calendarului bugetar și a termenelor de desfășurare a activităților specifice privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

b) solicită structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și instituțiilor aflate în subordonarea consiliului județean, întocmirea și transmiterea notelor de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în vederea analizării și centralizării propunerilor de buget de venituri și cheltuieli;

c) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și a documentației aferente, urmare analizei și centralizării notelor de fundamentare precum și a documentațiilor aferente, transmise de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și de instituțiile publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

d) verifică și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea consiliului județean, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;

e) asigură operarea în aplicația informatică, modulul Buget, atât a prevederilor bugetului inițial cât și a rectificărilor ulterioare;

f) întocmește proiectul de buget prognozat al județului Bistrița-Năsăud, pe toate sursele de finanțare, pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;

g) actualizează bugetul de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud conform hotărârilor de rectificare ale consiliului județean;

h) asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile la dispoziția guvernului, prin hotărârile de rectificare ale consiliului județean;

i) verifică și analizează solicitările de virări de credite și întocmește propunerile pentru detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le spre aprobare ordonatorului principal de credite;

j) acordă, în domeniul său de competență, asistență de specialitate instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) În ceea ce privește activitatea de elaborare a programului anual al investițiilor publice al județului Bistrița-Năsăud, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

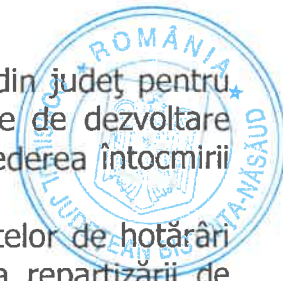
a) asigură întocmirea la termen a proiectului programului anual al investițiilor la nivelul consiliului județean și al instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) analizează îndeplinirea condițiilor de conformitate pentru includerea în buget a obiectivelor de investiții solicitate a fi incluse în programul de investiții anual;

c) asigură centralizarea notelor de fundamentare transmise de structurile funcționale și de instituțiile publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

d) asigură operarea în aplicația informatică, modulul Investiții, a obiectivelor de investiții aprobate pentru structurile funcționale și instituțiile publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, atât în faza bugetului inițial cât și a rectificărilor ulterioare.

(3) În ceea ce privește activitatea de repartizare către unitățile administrativ-teritoriale din județ a sumelor și cotelor defalcate din TVA și din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:



a) solicită necesarul de fonduri unităților administrativ-teritoriale din județ pentru achitarea de arierate, asigurarea de cofinanțări în cadrul unor programe de dezvoltare locală și cofinanțare pentru susținerea proiectelor de infrastructură, în vederea întocmirii actelor administrative privind repartizarea acestora;

b) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind constituirea fondului la dispoziția consiliului județean în vederea repartizării de sume comunelor, orașelor și municipiilor, urmare centralizării necesarului de fonduri pentru achitarea de arierate, asigurarea de cofinanțări în cadrul unor programe de dezvoltare locală și cofinanțare pentru susținerea proiectelor de infrastructură, precum și a documentației aferente;

c) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind repartizarea către unitățile administrativ-teritoriale din județ a sumelor și cotelor defalcate din TVA și din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale și repartizate anual prin legea bugetului de stat sau prin rectificări bugetare, precum și a documentației aferente;

d) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea estimărilor pentru următorii trei ani a sumelor din cote defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, în vederea întocmirii proiectelor de buget ale unităților administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud, precum și a documentației aferente.

(4) În ceea ce privește activitatea de alocare de fonduri unităților de cult aparținând cultelor recunoscute în România, compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) solicită unităților de cult centrale recunoscute în România transmiterea documentațiilor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la necesarul de sume pentru unitățile locale de cult de pe raza județului Bistrița-Năsăud;

b) analizează îndeplinirea condițiilor de conformitate a solicitărilor transmise de unitățile de cult privind acordarea sprijinului financiar și a documentelor prevăzute de legislația în vigoare;

c) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind alocarea de sume pentru unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România în baza centralizării solicitărilor unităților centrale de cult, precum și a documentației aferente.

(5) În ceea ce privește activitatea privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri alocate de la bugetul local al județului Bistrița-Năsăud solicitanților, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea programului anual al finanțărilor nerambursabile din bugetul județului Bistrița-Năsăud, a documentației aferente, precum și formalitățile privind transparența și publicitatea;

b) asigură elaborarea/modificarea și completarea ghidurilor privind acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local al județului Bistrița-Năsăud solicitanților, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, pe baza solicitărilor transmise de structurile funcționale ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și urmare a modificărilor legislative;

c) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind elaborarea/modificarea și completarea ghidurilor privind acordarea de finanțări



nerambursabile, a documentației aferente, precum și formalitățile privind transparența și publicitatea;

d) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind numirea comisiilor de evaluare, precum și a documentației aferente, în conformitate cu calendarul anual al sesiunii/sesiunilor de finanțări nerambursabile;

e) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, precum și formalitățile privind transparența și publicitatea;

f) asigură consultanță potențialilor aplicanți, la solicitarea acestora;

g) asigură organizarea procedurii de selecție a proiectelor depuse pentru finanțare nerambursabilă;

h) asigură monitorizarea implementării proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă alocate din bugetul județului Bistrița-Năsăud;

i) asigură consultanță beneficiarilor pentru implementarea corectă a programelor/proiectelor;

j) întocmește Raportul anual privind finanțările nerambursabile și răspunde de publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, conform legii.

(6) În ceea ce privește activitatea privind acordarea de finanțări din fonduri alocate de la bugetul local al județului Bistrița-Năsăud, pentru programele sportive de utilitate publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea programului anual pentru acordarea de finanțări din bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru programele sportive, a documentației aferente, precum și formalitățile privind transparența și publicitatea;

b) asigură elaborarea/modificarea și completarea Regulamentului privind finanțarea de la bugetul județului Bistrița-Năsăud a programelor sportive, precum și urmare a modificărilor legislative;

c) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind elaborarea/modificarea și completarea Regulamentului privind finanțarea de la bugetul județului Bistrița-Năsăud a programelor sportive, precum și formalitățile privind transparența și publicitatea;

d) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind numirea comisiilor de evaluare a programelor sportive, precum și a documentației aferente acestora;

e) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea programelor sportive care vor beneficia de finanțări din bugetul județului Bistrița-Năsăud, precum și formalitățile privind transparența și publicitatea;

f) asigură monitorizarea implementării proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă alocate din bugetul județului Bistrița-Năsăud;

g) întocmește Raportul anual privind finanțările nerambursabile și formalitățile privind transparența și publicitatea

(7) În ceea ce privește activitatea privind fundamentarea și elaborarea actelor administrative privind taxele locale și taxele speciale, în baza propunerilor primite de la structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a unităților aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea taxelor locale la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a



instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea acestuia, precum și documentația aferentă acestora;

b) întocmește nota de fundamentare și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea taxelor speciale și a tarifelor percepute de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și a instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea acestuia, precum și documentația aferentă;

c) asigură efectuarea formalităților privind supunerea la transparentă decizională a acestora.

(8) În ceea ce privește activitatea de monitorizare a investițiilor, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu structurile aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și instituțiile publice aflate în subordonarea/coordonarea acestuia, cu privire la monitorizarea stadiului realizării investițiilor publice;

b) asigură monitorizarea stadiului de realizare al fiecărui obiectiv de investiții cuprins în programul de investiții, atât pentru obiectivele derulate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cât și pentru obiectivele derulate de instituțiile publice aflate în subordonarea consiliului județean;

c) întocmește, după caz, solicitările de clarificări/completări către responsabilii cu realizarea obiectivelor de investiții;

d) întocmește raportări lunare privind stadiul valoric și fizic de realizare al fiecărui obiectiv de investiții înscris în programul de investiții cu finanțare din bugetul unității administrativ-teritoriale.

(9) În ceea ce privește activitatea privind inițierea, întocmirea documentațiilor aferente și monitorizarea achizițiilor publice, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea documentelor în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice aflate în sfera de competență a serviciului;

b) asigură întocmirea documentelor specifice demarării achizițiilor publice (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative, etc, după caz);

c) urmărește derularea contractelor de prestări servicii aflate în sfera de competență a serviciului;

d) asigură monitorizarea realizării programului anual al achizițiilor publice aflate în sfera de competență a serviciului;

e) întocmește note de fundamentare și documentațiile aferente încheierii actelor adiționale la contractele aflate în derulare.

(10) Alte activități derulate la nivelul compartimentului:

a) întocmește nota de fundamentare la proiectele de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru societățile la care județul Bistrița-Năsăud este asociat sau acționar, după caz, precum și documentațiile aferente;

b) întocmește nota de fundamentare și alte documente specifice pentru elaborarea proiectelor de hotărâri privind încheierea acordurilor de finanțare cu autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova și/sau alte state cu care sunt încheiate acorduri de înfrățire/colaborare și monitorizează derularea acestora;

c) asigură încheierea contractelor pentru alocarea prin transfer din bugetul Ministerului Sănătății către autoritatea administrației publice locale a sumelor destinate cheltuielilor de natura investițiilor pentru spitalele din subordinea acestora;

d) asigură secretariatul comisiei de recepție pentru activele fixe, altele decât terenuri și construcții, prin verificarea conformității documentelor depuse de solicitanți, planificarea întrunirii comisiei de recepție și întocmirea proceselor-verbale de recepție provizorie, respectiv finală, după caz;

e) asigură secretariatul comisiei de recepție pentru serviciile prestate de terți, aflate în sfera de competență a serviciului;



- f) asigură evidența analitică a cheltuielilor pe fiecare mijloc de transport din parcul auto al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- g) realizează, în colaborare cu reprezentanții Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud, planificarea zilnică și săptămânală a întâlnirilor și evenimentelor desfășurate în sala mare de ședințe a Palatului Administrativ, stabilind de comun acord graficul utilizării sălii de ședință, în funcție de solicitări, în conformitate cu *Protocolul de colaborare privind modul de utilizare a sălii de ședințe din palatul administrativ*;
- h) operează și repartizează, în aplicația informatică DocManager, corespondența înregistrată pentru structurile aflate în componența Direcției economice.

Secțiunea 1.1.2 Compartimentul logistic

Art.30 (1) Compartimentul logistic este subordonat șefului Serviciului buget, monitorizare investiții și în ceea ce privește activitatea de administrativ, gospodărire, exercită următoarele atribuții:

- a) asigură buna gospodărire și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe;
- b) fundamentează propuneri pentru bugetul necesar asigurării întreținerii și funcționării activității aparatului de specialitate al consiliului județean;
- c) propune lucrări de reparații curente/capitale către Serviciul managementul investițiilor publice pentru sediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- d) răspunde de administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al consiliului județean, inclusiv spațiile de garare;
- e) îndeplinește atribuții de gestiune a bunurilor materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, utilizând modulul informatic „Gestiunea bugetară” și asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea consiliului județean;
- f) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor materiale, a echipamentelor, a rechizitelor și a altor bunuri și valori materiale din gestiunea consiliului județean, potrivit prevederilor în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;
- g) întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fișa de magazie, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- h) elaborează documente privind eliberarea în consum a bunurilor: bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, proces-verbal de predare-primire, centralizatorul lunar al consumurilor;
- i) sprijină organizarea ședințelor și a evenimentelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în conformitate cu *Protocolul de colaborare privind modul de utilizare a sălii de ședințe din palatul administrativ*;
- j) sprijină structurile implicate în organizarea evenimentelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, asigurând suport logistic și sprijinind activitatea de protocol;
- k) întocmește referate de necesitate/caiete de sarcini/note justificative și alte documente necesare pentru efectuarea achizițiilor aflate în competența serviciului;
- l) monitorizează derularea contractelor de achiziție de carburanți;
- m) urmărește derularea contractelor de furnizare, de servicii și de lucrări cu caracter administrativ, aflate în competența serviciului;
- n) asigură măsurile necesare pentru recepționarea bunurilor/serviciilor;
- o) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, în conformitate cu nomenclatorul arhivistice;



p) asigură evidența contractelor de utilități existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) În ceea ce privește activitatea de deservire, compartimentul exercită următoarele atribuții:

a) răspunde de întreținerea, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor termice, electrice, sanitare aferente sediului în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate, precum și de dotările cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice activității de întreținere și funcționare;

b) asigură, prin personalul desemnat, efectuarea curățeniei în spațiile destinate desfășurării activităților Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

c) asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul autorității.

Secțiunea 1.1.3 Compartimentul parc auto

Art.31 Compartimentul parc auto este subordonat șefului Serviciului buget, monitorizare investiții și, în ceea ce privește activitatea de exploatare și întreținere a autovehiculelor aflate în parcul auto al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, exercită următoarele atribuții:

a) administrează și gestionează activitatea parcului auto, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) asigură efectuarea reviziilor tehnice și a inspecțiilor periodice pentru autovehiculele aflate în parcul auto al aparatului de specialitate al consiliului județean, pe baza solicitărilor scrise înaintate de fiecare conducător auto;

c) elaborează documentele aferente desfășurării activității de transport persoane;

d) evidențierea activității fiecărui autovehicul în foaia zilnică de parcurs și verificarea concordanței dintre kilometrii efectuați și kilometrajul autovehiculului pentru toate autovehiculele din parcul auto;

e) prezentarea, la finele lunii, a bonurilor ștampilate de către firma furnizoare de bonuri valorice de carburanți auto, inclusiv cu bonurile fiscale eliberate de la locul alimentării;

f) întocmirea referatelor de necesitate privind achiziția de materiale de întreținere și curățenie pentru autovehicule, reînnoirea asigurărilor prin efectul legii, ale asigurărilor facultative, precum și ale rovinietelor, pe baza solicitărilor scrise înaintate de fiecare conducător auto;

g) asigură transportul demnitarilor, consilierilor județeni, personalului din cadrul consiliului județean și a altor persoane delegate de către conducerea consiliului în județ, în țară și în străinătate pentru ducerea la îndeplinire a activităților specifice ale persoanelor delegate în interes de serviciu;

h) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a autovehiculelor din dotarea parcului auto al aparatului de specialitate al consiliului județean și asigură gararea la locul stabilit;

i) răspunde de încadrarea în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare și respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice, inclusiv respectarea regimului legal de viteză;

j) asigură efectuarea curățeniei autovehiculelor și păstrarea curățeniei în perimetrul locurilor de parcare aferente parcului propriu;

k) asigură curățirea zăpezii în perimetrul locurilor de parcare aferente parcului propriu;

l) asigură radierea autovehiculelor scoase din circulație și înmatricularea autovehiculelor noi;

m) comunică orice eveniment de circulație în care este implicat.

Secțiunea 1.2 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE



Art.32 (1) Serviciul financiar contabilitate este în subordinea directorului executiv al Direcției economice, este condus de un șef de serviciu și desfășoară următoarele activități principale:

a) coordonează și răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a capitalurilor proprii, împrumuturilor și datoriiilor asimilate, activelor fixe, stocurilor, terților, operațiunilor la trezoreria statului și la instituțiile de credit, veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și a angajamentelor bugetare ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în condițiile legii;

b) organizează evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificății bugetare, inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

c) efectuează toate operațiunile privind execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor aprobate potrivit clasificății bugetare în vigoare, în condițiile legii;

d) asigură evidența contabilă a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului și a modificărilor care apar în structura acestora;

e) conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar în folosință, pe locuri de utilizare, precum și a materialelor aflate în magazia consiliului județean și în gestiunile Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Bistrița, Centrul Militar Județean, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale;

f) răspunde de urmărirea încasării veniturilor bugetului județului și asigură conducerea contabilității analitice a acestora, prin utilizarea modulului informatic "Venituri", din aplicația Indeco;

g) urmărește încasarea și stingerea debitelor restante pe cale amiabilă sau prin executare silită, întocmind și transmițând înștiințări de plată, somații și titluri executorii, precum și adrese de înființare a poprii asupra disponibilităților bănești;

h) asigură realizarea managementului financiar, întocmirea cererilor de rambursare, a cererilor de prefinanțare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile; asigură realizarea managementului financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă acordate din bugetul județului Bistrița-Năsăud și al programelor care beneficiază de finanțare din bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru Programul sportiv de utilitate publică „Promovarea sportului de performanță”;

i) întocmește documentele contabile necesare pentru efectuarea plăților pentru finanțarea proiectelor ca urmare a încheierii de acorduri de finanțare;

j) monitorizează stadiul decontărilor realizate pentru fiecare acord de finanțare încheiat; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

k) asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar și verifică modul de conducere a evidenței operative a acestora;

l) în Sistemul național de raportare FOREXEBUG înregistrează angajamentele legale, bugetare, creditele bugetare rezervate și recepțiile în vederea decontării operațiunilor de plăți prin conturile instituției deschise la Trezoreria Statului, verifică zilnic notificările, întocmește Notele contabile de corecție notificate prin Aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare);

m) întocmește situațiile financiare centralizate (lunare, trimestriale și anuale) conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice prin completarea formularelor solicitate: bilanțe, bilanț, cont de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție bugetară și anexe. Asigură prelucrarea acestora în programul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice și pe suport hârtie;

n) prezintă în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni: de funcționare și dezvoltare;

o) întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud situația privind Plățile restante, Execuția bugetară efectuată prin conturile deschise la instituțiile de credit, Execuția veniturilor și cheltuielilor aferente pandemiei Covid_19, Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și pentru unitățile subordonate;

p) îndeplinește atribuțiile privind înregistrarea și raportarea datoriei publice;

q) furnizează date pentru Registrul ajutoarelor de stat acordate în România (RegAS) și pentru raportarea anuală a ajutoarelor de stat/de minimis în formatul stabilit prin Regulamentul Consiliului Concurenței privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;

r) întocmește referate și/sau note justificative cu privire la necesitatea efectuării de virări de credite, conform prevederilor legale, precum și în cazul efectuării de rectificări bugetare, pe care le înaintează directorului executiv al Direcției economice;

s) elaborează documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și de dezvoltare;

t) asigură transferul sumelor aprobate prin buget instituțiilor subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

u) întocmește și prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și urmărește încasarea lunară a acestora;

v) întocmește statele de plată ale personalului din cadrul aparatului de specialitate, consilierilor județeni, membrilor din Autoritatea Teritorială de Ordine Publică, membrilor Comisiei de Atribuire de Denumiri a Județului Bistrița-Năsăud și a altor comisii numite prin acte administrative și asigură alimentarea cardurilor, plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit aferente salariilor și indemnizațiilor; întocmește anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sanatate pentru concedii și indemnizații;

w) întocmește Declarația 112 „Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”, Declarația 100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat”, întocmește anual Declarația 205 „Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit”, precum și anchetele statistice „Anchetă asupra câștigurilor salariale” și „Costul forței de muncă”;


x) calculează și reține sumele stabilite prin înființarea popriilor în baza adreselor primite de la ANAF/Executori judecătorești; verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați și consilierii județeni;

y) fundamentează necesarul de fonduri pentru salarizarea personalului neclerical din unitățile de cult, funcție de numărul de posturi aflate în finanțare;

z) verifică conformitatea documentelor justificative depuse de unitățile de cult cu privire la acordarea sprijinului financiar pentru salarizarea personalului neclerical și a documentelor justificative depuse la decontare cu privire la justificarea sumelor acordate, prin hotărâre a consiliului județean, unităților de cult care aparțin cultelor religioase recunoscute din România, aflate pe raza teritorială a județului;

aa) întocmește propuneri în vederea elaborării/modificării ghidurilor privind acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul județului Bistrița-Năsăud;

bb) fundamentează necesarul de fonduri pentru cuprinderea în buget a sumelor pentru „Programul pentru școli al României”, în funcție de evoluția legislației și numărul de elevi transmis de Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, atât în faza de buget inițial cât și în cea rectificativă;

- 
- cc) asigură derularea în bune condiții a "Programului pentru școli al României";
- dd) asigură evidența structurilor asociative la care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud are calitatea de membru și fundamentează necesarul de fonduri care urmează a fi cuprinse în buget pentru efectuarea plăților cotizațiilor;
- ee) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean;
- ff) asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului, înregistrează în contabilitate valorificarea acesteia;
- gg) asigură efectuarea casării mijloacelor fixe, a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar rezultate în urma inventarierii și înregistrează în contabilitate valorificarea acesteia;
- hh) participă în comisiile de recepție a serviciilor achiziționate din bugetul propriu și din fonduri externe nerambursabile;
- ii) participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
- jj) participă în comisia de predare a unor bunuri imobile terenuri și/sau construcții din patrimoniul public/privat al Județului Bistrița-Năsăud, respectiv de preluare a unor bunuri imobile terenuri și/sau construcții în patrimoniul public/privat al Județului Bistrița-Năsăud;
- kk) participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ll) participă la lucrările Consiliului Tehnico-Economic (CTE) constituit ca organ consultativ la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- mm) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și gestionează riscurile identificate la nivelul serviciului conform Registrului de riscuri de la nivelul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de modul de organizare și de conducere a evidenței contabile a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în condițiile legii;
- b) asigură efectuarea operațiunilor privind execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor aprobate potrivit clasificăției bugetare în vigoare, în condițiile legii;
- c) organizează conducerea evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare, inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- d) asigură realizarea managementului financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă acordate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud;
- e) asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului, valorificarea acestuia și analizarea rezultatelor operațiunilor de inventariere;
- f) asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul propriu și urmărește încadrarea acestora în limita creditelor aprobate.

Secțiunea 1.3.
BIROUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE,
ADMINISTRARE PATRIMONIU



Art.33 (1) **Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu** este subordonat directorului executiv al Direcției economice. Activitatea biroului este condusă de un șef birou și are în subordine Compartimentul coordonarea instituțiilor subordonate și Compartimentul administrare patrimoniu.

(2) Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu are următoarele atribuții principale:

a) asigură, potrivit competențelor sale, în condițiile legii, și conform organigramei aparatului de specialitate al consiliului județean, cadrul necesar pentru furnizarea și gestiunea serviciilor publice de interes județean privind:

1. educația (*Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.1 Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Lacrima" Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Beclean, Școala Profesională Specială "Sfânta Maria" Bistrița, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud*);

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială (*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud*);

3. sănătatea (*Spitalul Județean de Urgență Bistrița*);

4. cultura (*Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud*);

5. sportul (*Clubul Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud*);

6. situațiile de urgență;

7. evidența persoanelor (*Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud*);

b) înaintează propuneri de înființare, organizare, reorganizare și asigurare a cadrului necesar pentru funcționarea societăților de interes județean (*Societatea Aquabis S.A. Bistrița-Năsăud, Societatea Lucrări Drumuri și Poduri S.A. Bistrița, Societatea Protecție și Pază Bistrița-Năsăud SRL*);

c) asigură gestionarea bunurilor imobile aflate în patrimoniului public și privat al județului.

(3) Alte atribuții ale biroului:

a) întocmește calendarul târgurilor din județ;

b) asigură necesarul de formulare tipizate din domeniul agricol (atestare de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol) de la C.N. „Imprimeria Națională” S.A. București pentru unitățile administrativ-teritoriale ale județului Bistrița-Năsăud;

c) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Bistrița” al județului Bistrița-Năsăud în temeiul actelor normative în vigoare privind situațiile de urgență;

d) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind acordarea burselor de excelență, burselor de merit și burselor de ajutor social pentru studenți și asigură punerea în aplicare a hotărârii consiliului județean;

e) analizează și propune spre aprobare, împreună cu celelalte structuri, planul de analiză și acoperire a riscurilor din județul Bistrița-Năsăud și elaborează proiectul de hotărâre de aprobare a acestuia;

f) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind stabilirea prețurilor medii la produsele agricole pentru evaluarea în lei a arendei stabilită potrivit legii, în natură, precum și pentru producția de masă verde obținută pe pajiști pentru anul următor.

(3) **Atribuțiile șefului de birou sunt următoarele:**



- a) organizează și răspunde de gestiunea serviciilor publice de interes județean și de cadrul necesar pentru funcționarea lor;
- b) răspunde de întocmirea documentațiilor privind aprobarea/modificarea organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate;
- c) răspunde de întocmirea documentațiilor privind aprobarea/modificarea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud și a funcțiilor contractuale din cadrul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;
- d) verifică și răspunde de întocmirea documentațiilor privind numirea, evaluarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- e) verifică și propune spre avizare solicitările de ocupare a posturilor vacante ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate;
- f) fundamentează și propune inițierea proiectelor de acte administrative privind constituirea comisiilor pentru organizarea concursului de proiecte de management și evaluare, anuală și finală a managerilor instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;
- g) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de management ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- h) organizează și urmărește crearea bazei de date referitoare la conducerea executivă, sediul social, comitet director, consiliul de administrație, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și bugetul de venituri și cheltuieli pentru toate instituțiile și serviciile de interes județean subordonate, precum și a societăților aflate sub autoritatea consiliului județean;
- i) organizează și urmărește conducerea evidenței tehnico-operative a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, prin modulul informatic „Mijloace fixe” din aplicația “Indeco”, precum și corespondența cu evidența financiar-contabilă;
- j) organizează și urmărește modul de respectare și îndeplinire de către părțile contractante a obligațiilor contractuale asumate, precum și modul de administrare, exploatare, întreținere și mentenanță în funcțiune, dezvoltare și modernizare în situația bunurilor din domeniul public și privat al județului, date în administrare, închiriere, concesiune, folosință gratuită persoanelor juridice și fizice în calitate de persoane contractante;
- k) verifică întocmirea actelor necesare pentru efectuarea lucrărilor cadastrale pentru imobilele din domeniul public și privat al județului și efectuarea demersurilor în vederea înscrierii proprietății, precum și a drepturilor reale în cartea funciară, în vederea exercitării drepturilor prevăzute de lege.

Secțiunea 1.3.1 **COMPARTIMENTUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE**

Art.34 (1) În ceea ce privește gestiunea serviciilor publice aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitățile instituțiilor și serviciilor publice coordonate, subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;



b) urmărește implementarea programelor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, precum și a societăților de interes județean, subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean din punctul de vedere al realizării obiectivelor propuse de către consiliul județean;

c) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea sau modificarea organigramelor și a statelor de funcții pentru toate instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate, cu avizarea prealabilă de către instituțiile abilitate, după caz;

d) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea sau modificarea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud și a personalului contractual din cadrul Clubul Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud;

e) organizează concursurile de recrutare pentru posturile vacante de director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, de director executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud și de director executiv al Clubului Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud;

f) verifică și propune spre avizare solicitările de ocupare a posturilor vacante ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate;

g) întocmește documentațiile privind numirea, evaluarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate;

h) asigură crearea bazei de date referitoare la conducerea executivă, sediul social, comitetul director, consiliul de administrație, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și bugetul de venituri și cheltuieli pentru toate instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate, precum și a societăților aflate sub autoritatea consiliului județean;

i) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea/modificarea regulamentelor de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate;

j) întocmește documentele necesare exercitării, în condițiile legii, de către Județul Bistrița-Năsăud a calității de acționar unic sau majoritar la societățile de interes județean;

k) analizează rapoartele de activitate ale instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean, precum și rapoartele de activitate ale conducătorilor respectivelor instituții în vederea evaluării anuale;

l) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de management ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;

m) solicită informații privind programele și evenimentele derulate de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;

n) colaborează permanent cu compartimentele de resort privind asigurarea condițiilor de promovare a programelor și evenimentelor derulate de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;

o) sprijină instituțiile și serviciile publice coordonate, subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean pentru elaborarea documentelor, necesare întocmirii proiectelor de hotărâri, în vederea rezolvării problemelor care influențează realizarea atribuțiilor specifice;

p) prezintă o analiză a necesității și oportunității eventualelor solicitări de majorare a numărului de personal;

q) rezolvă petițiile din domeniul specific al instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean, repartizate serviciului, prin analizarea situațiilor prezentate de petiționari și soluționarea acestora.

(2) În ceea ce privește gestiunea serviciilor publice aflate în coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din domeniul educației, învățământului special, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri/proiectelor de dispoziții referitoare la numirea în consiliile de administrație ale instituțiilor de învățământ special a reprezentanților președintelui consiliului județean și reprezentanților consiliului județean;

b) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind acordarea de burse pentru elevii din unitățile de învățământ special;

c) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea rețelei școlare a instituțiilor de învățământ special din județul Bistrița-Năsăud, după obținerea avizului Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud;

d) sprijină dezvoltarea învățământului profesional din județ, crearea de parteneriate cu instituțiile de învățământ speciale din județ;

e) întocmește propuneri privind membrii în comisia de orientare școlară din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud;

f) verifică și propune spre avizare, la solicitarea instituțiilor de învățământ special, decontarea navetei personalului didactic și didactic auxiliar cu respectarea prevederilor legale;

g) reprezintă președintele consiliului județean în consiliul de administrație din instituțiile de învățământ special și participă la ședințele consiliului de administrație.

(3) În ceea ce privește gestiunea serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din domeniul social, respectiv a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) fundamentează, după cum urmează:

1. aprobarea/modificarea componenței Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

2. aprobarea/modificarea componenței nominale a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, organ de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după obținerea avizului Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;

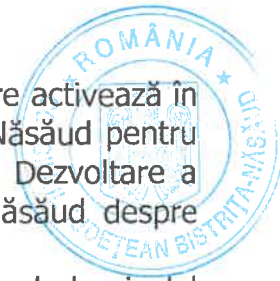
3. aprobarea/modificarea componenței nominale a Echipei intersectoriale locale Bistrița-Năsăud pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă, prevenirea violenței asupra copilului și a violenței în familie;

4. aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul județului Bistrița-Năsăud, după avizarea acesteia de către Comisia pentru promovarea incluziunii sociale constituită la nivelul Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud și Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

5. aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după avizarea acestuia de către Comisia pentru promovarea incluziunii sociale constituită la nivelul Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud;

6. aprobarea Strategiei județene antidrog și a Planului județean de acțiune antidrog, la propunerea Centrului de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Bistrița-Năsăud, după aprobarea în prealabil prin Ordin al Prefectului Județului Bistrița-Năsăud;

b) urmărește monitorizarea implementării Planului operațional pentru implementarea Strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale 2016-2020,



colaborând în acest sens cu membrii Unității de Administrare a Strategiei care activează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru monitorizarea implementării Planului operațional al Strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale și informează conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud despre gradul de implementare a strategiei;

c) asigură întocmirea și actualizarea hărții serviciilor sociale licențiate de la nivelul județului Bistrița-Năsăud;

d) respectă aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice aflate în centrele de asistență socială, persoanelor singure, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;

e) colaborează cu celelalte instituții de resort din județ în legătură cu implicarea în soluționarea cazurilor sociale;

f) asigură distribuirea de ajutoare materiale de la parteneri români și străini ai Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

g) participă la acțiunile de ajutor a populației în zonele afectate de calamități;

h) asigură avizarea Planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale aflate pe raza județului Bistrița-Năsăud.

(4) În ceea ce privește gestiunea serviciului public aflat în coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în domeniul sănătății, respectiv a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) verifică și propune spre avizare scoaterea la concurs pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment, respectiv a funcției de farmacist-șef, după avizul consultativ al organizațiilor profesionale, după caz, în vederea comunicării acestuia la Ministerul Sănătății pentru trimiterea spre publicare la revista "Viața Medicală";

b) întocmește documentația necesară, la propunerea Spitalului Județean de Urgență Bistrița, privind modificarea structurii organizatorice, a numărului de posturi, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului, după obținerea prealabilă a avizului de la Ministerul Sănătății;

c) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a reprezentantului președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în Consiliul de Administrație la Spitalul Județean de Urgență Bistrița;

d) fundamentează și propune inițierea proiectelor de dispoziții privind:

1. aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică la Spitalul Județean de Urgență Bistrița;

2. numirea în funcție a managerului persoană fizică la Spitalul Județean de Urgență Bistrița, după validarea rezultatului concursului de către Consiliul de Administrație și a contractului de management care se încheie între manager și președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

3. numirea interimară a membrilor Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență Bistrița, până la numirea prin concurs a acestora;

4. constituirea Comisiei de evaluare a activității pe anul anterior a managerului Spitalului Județean de Urgență Bistrița și a Comisiei de contestații;

e) colaborează permanent cu Spitalul Județean de Urgență Bistrița în vederea identificării problemelor din domeniul sănătății, elaborarea și derularea programelor de dezvoltare județene, interjudețene și interregionale în domeniul sănătății.

(5) În ceea ce privește gestiunea serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în domeniul culturii, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmește propunerile privind criteriile de performanță, caietele de obiective, regulamentul de organizare a concursurilor de proiecte de management, contractul de management pentru fiecare manager de la instituțiile de cultură conform prevederilor legale, elaborează acte adiționale, după caz, și urmărește realizarea performanțelor cuprinse în acestea;

b) organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;

c) fundamentează și propune inițierea proiectelor de acte administrative privind:

1. constituirea comisiilor pentru organizarea concursului de proiecte de management și evaluarea anuală și finală a managementului instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;

2. aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și al evaluării managementului anual și final al instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;

d) face propuneri privind componența comisiilor de concurs de proiecte sau evaluare a managementului instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean și le înaintează conducerii consiliului județean pentru analiză și aprobare;

e) participă și reprezintă consiliul județean la activitățile culturale la care este desemnat de conducerea consiliului județean;

f) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind numirea în consiliile de administrație ale instituțiilor de cultură, a reprezentanților consiliului județean sau ai președintelui consiliului județean.

(6) În ceea ce privește gestiunea serviciului public subordonat Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în domeniul sportului, respectiv Clubul Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmește propuneri privind criteriile de performanță pentru directorul instituției, conform prevederilor legale, elaborează acte adiționale, după caz și urmărește realizarea performanțelor cuprinse în acestea;

b) organizează evaluarea performanțelor manageriale ale directorului;

c) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri/proiectelor de dispoziții, referitoare la numirea în consiliul de administrație al C.S."GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud, a reprezentanților consiliului județean sau ai președintelui consiliului județean.

(7) În ceea ce privește gestionarea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmește și actualizează o bază de date referitoare la sediul social și organele de conducere și administrare a întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) realizează activitățile care decurg din exercitarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a calității de autoritate publică tutelară la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

c) primește, analizează și centralizează datele și informațiile comunicate de întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv Societatea „AQUABIS S.A.” Bistrița-Năsăud, Societatea "Lucrări Drumuri și Poduri" S.A. Bistrița, Societatea Protecție și Pază Bistrița-Năsăud SRL, în vederea elaborării raportului de activitate al acestora, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și îl transmite spre

aprobare ordonatorului principal de credite în vederea publicării acestuia pe site-ul instituției;

d) elaborează anual raportul privitor la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea publicării pe pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs pentru anul precedent;

e) face demersurile privind publicarea raportului de evaluare al activității directorului pe pagina de internet proprie până la data de 31 mai a anului anterior celui pentru care se raportează, în urma evaluării realizate de către consiliul de administrație care vizează atât execuția contractului de mandate cât și a componentei de management a planului de administrare;

f) întocmește și transmite Ministerului Finanțelor, informațiile prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, referitor la activitatea Societatea "Lucrări Drumuri și Poduri" S.A. Bistrița și Societatea Protecție și Pază Bistrița-Năsăud SRL, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

g) fundamentează și propune inițierea proiectului de dispoziție privind desemnarea reprezentanților Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea „AQUABIS S.A.” Bistrița-Năsăud;

h) fundamentează și propune inițierea proiectului de dispoziție privind scisoarea de așteptări a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privitor la organele de conducere și administrare a Societatea "Lucrări Drumuri și Poduri" S.A. Bistrița;

i) fundamentează și propune inițierea proiectului de hotărâre privind desemnarea reprezentantului/reprezentanților Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru exercitarea atribuțiilor asociatului unic - Județul Bistrița-Năsăud la Societatea Protecție și Pază Bistrița-Năsăud S.R.L.;

j) asigură, la solicitarea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, inițierea demersurilor necesare privind organizarea procedurii de selecție, în caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, în termen de 45 de zile de la vacantare;

k) urmărește derularea Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr.3/17.09.2008 încheiat între Asociația de dezvoltare intercomunitară pentru servicii de alimentare cu apă și canalizare în județul Bistrița-Năsăud și Societatea Aquabis S.A. Bistrița-Năsăud;


l) fundamentează și propune inițierea proiectului de hotărâre privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea "Lucrări Drumuri și Poduri" S.A. Bistrița.

Secțiunea 1.3.2 **COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PATRIMONIU**

Art.35 Compartimentul administrare patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

a) exercită atribuțiile și competențele prevăzute de lege privind administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, cu excepția drumurilor județene;

b) organizează și întocmește evidența tehnico-operativă a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, precum și corespondența cu evidența financiar-contabilă conform referatelor aprobate în condițiile legii, prin modulul informatic "Mijloace fixe" din aplicația "Indeco";

- 
- c) asigură efectuarea operațiunilor de evaluare/reevaluare a tuturor bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, întocmind rapoarte ce vor fi supuse aprobării ordonatorului de credite, în condițiile legii;
- d) întocmește documentațiile necesare privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat al județului și privind includerea/scoaterea unor bunuri din/in proprietatea județului;
- e) asigură documentația de referință aferentă întocmirii proiectului hotărârii de consiliu județean privind atestarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Bistrița-Năsăud;
- f) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și proiectelor de dispoziții ale președintelui privind gestionarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud și asigură documentația de referință justificativă;
- g) asigură întocmirea documentațiilor specifice procedurilor de vânzare-cumpărare de imobile, respectiv de atribuire a contractelor de dare în administrare, concesiune, închiriere și dare în folosință gratuită a bunurilor imobile din domeniul public sau privat al județului Bistrița-Năsăud;
- h) verifică modul de respectare a clauzelor contractuale aferente contractelor de dare în administrare, închiriere, concesiune, folosință gratuită a imobilelor din domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;
- i) întocmește documentele necesare și răspunde de derularea procedurilor de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud cu alte instituții publice în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- j) întocmește, actualizează și gestionează cărțile tehnice pentru imobilele aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;
- k) asigură efectuarea lucrărilor de specialitate necesare înscrierii în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a județului Bistrița-Năsăud, precum și a drepturilor reale constituite asupra acestora, în condițiile legii;
- l) ține evidența contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor din domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, a contractelor de închiriere a locuințelor construite prin ANL, a contractelor de utilizare a zonelor din raza drumurilor județene prin aplicația informatică de venituri "GeCon", emite și transmite facturile în conformitate cu prevederile legale, privind încasarea veniturilor care decurg din aceste contracte;
- m) răspunde de administrarea și repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al județului Bistrița-Năsăud și a locuințelor construite prin ANL, precum și întocmirea contractelor de închiriere aferente;
- n) întocmește un inventar al unităților locative construite prin ANL urmărind modul de folosință al acestora, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, evidența eventualelor intervenții asupra acestora în colaborare cu Serviciul managementul investițiilor publice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- o) asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislația specifică privind încheierea, derularea și încetarea parteneriatului public-privat în ceea ce privește gestionarea patrimoniului public și privat al județului Bistrița-Năsăud și urmărește ca la finalizarea contractului, bunul realizat prin contractul de parteneriat public privat să fie transferat cu titlu gratuit partenerului public;
- p) întocmește referate de necesitate/caiete de sarcini pentru efectuarea achizițiilor aflate în competența compartimentului;
- q) solicită unităților aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud propunerile de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale și propunerilor de scoatere din uz a materialelor

de natura obiectelor de inventar în vederea aprobării acestora de către ordonatorul principal de credite;

r) gestionează registrul de contracte derulate în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

s) întreprinde măsurile necesare pentru realizarea procedurii de expropriere a bunurilor imobile necesare realizării unor lucrări de utilitate publică de interes județean, în condițiile legii;

t) propune lucrări de reparații curente/capitale către Serviciul managementul investițiilor publice pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Bistrița-Năsăud și/sau administrarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

u) asigură încheierea de contracte de concesiune/închiriere/arendare, după caz, prin atribuire directă, în condițiile legislației în vigoare, cu crescătorii de animale, în cazul în care consiliul județean deține în proprietate publică/privată sau în administrare terenuri cu destinație agricolă, libere de contract, conform prevederilor Legii nr.32/2019 - Legea zootehniei.

Secțiunea a 2-a DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Art.36 (1) Direcția juridică, administrație locală este subordonată Secretarului general al județului și este condusă de un director executiv având în subordine un serviciu, un birou și șapte compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean care are în subordine:

1.1 Compartimentul resurse umane;

1.2 Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local;

1.3 Compartimentul control intern managerial.

2. Biroul relații publice, IT care are în subordine:

2.1 Compartimentul registratură, relații publice;

2.2 Compartimentul IT.

3. Compartimentul juridic, coordonare consilii locale;

4. Compartimentul relații externe.

a) (2) Direcția juridică, administrație locală este o structură de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, care răspunde de coordonarea și verificarea aspectelor juridice privind exercitarea atribuțiilor legale ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, asigură relația cu autoritățile publice locale din județ, respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, a altor acte normative și asigură organizarea activității privind gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(3) Direcția are ca atribuții principale:

b) acordă asistență privind aspectele de legalitate ale actelor administrative adoptate/emise de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, de președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde de legalitatea acestora;

c) reprezintă interesele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în fața instanțelor judecătorești, cu excepția domeniilor repartizate expres altor structuri de specialitate ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

d) acordă consultanță de specialitate pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

e) verifică și avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde de legalitatea acestora;

f) întreține relații cu autoritățile și instituțiile publice, îndrumă și sprijină activitățile de colaborare în domeniul administrației publice locale cu autoritățile și instituțiile publice din județul Bistrița-Năsăud;

g) asigură facilitarea accesului publicului și a funcționarilor publici la informații privind legislația Uniunii Europene;

h) asigură suportul logistic al activității consiliului județean și contribuie la transparența procesului decizional;

i) asigură, sub coordonarea secretarului general al județului, organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean.

j) asigură organizarea activității privind gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

k) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

l) asigură organizarea activităților privind relațiile publice și relațiile externe ale consiliului județean;

m) asigură organizarea activității de gestionare a documentelor consiliului județean și activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

n) asigură organizarea activității privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public cu privire la activitatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

o) asigură organizarea activității de arhivare, evidență, selecționare și conservare a documentelor produse sau gestionate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

p) asigură organizarea activității privind tehnologia informației.

(4) Directorul executiv are ca atribuții principale:

a) organizează, răspunde și verifică modul de desfășurare a activității de asistență juridică acordată de consilierii juridici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) verifică și asigură, personal sau prin consilierii juridici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, activitatea de reprezentare a intereselor județului Bistrița-Năsăud, Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în cauzele privind: contenciosul administrativ, acțiuni civile (patrimoniale sau nepatrimoniale), expropriere, litigii de muncă, acțiuni penale, litigii privind achizițiile publice, orice alte litigii în care județul, președintele sau Consiliul Județean Bistrița-Năsăud au fost citați, indiferent de calitatea procesuală, aflate pe rolul instanțelor de judecată indiferent de gradul de jurisdicție;

c) asigură acordarea avizului de legalitate pentru dispozițiile președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, notele de fundamentare privind proiectele de hotărâri ale consiliului județean, potrivit procedurilor de lucru, precum și pentru proiectele de contracte și proiectele oricăror acte cu caracter juridic;

d) organizează în colaborare cu directorul executiv al Direcției economice activitatea de actualizare a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Bistrița-Năsăud, de întocmire/actualizare a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Bistrița-Năsăud și de atestare/aprobare a acestora prin hotărâre de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

e) organizează, verifică și monitorizează activitatea de identificare a persoanelor înscrise în Buletinul Procedurilor de Insolvență aflate în relații contractuale cu Județul Bistrița-Năsăud;

f) organizează, verifică și monitorizează activitatea de formulare a propunerilor de proiecte de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România și împreună cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean formulează puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;





g) organizează activitatea de asistență juridică acordată consiliilor locale sau primarilor din județul Bistrița-Năsăud, la cererea expresă a acestora;

h) asigură formularea punctelor de vedere asupra modului de interpretare și de aplicare a dispozițiilor legale, la solicitarea conducerii sau a celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

i) acordă asistență juridică consiliilor locale sau primarilor din județul Bistrița-Năsăud, la cererea expresă a acestora;

j) organizează și verifică modul de desfășurare a activităților privind elaborarea și circuitul proiectelor de hotărâri;

k) organizează și răspunde, în caz de absență a secretarului general al județului, de buna desfășurare a ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate și a instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;

l) organizează activitatea de publicare a documentelor în Monitorul Oficial Local;

m) dispune măsuri organizatorice în vederea comunicării hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean structurilor aparatului de specialitate, persoanelor fizice și juridice interesate, serviciilor publice de interes local, precum și Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, pentru exercitarea controlului de legalitate;

n) organizează și verifică activitatea de primire, înregistrare, repartizare, rezolvare și expediere a documentelor, în conformitate cu procedura operațională;

o) organizează și verifică modul de organizare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

p) organizează și verifică activitatea privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public cu privire la activitatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, potrivit metodologiei;

q) dispune măsuri în vederea organizării activității privind tehnologia informației;

r) organizează și verifică activitatea de arhivare, evidență, selecționare și conservare a documentelor produse sau gestionate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

s) asigură punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi, propunând măsuri privind recuperarea prejudiciilor stabilite de organele de control;

t) asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative;

u) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la regimul juridic al contravențiilor din sfera de stabilire, contestare și aplicare a administrației publice județene.

v) organizează activitatea privind gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

w) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

x) asigură activitatea privind relațiile externe ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Secțiunea 2.1.

SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, RELAȚIA CU CONSILIUL JUDEȚEAN

Art.37 (1) Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean este subordonat directorului executiv al Direcției juridice, administrație locală și desfășoară următoarele activități principale:



- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- b) acordă asistență de specialitate pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității aparatului de specialitate al consiliului județean;
- c) asigură pregătirea materialelor de ședință supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale consiliului județean;
- d) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean;
- e) asigură publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local;
- f) asigură atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare conform reglementărilor prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine trei compartimente, după cum urmează:

- 1. Compartimentul resurse umane;
- 2. Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local;
- 3. Compartimentul control intern managerial.

(3) Șeful serviciului exercită următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului în vederea asigurării punerii în aplicare a tuturor dispozițiilor legale care reglementează activitatea și atingerea obiectivelor specifice;
- b) organizează activitatea privind managementul resurselor umane a personalului din cadrul aparatului de specialitate și contribuie la sprijinirea procesului decizional prin furnizarea de informații relevante privind resursele umane;
- c) asigură legătura autorității cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la evidența funcției publice și a funcționarilor publici;
- d) asigură elaborarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, reactualizarea bazei de date în funcție de modificările apărute și propune inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea acestora;
- e) asigură elaborarea și actualizarea, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și propune inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea acestora;
- f) asigură elaborarea și actualizarea periodic a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al consiliului județean și propune inițierea proiectului de dispoziție privind aprobarea acestuia;
- g) organizează activitatea de acordare a asistenței de specialitate funcționarilor publici de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post în concordanță cu competențele stipulate în actele normative, cu activitățile și atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare, verifică modul de întocmire și asigură gestionarea acestora;
- h) dispune măsuri pentru întocmirea documentației privind aprobarea prin hotărâre de consiliu a salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- i) dispune măsuri pentru asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, conform prevederilor Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, privind funcționarii publici, personalul contractual cu funcții de conducere precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- j) organizează activitățile privind recrutarea, încadrarea, evaluarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de

muncă, a personalului din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul compartimentelor cabinetelor demnitarilor;

k) organizează activitățile privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate;

l) fundamentează și propune inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea, modificarea sau completarea regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean și redactează proiectul regulamentului;

m) asigură pregătirea materialelor de ședință supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

n) organizează și răspunde de desfășurarea ședințelor consiliului județean;

o) asigură comunicarea hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean structurilor aparatului de specialitate, persoanelor fizice și juridice interesate, serviciilor publice de interes local, precum și Instituției Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud, pentru exercitarea controlului de legalitate;

p) organizează și răspunde de publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local;

q) îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Secțiunea 2.1.1 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.38 (1) Compartimentul resurse umane este subordonat șefului Serviciului **resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean** și îndeplinește următoarele atribuții **în domeniul organizării și eficientizării activității:**

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

b) elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute și propune inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea acestora;

c) elaborează și actualizează, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și propune inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea acestora;

d) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al aparatului de specialitate al consiliului județean și propune inițierea proiectului de dispoziție privind aprobarea acestuia;

e) colaborează cu Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu cu privire la proiectele de hotărâri ale instituțiilor aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean privind:

1. aprobarea/modificarea structurii organizatorice și a statului de funcții;

2. aprobarea/modificarea Regulamentului de organizare și funcționare.

f) fundamentează și propune inițierea proiectelor de dispoziție privind numirea și actualizarea Comisiei de disciplină și a Comisiei paritare;

g) acordă asistență funcționarilor publici de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post în concordanță cu competențele stipulate în actele normative, cu activitățile și atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare, verifică modul de întocmire și asigură gestionarea acestora;

h) asigură documentația privind aprobarea prin hotărâre de consiliu a salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

i) elaborează documentele privind fundamentarea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale consiliului județean;

j) asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, conform prevederilor Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, privind funcționarii publici, personalul contractual cu funcții de conducere precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

k) asigură întocmirea și predarea în termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile autorității cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică, a Declarației anuale L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, a situației trimestriale privind numărul de posturi aprobate și ocupate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

l) identifică și propune spre implementare măsuri de eficientizare a activității și a comunicării interne la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean;

m) întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul specific de activitate;

n) participă la îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Strategia privind dezvoltarea funcției publice.

(2) În domeniul recrutării, încadrării, evaluării, promovării, suspendării, modificării și încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, a personalului din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul compartimentelor cabinetelor demnitarilor exercită următoarele atribuții:

a) organizează concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor/examenelor de promovare în funcții și grade profesionale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

b) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la concursurile de recrutare pentru funcțiile publice vacante și solicită, după caz, desemnarea unui reprezentant al agenției pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor;

c) fundamentează și propune inițierea proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean privind numirea comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unor posturi vacante;

d) participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea desfășurării recrutării și promovării personalului aparatului de specialitate;

e) ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și gestionează desemnarea reprezentanților acesteia din cadrul aparatului de specialitate în comisiile de concurs/examen și în comisiile de soluționare a contestațiilor;

f) asigură procesul de integrare a personalului nou angajat în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării atribuțiilor;

g) ține legătura cu structurile care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

h) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

i) întocmește lucrările necesare pentru angajarea, numirea în funcții publice, promovarea, redistribuirea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții, schimbarea locului de muncă și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului contractual din aparatul de specialitate.



(3) În domeniul pregătirii și perfecționării profesionale exercită următoarele atribuții:

a) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul autorității publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate și le supune aprobării conducătorului autorității publice, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare;

b) asigură transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională;

c) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorității publice privind stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului;

d) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

e) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorității publice;

f) ține legătura permanent cu instituțiile care organizează cursuri cu tematică similară celor aprobate și asigură suportul pentru înscrierea la curs a personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

g) în vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, identifică în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(4) În domeniul organizării stagiilor de practică a studenților exercită următoarele atribuții:

a) organizează primirea studenților, răspunde de soluționarea cererilor privind efectuarea stagiului de practică, desemnează împreună cu șeful structurii tutorele de practică;

b) întocmește Convenții-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat însoțite de portofolii de practică, încheiate conform Ordinului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008;

c) eliberează, la finalizarea stagiului de practică, adeverința necesară studenților la instituțiile de învățământ superior, privind modul de îndeplinire a activităților propuse în cadrul programului de practică.

(5) În domeniul gestiunii curente a resurselor umane, a funcțiilor publice și a arhivării documentelor, exercită următoarele atribuții:

a) asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele administrative, prin Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, privind numirea, promovarea, suspendarea, încetarea, precum și modificările intervenite în rapoartele de serviciu ale acestora;

b) administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor și funcționarilor publici și a drepturilor salariale ale acestora în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) asigură întocmirea și actualizarea la zi a Registrului general de evidență a funcționarilor publici și a Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud;

d) gestionează baza de date electronică, din aplicația Indeco-modulul ResUm, pentru personalul din aparatul de specialitate;



e) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale și profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, completate cu toate documentele conform legii;

f) asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an, și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul consiliului județean, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă pentru aparatul de specialitate;

g) ține evidența vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare de vechime în muncă, precum și evidența vechimii în grad profesional/treaptă profesională în vederea organizării concursurilor/ examenelor pentru promovarea în grad profesional superior celui deținut;

h) asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

i) eliberează adevăruri de serviciu privind calitatea de funcționar public/personal contractual și de vechime în muncă/specialitate pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

j) întocmește și verifică foile colective de prezență din punct de vedere al exactității întocmirii;

k) verifică modul de respectare a programului de lucru și informează conducerea autorității despre cazurile de nerespectare a acestuia;

l) ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni, în registrul cu caracter secret, întocmind și fișele de evidență și situația privind mobilizarea la locul de muncă în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Județean Bistrița-Năsăud;

m) comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean Bistrița-Năsăud modificările survenite în situația privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul consiliului județean;

n) asigură, păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane;

o) asigură prelucrarea datelor cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(6) În ceea ce privește activitatea privind consilierea etică a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu privire la respectarea normelor de conduită, consilierul de etică desemnat prin dispoziția președintelui consiliului județean, îndeplinește următoarele atribuții:

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2. desfășoară activitatea de consiliere etică, în condițiile legii;

3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea desfășurată;

6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publică.

Secțiunea 2.1.2.

Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local

Art.39 (1) Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local este subordonat șefului Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean și îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează lucrările de secretariat necesare bunei organizări și desfășurării a ședinței de constituire a consiliului județean;

b) întocmește documentele privind convocarea ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;

c) întocmește și actualizează proiectul ordinii de zi pentru ședințele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

d) asigură pregătirea materialelor de ședință supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

e) verifică din punct de vedere legal și formal proiectele de hotărâri și le înaintează secretarului general al județului pentru aviz de legalitate și inițiatorilor de proiecte în vederea semnării;

f) aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, prin publicarea dispoziției de convocare a consiliului județean pe site-ul instituției și în mass-media locală;

g) întocmește graficul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului județean, cu consultarea președinților comisiilor;

h) asigură convocarea consilierilor județeni și a invitaților la ședințe, pune la dispoziție materialele ce se supun dezbaterii prin publicarea acestora pe site-ul instituției;

i) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului județean, consemnează prezența consilierilor județeni, voturile, avizele, amendamentele și alte probleme ridicate în ședință;

j) redactează avizele comisiilor de specialitate;

k) asigură, împreună cu Compartimentul IT funcționarea sistemului de vot electronic și înregistrarea audio a dezbaterilor, în vederea desfășurării ședințelor consiliului județean;

l) asigură suport informațional, pentru consilierii județeni, la cerere sau cu ocazia interpelărilor formulate în plenul consiliului județean, ține evidența interpelărilor și urmărește prezentarea răspunsurilor în termenele stabilite;

m) redactează procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției, în termenul legal;

n) redactează hotărârile adoptate, cu amendamentele, modificările sau completările aprobate în ședințele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și asigură semnarea hotărârilor de către președintele de ședință și contrasemnarea de către secretarul general al județului;

o) înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, precum și a modificărilor, completărilor și abrogărilor;

p) asigură comunicarea, în termenul legal, a hotărârilor adoptate de consiliul județean către Instituția Prefectului-județul Bistrița-Năsăud, pentru exercitarea controlului de legalitate, precum și autorităților, instituțiilor publice și persoanelor fizice sau juridice interesate;

q) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ ale consiliului județean, prin afișarea pe site-ul instituției, publicarea în Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud și în mass-media;

r) întocmește dosarul de ședință cu toate documentele dezbătute în ședințele consiliului județean și asigură arhivarea acestuia;

s) ține evidența consilierilor județeni, pe durata mandatului;

t) primește declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile de interese personale ale consilierilor județeni, înregistrează și ține evidența acestor declarații;

u) primește rapoartele anuale de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate și asigură publicarea acestora pe site-ul consiliului județean;

v) asigură comunicarea documentelor și materialelor solicitate de consilierii județeni necesare exercitării mandatului;

w) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și întocmește raportul anual privind transparența decizională în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

x) înregistrează dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și asigură evidența, păstrarea și arhivarea acestora;

y) asigură comunicarea dispozițiilor emise de președintele consiliului județean structurilor aparatului de specialitate, persoanelor fizice și juridice interesate, serviciilor publice de interes local, precum și Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud, pentru exercitarea controlului de legalitate;

z) asigură publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local.

(2) Atribuțiile privind publicarea documentelor pe site-ul autorității se vor desfășura, după caz, în comun cu Compartimentul IT.

Secțiunea 2.1.3

Compartimentul control intern managerial

Art.40 Compartimentul control intern managerial este subordonat șefului Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, colaborează cu toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul consiliului județean și asigură atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, conform reglementărilor prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, după cum urmează:

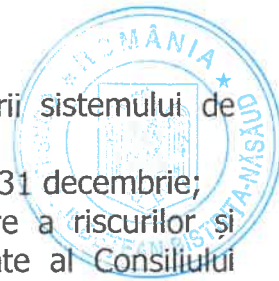
a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean;

b) actualizează, ori de câte ori este necesar, proiectul dispoziției privind Comisia de monitorizare și Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia pe care le înaintează spre analiză și verificare șefului de serviciu;

c) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;

d) elaborează și supune spre aprobare, în conformitate cu prevederilor legale și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, documentele referitoare la:

1.Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare;



2.Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

3.Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;

4.Informarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și privind monitorizarea performanțelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

5.Planul anual de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și-l supune spre aprobare președintelui consiliului județean;

6.proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean, împreună cu membrii Comisiei de monitorizare;

e) propune profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;

f) realizează îndrumarea metodologică a elaborării/actualizării procedurilor documentate, în acest sens verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată, ține evidența și înregistrează procedurile documentate, alocă codul procedurilor, distribuie structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate procedurile aprobate, actualizează baza de date cu procedurile aprobate;

g) monitorizează, după caz, hotărârile Comisiei de monitorizare, semnalează acesteia situațiile de nerespectare și propune măsurile corective care se impun;

h) înaintează Comisiei de monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial, și/sau a procesului de implementare a standardelor aferente sistemului de control intern managerial;

i) asigură managementul documentelor Comisiei de monitorizare;

j) asigură utilizarea sistemelor informatice ca suport pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

k) întocmește lunar raportul și programul de activitate al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin centralizarea rapoartelor transmise de către structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;

l) întocmește proiectul Raportului anual al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, aferent Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, pe care îl înaintează spre verificare și avizare șefului ierarhic;

m) asigură, la cerere, consultanță instituțiilor subordonate consiliului județean privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

n) întocmește proiectele de dispoziții/hotărâri repartizate de șeful de serviciu, din sfera de competență a Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean.

Art.41 În ceea ce privește activitatea de protecție a datelor cu caracter personal, responsabilul cu protecția datelor (D.P.O.), a cărui activitate se desfășoară sub controlul președintelui consiliului județean, îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor) și prioritizează aceste acțiuni în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrările efectuate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;

b) asigură informarea persoanelor vizate cu privire la drepturile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor);

c) informează și consiliază persoanele cu atribuții de prelucrare a datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor;



- d) asigură și gestionează baza de date privind evidența operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- e) întocmește și păstrează evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- f) identifică prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și înștiințează conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud despre aceste riscuri în vederea evaluării impactului asupra protecției datelor, în condițiile prevederilor din Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- g) întocmește proceduri interne în vederea respectării protecției datelor cu caracter personal;
- h) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului General privind Protecția Datelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- i) asigură formularea răspunsurilor la cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) asigură obținerea consimțământului privind publicarea datei de naștere la avizierul autorității, pentru publicarea mesajului de felicitare aniversară și a mesajului de condoleanțe în ziarul Răsunetul și comunică datele serviciului de resort;
- k) întocmește și transmite către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal notificările și documentele solicitate de către aceasta;
- l) duce la îndeplinire măsurile corective și recomandările formulate, după caz, de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- m) îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

Secțiunea 2.2.

BIROUL RELAȚII PUBLICE, IT

Art.42 (1) Biroul relații publice, IT este subordonat directorului executiv al Direcției juridice, administrație locală și este condus de un șef de birou, având în subordine două compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul relații publice, registratură;
2. Compartimentul IT.

(2) Biroul relații publice, IT desfășoară următoarele activități principale:

- a) primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea și expedierea documentelor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- b) asigură activitatea de relații cu publicul;
- c) primirea, evidențierea, rezolvarea și expedierea petițiilor în cadrul consiliului județean;
- d) asigură liberul acces la informațiile de interes public în cadrul consiliului județean conform prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- e) asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- f) gestionarea arhivei consiliului județean cu privire la evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;
- g) asigură activitatea privind tehnologia informației (IT).

(3) Șeful de birou are ca atribuții principale:

- a) ia măsuri și răspunde de modul de desfășurare a activității de primire, înregistrare, repartizare, rezolvare și expediere a documentelor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;



- b) răspunde de buna desfășurare a programului de lucru cu publicul, în conformitate cu prevederile legale;
- c) răspunde de activitatea de primire a cetățenilor în audiență la conducerea consiliului județean;
- d) ia măsuri și răspunde de desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul consiliului județean;
- e) răspunde de organizarea activității privind accesul la informațiile de interes public în cadrul consiliului județean conform prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură întocmirea notelor de fundamentare și propune inițierea proiectelor de hotărâre din domeniul de activitate al biroului;
- g) asigură activitățile privind organizarea festivităților publice ale consiliului județean cu privire la acordarea stimulentei financiare, a premiilor, a titlului de "Cetățean de onoare al județului Bistrița-Năsăud" și a diplomelor de excelență, conform Statutului Județului Bistrița-Năsăud, în colaborare cu Compartimentul cabinet președinte;
- h) răspunde de întocmirea raportului anual de activitate al președintelui consiliului județean în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet www.portalbn.ro;
- i) asigură actualizarea Statutului Județului Bistrița-Năsăud în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;
- j) asigură organizarea și desfășurarea activităților de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- k) răspunde și verifică modul de desfășurare a activității de arhivare, evidență, păstrare, selecționare și conservare a documentelor în arhiva consiliului județean;
- l) coordonează activitatea privind tehnologia informației în cadrul consiliului județean.

Secțiunea 2.2.1 **Compartimentul relații publice, registratură**

Art.43 (1) Compartimentul relații publice, registratură este subordonat șefului Biroului relații publice, IT și, **în ceea ce privește activitatea de registratură**, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de primire, înregistrare și scanare a documentelor primite la consiliul județean, prin intermediul aplicației electronice DocManager;
- b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape speciale, conducerii consiliului județean în vederea repartizării acestora;
- c) asigură expedierea documentelor întocmite de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean, prin poștă sau direct;
- d) elaborează documentația necesară în vederea achiziționării de servicii poștale și urmărește derularea contractului;
- e) monitorizează soluționarea în termen a documentelor prin aplicația electronică DocManager și transmite notificări structurilor care înregistrează întârzieri, analizează cauzele și ia măsuri în vederea rezolvării documentelor;
- f) ține și actualizează baza de date referitoare la instituțiile și autoritățile publice din județ și din țară, agenți economici din județ, cabinete parlamentare, ambasade și consulat, mass-media din județ, etc.;
- g) asigură achiziționarea abonamentelor la Monitorul Oficial al României și la diverse publicații de specialitate, solicitate de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean și ține evidența acestora.

(2) În ceea ce privește activitatea de relații cu publicul, petiții și informații publice, compartimentul exercită următoarele atribuții:



- a) asigură programul de lucru cu publicul;
- b) desfășoară activități privind înscrierea și primirea cetățenilor în audiență la conducerea consiliului județean;
- c) asigură desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- d) întocmește Raportul semestrial privind soluționarea petițiilor din cadrul consiliului județean și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității;
- e) asigură activitatea de primire, înregistrare și urmărire a soluționării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de consiliul județean, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- f) întocmește Buletinul Informativ anual, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și asigură publicarea pe site-ul consiliului județean și la sediu;
- g) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a consiliului județean;
- h) actualizează permanent informațiile la avizierul și în punctul de informare-documentare al consiliului județean;
- i) asigură secretariatul Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- j) asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt al consiliului județean, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- k) elaborează documentația necesară în vederea achiziției de servicii de comunicare și publicitate prin mijloace mass-media și urmărește derularea contractelor;
- l) asigură publicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor consiliului județean, anunțurilor și comunicatelor consiliului județean, în mass-media;
- m) întocmește notele de fundamentare și propune inițierea proiectelor de hotărâre cu privire la acordarea stimulentei financiare, a premiilor, a titlului de "Cetățean de onoare al județului Bistrița-Năsăud";
- n) ține Registrul de evidență a Titlurilor de Cetățean de Onoare al Județului Bistrița-Năsăud;
- o) ține Registrul de evidență a Diplomelor de excelență acordate de președintele consiliului județean;
- p) realizează activități privind organizarea festivităților publice ale consiliului județean cu privire la acordarea stimulentei financiare, a premiilor, a titlului de "Cetățean de onoare al județului Bistrița-Năsăud" și a diplomelor de excelență, conform Statutului Județului Bistrița-Năsăud, în colaborare cu Compartimentul cabinet președinte;
- q) întocmește raportul de activitate al președintelui consiliului județean în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet www.portalbn.ro;
- r) actualizează Statutul Județului Bistrița-Năsăud, în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;
- s) asigură secretariatul grupului de lucru responsabil cu implementarea Strategiei naționale anticorupție la nivelul consiliului județean.
- t) asigură convocarea ședințelor operative ale președintelui cu șefii structurilor aparatului de specialitate al consiliului județean și redactarea procesului-verbal de ședință.

(3) În ceea ce privește activitatea de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică, compartimentul exercită următoarele atribuții:

- a) întocmește referatul și propune emiterea dispoziției președintelui privind desemnarea unor reprezentanți ai comunității în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;



- b) întocmește notele de fundamentare și propune inițierea proiectelor de hotărâre privind desemnarea reprezentanților consiliului județean în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și validarea nominală a membrilor acesteia;
 - c) la solicitarea comitetului de organizare în vederea constituirii Autorității Teritoriale de Ordine Publică, întocmește documentele ședinței de constituire și convoacă membri;
 - d) asigură primirea și transmiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa;
 - e) asigură pregătirea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și se îngrijește de buna desfășurare a acestora;
 - f) convoacă membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică în ședințele ordinare și extraordinare, conform dispoziției președintelui acesteia;
 - g) pune la dispoziția membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică toate materialele necesare care urmează a fi dezbătute în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele autorității;
 - h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
 - i) ține evidența prezenței membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică la ședințele comisiilor de lucru și ale autorității, întocmește pontajul lunar și îl comunică Direcției economice în vederea acordării indemnizațiilor de ședință;
 - j) înregistrează și ține evidența hotărârilor cu caracter de recomandare adoptate de către Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;
 - k) întocmește dosarul cu toate documentele dezbătute în ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică și asigură arhivarea acestora;
 - l) asigură publicarea Planului strategic anual și a documentelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică pe site-ul consiliului județean www.portalbn.ro – *Secțiunea Autoritatea teritorială de ordine publică*.
- (4) În ceea ce privește activitatea de arhivare a documentelor,** compartimentul exercită următoarele atribuții:
- a) gestionează arhiva consiliului județean, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;
 - b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de structurile aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, sub directa coordonare a secretarului general al județului și în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate;
 - c) asigură legătura cu Serviciul Județean Bistrița-Năsăud al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
 - d) acordă asistență de specialitate structurilor aparatului de specialitate al consiliului județean privind constituirea și predarea arhivei curente;
 - e) întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhivistice în arhiva consiliului județean de către structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
 - f) preia de la structurile aparatului de specialitate al consiliului județean, dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic, după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal;
 - g) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
 - h) întocmește referatul și propune emiterea dispoziției președintelui privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;
 - i) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor;

j) înaintează lucrarea de selecționare a documentelor spre aprobare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;

k) asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării și predarea acestora la unitățile specializate;

l) cercetează documentele din arhiva consiliului județean în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice;

m) certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă;

n) asigură folosirea documentelor din arhiva consiliului județean în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, documentări și întocmirea de informări;

o) pune la dispoziția structurilor aparatului de specialitate documente din arhivă;

p) ține evidența matricelor sigilare (sigilii, ștampile) în registrul special;

q) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;

r) pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării conform prevederilor legale la Arhivele Naționale;

s) elaborează documentația necesară privind achiziționarea de servicii de arhivare și urmărește derularea contractului;

t) asigură arhivarea și administrarea documentelor în format electronic.

Secțiunea 2.2.2 Compartimentul IT

Art.44 Compartimentul IT este subordonat șefului Biroului relații publice, IT și în ceea ce privește activitatea privind tehnologia informației (IT), compartimentul exercită următoarele atribuții:

a) asigură digitalizarea activităților consiliului județean, prin identificarea, achiziționarea și implementarea aplicațiilor informatice integrate, în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;

b) elaborează specificații tehnice și propune achiziționarea de echipamente și aplicații informatice;

c) participă la recepționarea produselor și aplicațiilor informatice achiziționate în consiliul județean;

d) administrează infrastructura rețelei de calculatoare a consiliului județean;

e) asigură instalarea și întreținerea echipamentelor IT, pre și post garanție, prin intermediul firmelor specializate;

f) gestionează și răspunde de buna funcționare a aplicațiilor informatice utilizate în consiliul județean, prin intermediul firmelor specializate;

g) asigură asistență tehnică structurilor aparatului de specialitate al consiliului județean pentru eficientizarea exploatării produselor și aplicațiilor informatice;

h) administrează pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud www.portalbn.ro;

i) administrează serviciile online prestate de consiliul județean în cadrul platformei „Punct de Contact Unic electronic” (PCUe) din Sistemul Electronic Național e-guvernare, în baza procedurilor elaborate de structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

j) asigură și răspunde de funcționarea Sistemului de conferințe cu vot electronic pentru ședințele desfășurate în consiliul județean;



- k) asigură asistență tehnică de specialitate Compartimentului pregătire documente, Monitorul Oficial Local, pentru sonorizarea și înregistrarea ședințelor comisiilor de specialitate și ale consiliului județean;
- l) asigură sonorizarea și înregistrarea altor ședințe de lucru;
- m) asigură suport tehnic pentru desfășurarea ședințelor consiliului județean prin mijloace electronice de comunicare, utilizând o platformă online de videoconferință;
- n) asigură suport tehnic pentru desfășurarea activității personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, în regim de muncă la domiciliu;
- o) administrează pagina de facebook a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- p) asigură securitatea sistemului informatic și protecția datelor;
- q) ține evidența specifică a dotării cu produse și aplicații informatice în cadrul consiliului județean;
- r) propune programe de specializare/perfecționare privind cunoștințele de operare pe calculator pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- s) întocmește anual raportul privind stadiul digitalizării activităților desfășurate de consiliul județean.

Secțiunea 2.3

Compartimentul juridic, coordonare consilii locale

Art.45 Compartimentul juridic, coordonare consilii locale este subordonat directorului executiv al Direcției juridice, administrație locală și exercită următoarele atribuții în ceea ce privește activitatea de asistență juridică, contencios, avizare acte administrative și contracte:

- a) răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- b) acordă asistență de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative inițiate de consiliul județean, în vederea elaborării hotărârilor de guvern, potrivit exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest scop, precum și pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- c) realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii consiliului județean și ale președintelui care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii, a proiectelor de hotărâri sau dispoziții și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- d) acordă consultanță și asigură reprezentarea intereselor județului și ale consiliului județean în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;
- e) organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate;
- f) răspunde de activitatea de identificare a persoanelor înscrise în Buletinul Procedurilor de Insolvență aflate în relații contractuale cu Județul Bistrița-Năsăud;
- g) întocmește documentațiile referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiective de interes local, potrivit Legii nr.33/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) răspunde de inițierea și întocmirea cererilor de chemare în judecată, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii;



i) propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte județul sau consiliul județean;

j) comunică hotărârile judecătorești definitive structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, competente în vederea executării acestora;

k) verifică, analizează și face propuneri de soluționare a notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și reprezintă interesele președintelui consiliului județean în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect acțiunile promovate în baza Legii nr.10/2001, împotriva dispozițiilor președintelui consiliului județean privind modul de soluționare a cererilor;

l) răspunde de verificarea respectării condițiilor legale cu privire la documentațiile tehnice depuse de către solicitanții certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire, din punct de vedere a respectării legalității în prealabil semnării și emiterii acestora;

m) acordă sprijin și consultanță activității structurii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în domeniul urbanismului și asigurării disciplinei în construcții;

n) sprijină și conlucrează cu structura Arhitect șef, în elaborarea proiectelor de regulamente de urbanism (regulament general de urbanism, regulamente legate de planul de amenajare teritorială, planuri de urbanism general, plan de urbanism zonal și plan urbanism de detaliu și altele);

o) soluționează în termen legal cererile adresate consiliului județean, din partea persoanelor fizice și juridice, referitoare la valorificarea drepturilor recunoscute de lege, precum și a cererilor de stabilire a măsurilor reparatorii prevăzute de legislația în vigoare;

p) acordă asistență structurilor de specialitate la întocmirea proiectelor de acte normative care se înaintează spre adoptare organelor administrației publice centrale, conform exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest sens;

q) acordă asistență juridică și, după caz, asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în temeiul prevederilor legale;

r) asigură secretariatul Comisiei județene de analiză a proiectelor de steme, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;

s) colaborează cu Direcția economică și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare conform legislației în vigoare și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

t) participă la elaborarea unor studii și programe pentru realizarea reformei în domeniul administrației publice locale;

u) urmărește și analizează cu caracter permanent atribuțiile și reglementările metodologice stabilite prin regulamente și reglementări interne proprii instituției, precum și ale serviciilor publice de interes județean, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;

v) urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii - hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, regulamente de organizare și funcționare, precum și reglementări metodologice, în care scop transmite, compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, serviciilor publice și instituțiilor de interes județean, note de informare cu privire la actele normative din care rezultă sarcini care intră în competența lor;

w) asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;

x) asigură gestionarea bibliotecii juridice a instituției;

y) asigură asistența juridică și contribuie la întocmirea documentelor privind înscrierea în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor proprietate publică și privată a județului Bistrița-Năsăud, precum și la constituirea unor drepturi reale;

z) asigură asistența juridică la întocmirea contractelor de parteneriat public privat și asigură asistență juridică în toate etapele de derulare a contractului, iar la finalizarea contractului, urmărește ca bunul realizat prin contractul de parteneriat public privat să fie transferat cu titlu gratuit partenerului public;

aa) asigură asistența juridică de specialitate pentru proiectele finanțate din fonduri ale Uniunii Europene;

bb) asigură, împreună cu Compartimentul administrare patrimoniu, actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public, respectiv domeniul privat al județului Bistrița-Năsăud și atestarea/aprobarea acestora prin hotărâre de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud; întocmește proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Bistrița-Năsăud;

cc) primește propunerile de proiecte de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România și împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al consiliului județean formulează puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;

dd) soluționează cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și vizează de legalitate proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

ee) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a compartimentului;

ff) acordă, în baza solicitării exprese a consiliilor locale și primarilor, asistență juridică de specialitate.

Secțiunea 2.4 **Compartimentul relații externe**

Art.46 Compartimentul relații externe este subordonat directorului executiv al Direcției juridice, administrație locală și desfășoară următoarele activități:

a) asigură legătura între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și diverse structuri/asociații/instituții internaționale, precum și cu ambasadele și consulatele românești în alte state și/sau ambasadele și consulatele altor state în România, cu care se dorește promovarea de parteneriate, înfrățiri, schimburi de informații, organizarea de evenimente;

b) asigură organizarea de evenimente comune cu comunitățile românești din străinătate, în vederea consolidării relațiilor și a susținerii acestora;

c) elaborează anual programul cadru al relațiilor externe, care va fi supus aprobării președintelui consiliului județean;

d) monitorizează relațiile internaționale ale consiliului județean și urmărește realizarea acțiunilor și programelor comune stabilite cu partenerii externi;

e) asigură realizarea corespondenței Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu organizații și instituții din străinătate și traducerea acestora;

f) pregătește documentele necesare în vederea organizării deplasării delegațiilor consiliului județean în străinătate;

g) elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților consiliului județean cu delegații din străinătate și asigură organizarea activităților;

h) asigură traducerea convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine;

i) gestionează și monitorizează rapoartele privind deplasările în străinătate a delegațiilor consiliului județean;



j) organizează consultări cu instituții, asociații și alți actori locali în vederea eficientizării reprezentării externe a intereselor locale;

k) în vederea cooperării și asocierii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu parteneri din străinătate:

1. identifică posibilitățile de cooperare și asociere cu alte persoane juridice străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean, precum și posibilitățile de înfrățire ale județului Bistrița-Năsăud cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

2. răspunde de derularea relațiilor, programelor și proiectelor internaționale cu regiunile partenere;

3. asigură relațiile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu Asociația Regiunilor Europene (ARE), cu reprezentanța la Bruxelles a Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România (UNCJR), cu alte instituții și organisme din străinătate.

l) acordă sprijin și consiliere consiliilor locale în activități de dezvoltare a relațiilor de cooperare externe;

m) propune participarea la programe și proiecte de colaborare internațională;

n) întocmește rapoarte privind acțiunile de cooperare, de asociere, precum și cele referitoare la îndeplinirea obiectivelor acordurilor de colaborare;

o) elaborează documentația necesară achiziționării de produse/servicii privind derularea activității de relații externe.

Secțiunea a 3-a DIRECȚIA INVESTIȚII, DRUMURI JUDEȚENE

Art.47 (1) Direcția investiții, drumuri județene, este în subordinea vicepreședintelui 2, fiind condusă de un director executiv și având în subordine 2 servicii și 3 compartimente, după cum urmează:

1.Serviciul managementul investițiilor publice;

2.Serviciul administrare drumuri județene, care are în subordine:

2.1 Compartimentul administrare, avizare, control drumuri județene;

2.2 Compartimentul urmărire lucrări, implementare proiecte drumuri județene.

3. Compartimentul implementare proiecte europene.

(2) Direcția investiții, drumuri județene coordonează și asigură punerea în practică a politicii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice și a lucrărilor publice ale drumurilor județene, având următoarele atribuții principale:

a) asigură punerea în aplicare a măsurilor aprobate prin Strategia de dezvoltare a județului privind domeniul de activitate specific direcției;

b) asigură întocmirea planului anual, multianual al lucrărilor publice în domeniul drumurilor județene și a investițiilor publice și ale lucrărilor publice tehnico-edilitare ale județului;

c) asigură realizarea obiectivelor și lucrărilor de investiții, întreținere curentă și periodică, reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri ce se finanțează din fonduri publice, prin programele guvernamentale și prin cele europene, stabilite în sarcina direcției de către președintele consiliului județean;

d) asigură monitorizarea, evaluarea, controlul și recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;

e) asigură îndrumarea și controlul de specialitate a lucrărilor privind administrarea drumurilor de interes județean care intră în atribuțiile serviciului;

f) asigură în colaborare cu instituțiile abilitate controlul calității în construcții;

g) asigură coordonarea realizării lucrărilor de întreținere curentă, reparații și modernizări drumuri județene executate de unitățile administrativ-teritoriale, din proiecte



finanțate cu fonduri guvernamentale sau în parteneriat cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

h) asigură întocmirea documentațiilor pentru investiții destinate prevenirii și înlăturării efectelor calamităților naturale și urmărirea modului de executare a lucrărilor;

i) organizează activitatea privind întocmirea, elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

j) asigură realizarea obiectivelor de investiții ce se finanțează prin bugetul local, programele guvernamentale și programele europene;

k) acordă asistență de specialitate instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea consiliului județean în domeniul său de activitate;

l) verifică și transmite spre avizare Consiliului Tehnico-Economic documentații tehnico-economice pentru obiectivele de investiții ale județului Bistrița-Năsăud.

(3) Directorul executiv exercită următoarele atribuții principale:

a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției în vederea asigurării punerii în aplicare a tuturor dispozițiilor legale care reglementează activitatea privind administrarea drumurilor județene, investițiilor publice și a implementării unor proiecte din fonduri externe;

b) urmărește și verifică întocmirea documentațiilor tehnico-economice ale lucrărilor aferente drumurilor județene, încheierea contractelor de execuție de lucrări, urmărește execuția și realizarea lucrărilor conform graficelor de execuție și asigură decontarea lucrărilor executate;

c) răspunde de realizarea programului anual și multianual pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, reparații, reabilitări și modernizări drumuri și poduri județene, indiferent de sursa de finanțare;

d) fundamentează și implementează programe și proiecte de investiții publice finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale și fonduri externe realizate de către consiliul județean;

e) asigură realizarea programului anual de investiții publice pe surse de finanțare, pe baza propunerilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate și al strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli;

f) face propunerile privind necesarul și componența echipelor de proiect;

g) asigură participarea la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă aflate în derulare la nivelul autorității.

Secțiunea 3.1

SERVICIUL MANAGEMENTUL INVESTIȚIILOR PUBLICE

Art.48 (1) Serviciul managementul investițiilor publice este subordonat directorului executiv al Direcției investiții, drumuri județene, este condus de un șef serviciu și asigură:

a) punerea în practică a politicii și Strategiei Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, din bugetul local, fonduri guvernamentale, precum și a proiectelor finanțate din bugetul local aferente investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;



c) inițierea și coordonarea elaborării documentațiilor tehnico-economice în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile, din bugetul local, fonduri guvernamentale, precum și a obiectivelor/proiectelor finanțate din bugetul local aferente investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

d) realizarea, monitorizarea, evaluarea, controlul și recepția investițiilor finanțate din fonduri europene nerambursabile, din bugetul local, fonduri guvernamentale, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:

a) asigură punerea în practică a politicii și strategiei Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și a investițiilor finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) organizează, coordonează, conduce, urmărește și răspunde de implementarea programelor și a proiectelor de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și a programelor și a proiectelor de investiții finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

c) asigură inițierea și urmărirea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

d) asigură demararea procedurii de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții de interes județean, finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pentru care este necesară exproprierea pentru cauză de utilitate publică.

(3) Serviciul managementul investițiilor publice asigură, prin atribuții specifice, punerea în practică a politicii și Strategiei Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și a investițiilor publice finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, având următoarele atribuții:

a) asigură punerea în practică a politicii și strategiei Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice finanțate bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și a investițiilor finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) organizează și participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile conform contractelor de finanțare semnate, ca membri în echipe de proiect, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;

c) fundamentează, elaborează și răspunde de întocmirea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli al



județului Bistrița-Năsăud, atât în faza inițială cât și la rectificări, pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

d) prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor noi, finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și a lucrărilor noi finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate/fezabilitate/documentații de avizare a lucrărilor de intervenții avizate;

e) evaluează periodic estimările privind fluxurile de numerar și fundamentează prevederile bugetare pentru proiectele/investițiile aprobate;

f) elaborează propuneri pentru includerea în Proiectul/Planul anual al achizițiilor publice pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile precum și pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

g) fundamentează, elaborează și răspunde de întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice, caiete de sarcini, după caz, privind angajarea cheltuielilor solicitate în buget, în vederea inițierii procedurilor de achiziție;

h) întocmește notele justificative privind estimarea valorii achizițiilor pentru care se inițiază o procedură de achiziție;

i) inițiază elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții, înaintează documentele și datele necesare pentru întocmirea documentației de achiziție și participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

j) asigură documentele necesare în vederea achiziției serviciilor de asistență tehnică din partea diriginților de șantier pentru obiectivele de investiții și urmărește derularea contractelor încheiate;

k) colaborează cu structurile de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice;

l) verifică formal și recepționează documentațiile tehnico-economice elaborate în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a proiectelor finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

m) supune avizării și aprobării de către Consiliul Tehnico-Economic și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a proiectelor finanțate din bugetul local pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

n) urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții, din punct de vedere al programului anual;

o) participă la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare;

p) urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții și modul de realizare a lucrărilor conform graficelor de execuție, decontarea lucrărilor executate în raport cu sumele alocate prin buget;

q) urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și fundamentează și asigură documentele necesare întocmirii actelor adiționale la contractele



în derulare, unde este cazul;

r) verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și urmărește decontarea lucrărilor executate;

s) împreună cu proiectantul, dirigintele de șantier și executantul asigură soluționarea situațiilor neprevăzute apărute în timpul execuției lucrărilor, după caz, prin dispoziții de șantier emise pe parcursul execuției lucrărilor;

t) urmărește actualizarea periodică a devizelor generale ale obiectivelor de investiții în curs de execuție, finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și cele finanțate din bugetul local realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și le supune aprobării, conform prevederilor legale;

u) întocmește și prezintă rapoarte, note și informări cu privire la derularea investițiilor;

v) întocmește rapoarte de activitate și rapoarte financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc);

w) la finele fiecărui an bugetar întocmește pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;

x) pregătește, împreună cu dirigintele de șantier angajat pentru obiectivele de investiții, de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;

y) participă ca membri în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale la lucrările de investiții. După finalizare și recepționare, obiectivele de investiții se predau, prin intermediul structurii de specialitate din cadrul aparatului propriu, beneficiarilor finali, pentru întreținere și administrare, cu asigurarea în continuare a suportului tehnic aferent încheierii contractelor de mentenanță;

z) asigură preluarea cărții tehnice a construcției de la factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției;

aa) participă în comisiile de recepție a serviciilor și bunurilor achiziționate în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității;

bb) transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar și a documentelor de carte funciară;

cc) propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;

dd) colaborează cu instituțiile subordonate în stabilirea măsurilor comune referitoare la necesitatea derulării de proiecte;

ee) asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;

ff) colaborează permanent cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, cu partenerii interesați precum și cu instituțiile subordonate;

gg) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate în vederea aprobării de către consiliul județean/președinte;

hh) asigură execuția lucrărilor de reparații curente și capitale la imobilele care fac parte din domeniul public și privat al județului;



ii) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.154/2017 privind asigurarea sistemului de calitate a obiectivelor de investiții realizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

jj) asigură, împreună cu structura Arhitect șef, secretariatul Consiliului Tehnico-Economic;

kk) utilizează aplicația informatică INDECO – Modulul Invest.

(4) Prin cadrul tehnic P.S.I, răspunde de aplicarea, controlul și supravegherea normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de întreaga activitate de prevenire și stingere a incendiilor, la nivelul autorității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea 3.2.

SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE

Art.49 (1) Serviciul administrare drumuri județene este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv al Direcției investiții, drumuri județene, având următoarele atribuții principale:

- a) administrează drumurile județene;
- b) întocmește, derulează și răspunde de programul anual și de perspectivă pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri din competența serviciului;
- c) asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean din competența serviciului;
- d) asigură îndrumarea și controlul de specialitate a lucrărilor privind administrarea drumurilor, precum și a celorlalte investiții și lucrări publice de interes județean care intră în atribuțiile structurii.

(2) **Serviciul administrare drumuri județene** are în subordine două compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul administrare, avizare, control drumuri județene;
2. Compartimentul urmărire lucrări, implementare proiecte drumuri județene.

(3) **Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:**

- a) organizează, conduce și răspunde de activitatea serviciului privind administrarea drumurilor județene având ca obiect proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea acestora;
- b) asigură întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ, precum și a altor obiective de interes județean;
- c) sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;
- d) asigură asistența tehnică în desfășurarea activității Comitetului județean pentru situații de urgență Bistrița-Năsăud.

Secțiunea 3.2.1

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE, AVIZARE, CONTROL DRUMURI JUDEȚENE

Art.50 Compartimentul administrare, avizare, control drumuri județene are următoarele atribuții:

- a) administrează drumurile județene cu privire la proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea acestora;
- b) întocmește, derulează și răspunde de programul anual și de perspectivă pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri din competența serviciului;



c) asigură întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ, precum și a altor obiective de interes județean;

d) colaborează cu consiliile locale la pregătirea și promovarea unor investiții noi și în rezolvarea problemelor legate de derularea unor investiții în continuare în ceea ce privește drumurile județene;

e) sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;

f) coordonează și participă la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor, rapoartelor, situațiilor, rapoartelor statistice, solicitate de consiliul județean, ministere, autorități publice centrale;

g) cu privire la activitatea de proiectare, execuție, modernizare, reparare, întreținere a drumurilor județene, îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește lista investițiilor aferente drumurilor județene, inclusiv fișele acestora;

2. asigură întocmirea listei de priorități a lucrărilor de întreținere curentă, reparații și modernizări drumuri județene ce urmează a fi supuse aprobării ordonatorului de credite;

3. asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean din competența serviciului;

4. asigură demararea proiectelor noi (fazele de studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, DDE, CS) și obținerea documentelor legale (certificat de urbanism, avize, autorizații) în vederea realizării lucrărilor de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri;

5. întocmește caietele de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații pe drumurile județene;

6. întocmește documentele aferente programului anual de achiziții publice pentru administrarea drumurilor/podurilor județene;

7. participă în comisiile de achiziții publice și comisiile de recepție la adjudecarea și recepționarea lucrărilor din competența serviciului;

8. răspunde de modul de utilizare a bugetului alocat pentru lucrările din domeniul său de activitate;

9. înaintează la plată către Direcția economică, în baza notelor de fundamentare a contractanților, situațiile de lucrări acceptate la plată de către inspectorii de șantier, nominalizați pe lucrări și urmărește plățile pe baza contractelor;

10. întocmește/preia, verifică și arhivează cu caracter permanent evidențele privind: cartea tehnică a drumurilor și a podurilor, cartea semnalizării rutiere și cartea plantației rutiere;

11. transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar;

12. înaintează propunerile și documentele suport în vederea înscrierii în Cartea Funciară a drumurilor județene, precum și modificarea și completarea domeniului public;

13. îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;

h) eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene;

i) analizează și supune aprobării documentațiile privind amplasarea unor construcții în zona drumurilor;

j) cu privire la controlul activităților în legătură cu drumurile județene și a respectării prevederilor privind regimul drumurilor, îndeplinește următoarele atribuții:

1. conlucrează la implementarea planurilor, programelor, strategiilor privind apărarea împotriva incendiilor, protecției împotriva inundațiilor și alte calamități ce se produc în raza administrativ-teritorială a județului;

2. elaborează și supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului de măsuri pentru deszăpezirea și combaterea poleiului pe drumurile județene din județul Bistrița-Năsăud și, ulterior, verifică modul de punere în aplicare al acestuia;

3. organizează și urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele și le trimite Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. (CNAIR S.A.);

4. măsoară intensitatea circulației pe diferite trasee ale drumurilor județene, elaborează studii privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene în vederea satisfacerii cerințelor traficului;

5. participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege;

k) implementează proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile privind lucrările de investiții, a reabilitărilor și modernizărilor de drumuri județene și poduri;

l) propune modificări de clasare și declasare a drumurilor de interes local, cu aprobarea consiliului județean și înaintează propuneri de înscriere în Cartea Funciară a drumurilor județene, precum și modificarea și completarea domeniului public.

Secțiunea 3.2.2 **COMPARTIMENTUL URMĂRIRE LUCRĂRI, IMPLEMENTARE** **PROIECTE DRUMURI JUDEȚENE**

Art.51 Compartimentul urmărire lucrări, implementare proiecte drumuri județene are următoarele atribuții:

a) administrează drumurile județene cu privire la proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea acestora;

b) asigură îndrumarea și controlul de specialitate a lucrărilor privind administrarea drumurilor, precum și a celorlalte investiții și lucrări publice de interes județean care intră în atribuțiile structurii;

c) colaborează cu consiliile locale la pregătirea și promovarea unor investiții noi și în rezolvarea problemelor legate de derularea unor investiții în continuare în ceea ce privește drumurile județene;

d) sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;

e) cu privire la activitatea de proiectare, execuție, modernizare, reparare, întreținere a drumurilor județene, îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă în comisiile de achiziții publice și comisiile de recepție la adjudecarea și recepționarea lucrărilor din competența serviciului;

2. ia măsuri pentru asigurarea dirigenției de șantier pentru execuția lucrărilor;

3. participă la predarea frontului de lucru;

4. urmărește execuția și modul de realizare a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări aferente drumurilor județene conform documentațiilor, a caietului de sarcini și a graficului de lucrări precum și din punct de vedere al programului anual;

5. sesizează conducerea direcției în scris despre toate abaterile apărute în cursul execuției lucrărilor și înaintează propunerile de reglementare a situației;

6. coordonează activitatea de revizie a drumurilor și lucrărilor de artă conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare;

7. răspunde de modul de utilizare a bugetului alocat pentru lucrările din domeniul său de activitate;

8. înaintează la plată către Direcția economică, în baza notelor de fundamentare a contractanților, situațiile de lucrări acceptate la plată de către inspectorii de șantier, nominalizați pe lucrări și urmărește plățile pe baza contractelor;

9. asigură îndeplinirea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.154/2017 privind asigurarea sistemului de calitate a obiectivelor de investiții realizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;





10. în colaborare cu instituții și societăți de specialitate, organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor;

11. execută lucrări de apărare și intervenții la drumurile județene și în zonele aparținătoare unității administrativ-teritoriale (inclusiv podurile, podețele, semnele rutiere, tablele indicatoare, acostamente etc.);

f) cu privire la controlul activităților în legătură cu drumurile județene și a respectării prevederilor privind regimul drumurilor, îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește permanent comportarea lucrărilor executate și sesizează modificările de stare ale acestora;

2. informează conducerea consiliului județean asupra celor constatate în teren, inclusiv despre fenomenele care periclitează siguranța circulației;

3. întocmește rapoarte despre starea drumurilor și despre prioritățile de intervenție;

4. controlează cu personalul propriu sau prin societățile specializate modul de exploatare al drumurilor publice județene (măsurători de mase, gabarite etc.) și aplică sancțiuni pentru faptele de încălcare a prevederilor legale;

5. conlucrează la implementarea planurilor, programelor, strategiilor privind apărarea împotriva incendiilor, protecției împotriva inundațiilor și alte calamități ce se produc în raza administrativ-teritorială a județului;

6. elaborează și supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului de măsuri pentru dezapezirea și combaterea poleiului pe drumurile județene din județul Bistrița-Năsăud și ulterior verifică modul de punere în aplicare al acestuia;

7. acționează pentru menținerea drumurilor în circulație pe timp de iarnă sau în cazul calamităților naturale conform planului aprobat;

8. colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră, marcaje, restricții de circulație;

9. organizează și urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele și le trimite Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. (CNAIR S.A.);

10. măsoară intensitatea circulației pe diferite trasee ale drumurilor județene, elaborează studii privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene în vederea satisfacerii cerințelor traficului;

11. asigură controlul privind respectarea disciplinei în urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, în zona drumurilor județene, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale procedurilor de control aprobate;

12. participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege;

13. întocmește actele de control, întocmește rapoarte privind îndeplinirea programului de control, menționează principalele deficiențe constatate, propune măsuri de remediere și dacă este cazul stabilește contravențiile și le înaintează spre aprobare președintelui consiliului județean în vederea aplicării sancțiunilor.

g) asigură asistența tehnică Grupurilor de Suport Tehnic din cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

h) propune încadrarea drumurilor pe categorii și asigură publicitatea hotărârii consiliului județean pentru utilizarea acestora de către participanții la trafic;

i) implementează proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile privind lucrările de investiții, a reabilitărilor și modernizărilor de drumuri județene și poduri.

Secțiunea 3.3 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE



Art.52 Compartimentul implementare proiecte europene are următoarele atribuții:

- a) participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în echipele de proiect aflate în derulare la nivelul autorității, împreună cu personalul structurilor din cadrul aparatului de specialitate;
- b) colaborează cu direcțiile de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

Secțiunea a 4-a ARHITECT ȘEF

Art.53 (1) Instituția Arhitectului șef reprezintă structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud care asigură îndeplinirea sarcinilor care îi revin cu privire la dezvoltarea economică și rațională a teritoriului județului prin coordonarea activității de urbanism la toate unitățile administrativ-teritoriale, identificarea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică a județului și aplicarea prevederilor legale în vigoare privind mediul, utilitățile publice și transportul județean.

(2) Este autoritatea tehnică din cadrul administrației județene și îndeplinește atribuțiile **conferite de lege** ca structură de specialitate a consiliului județean, în ce privește: dezvoltarea durabilă a comunității, a coordonării activității de dezvoltare teritorială, de amenajare a teritoriului și urbanism, de protejare a valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Instituția Arhitectului șef este subordonată direct vicepreședintelui 1 al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) **Arhitectul-șef** desfășoară o activitate de interes public, în scopul dezvoltării durabile a comunității, a coordonării activității de dezvoltare teritorială, de amenajare a teritoriului și urbanism, de protejare a valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale, de coordonare a activităților privind mediul, utilitățile publice și transport județean, **are ca atribuții principale:**

- a) acordă sprijin și asistență de specialitate consiliilor locale pentru aplicarea politicilor de dezvoltare, în conformitate cu legile și normele specifice;
- b) asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;
- c) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- d) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- e) coordonează activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului din județ și din unitățile administrativ-teritoriale, precum elaborarea și aplicarea proiectelor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) coordonează activitatea de disciplină în construcții și urmărește conform legislației în vigoare activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativă a județului;
- g) asigură constituirea, secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, constituită la nivelul județului;
- h) asigură analizarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, în conformitate cu prevederile legale, în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a județului;



i) coordonează activitatea de elaborare a certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire conform prevederilor legale în vigoare;

j) asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort, întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind elaborarea Planurilor Urbanistice Generale și Regulamentelor Locale de Urbanism în vederea accesării de fonduri pentru finanțare

k) asigură colaborarea cu primăriile din județ în vederea elaborării planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului pentru localități (PUG-uri), a regulamentelor și planurilor din teritoriul administrativ (PAT);

l) asigură cooperarea, coordonarea sub aspectul reglementărilor legale și comunicarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

m) reprezintă Consiliul Județean Bistrița-Năsăud la delimitarea administrativ-teritorială pentru comunele aparținătoare și pentru județele limitrofe;

n) coordonează implementarea strategiilor din programul județean de amenajare a teritoriului, care fac parte din programul de dezvoltare economico-socială a județului, aprobat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

o) la solicitarea Direcției investiții, drumuri județene participă la întocmirea temelor de proiectare și la verificarea proiectelor;

p) asigură elaborarea politicilor de dezvoltare de nivel județean, sprijină programarea strategică, dezvoltarea noilor concepte de dezvoltare a județului și sincronizarea acestora cu obiectivele planurilor strategice în vigoare;

q) este membru permanent în comisia zonală de monumente istorice potrivit Legii nr.422/2001 în vederea avizării documentațiilor ce cuprind monumente istorice sau zona de protecție a monumentelor istorice;

r) asigură organizarea și funcționarea Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local.

s) asigură identificarea de oportunități de finanțare în vederea elaborării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale consiliului județean, acționând pentru atragerea de surse financiare rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, în concordanță cu programele de dezvoltare;

t) asigură elaborarea, revizuirea, monitorizarea strategiilor, programelor și planurilor din domeniul protecției mediului, în conformitate cu cadrul legislativ și urmărește implementarea acestora;

u) urmărește și asigură respectarea cadrului legal privind obligațiile ce revin consiliului județean în domeniul utilităților publice;

v) asigură ducerea la îndeplinire a obligațiilor stabilite de legislația în vigoare privind transportul public județean, care sunt în sarcina consiliului județean;

w) organizează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud, în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin legislația specifică și regulamentul de organizare și funcționare.

(5) În atribuțiile ce-i revin, Arhitectul-șef colaborează cu instituțiile și agenții economice de interes județean și local, cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu ministerele și alte organisme legate de domeniul ei de activitate, cu consiliile locale.

(6) În activitatea sa, Arhitectul-șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.



(7) Atribuții în domeniul activității de urbanism:

a) asigură emiterea certificatelor de urbanism prin verificarea conținutului documentelor depuse, verificarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate și analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatelor de urbanism;

b) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

c) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

d) solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul actelor este președintele consiliului județean;

e) asigură emiterea autorizațiilor de construire/desființare prin verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

f) verifică documentațiile tehnice și întocmește avizul structurii de specialitate în cadrul consiliului județean, în situațiile în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire este de competența primarilor, potrivit situațiilor prevăzute de lege;

g) participă la fundamentarea cererilor privind alocațiile bugetare în completare, necesare finalizării documentațiilor de urbanism pentru unitățile administrativ-teritoriale ale județului Bistrița-Năsăud;

h) acordă la cerere, îndrumare și sprijin pentru întocmirea caietelor de sarcini, organizarea și desfășurarea licitațiilor privind elaborarea/actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

i) urmărește și răspunde prin personalul din subordine, de aplicarea prevederilor documentațiilor de urbanism la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

j) colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor urbanistice generale, zonale și de detaliu, aparținând municipiului, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;

k) acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentațiile depuse pentru certificatul de urbanism și autorizația de construire din competența de emitere a primăriilor comunelor conform legii, la cererea acestora. În cazul în care, din lipsă de specialiști la unele primării, preia activitatea de eliberare a certificatelor de urbanism și autorizații de construire conform legii;

l) răspunde de elaborarea regulamentului județean de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;

m) colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, județene, interorășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale;

n) răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și de actualizarea acestora;

(8) Atribuții privind activitatea de amenajare a teritoriului:

a) îndrumă și sprijină consiliile locale în aplicarea corectă a legislației în domeniul amenajării teritoriului;

b) acordă sprijin, la cerere, pentru întocmirea temelor de proiectare privind documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;

c) îndrumă organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților în concordanță cu cadrul legal existent, cu orientările generale stabilite la nivel județean, cu regulile generale de urbanism;

d) participă la elaborarea propunerilor privind delimitarea domeniului public de interes național, județean și local;

e) colaborează cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în



vederea introducerii unui sistem informațional specific domeniului imobiliar edilitar și băncii de date urbane de tip GIS;

f) urmărește și îndrumă, acordă asistență tehnică de specialitate necesară consiliilor locale, ca acestea să-și pună în aplicare o politică corectă de dezvoltare, bazată pe principii precise, corecte și care să corespundă intențiilor, aspirațiilor și necesităților locuitorilor;

g) pe măsura constituirii fondurilor necesare finanțării studiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, va urmări comandarea acestor studii;

h) acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentațiile depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire din competența de emitere a primăriilor comunelor conform legii, la cererea acestora și preia activitatea de eliberare a certificatului de urbanism și a autorizației de construire conform legii de la primăriile care nu dețin specialiști;

i) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora;

j) asigură managementul activității de planificare strategică a dezvoltării teritoriului județului și afirmarea potențialului acestuia în context regional;

k) asigură elaborarea politicilor de dezvoltare a județului în domeniile cu relevanță teritorială;

l) îndrumă și sprijină procesul de identificare și promovare spre finanțare a proiectelor de anvergură teritorială cu impact în dezvoltarea județului;

m) asigură organizarea și funcționarea Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local.

(9) Atribuții în activitatea de protecția monumentelor istorice și a patrimoniului construit tradițional:

a) asigură evidența monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul județului și conlucrează cu organele de specialitate, cu consiliile locale în vederea fundamentării propunerilor de reactualizare a listei zonelor construite protejate;

b) în colaborare cu comisia zonală de monumente, ansambluri și situri istorice face propuneri organelor de drept pentru protejarea, conservarea sau restaurarea monumentelor și pentru stabilirea zonelor de protecție, proiectarea și executarea reparațiilor, restaurărilor ce se realizează din bugetele locale;

c) colaborează cu autoritățile locale și propune spre aprobarea consiliului județean strategii de protejare și punerea în valoare a monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului;

d) stabilește împreună cu autoritățile administrației publice locale măsuri pentru protejarea zonelor cu monumente istorice, arhitecturale sau peisajere precum și a patrimoniului cultural construit și pregătește propunerile privind declararea și delimitarea zonelor care cuprind valori de patrimoniu cultural construit sau peisajer de interes local;

e) asigură informarea cetățenilor asupra responsabilităților ce le revin în zonele de monumente istorice și în zonele de protecție a acestora, conform prevederilor legale.

(10) Atribuții în domeniul GIS:

a) organizează dezvoltarea bazei de date teritoriale prin colaborare interinstituțională, pe bază de protocoale de colaborare cu partenerii utilizatori de GIS în domeniile de relevanță pentru dezvoltarea teritoriului județului;

b) implementează proiecte GIS în domeniile de responsabilitate ale consiliului județean (situri naturale, Registrul Agricol, etc.);

c) participă la programele inițiate de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației referitoare la bazele de date teritoriale, (ex: Observator Teritorial, baze de date teritoriale etc.);



d) urmărește crearea și actualizarea datelor informaționale geografice și cartografice de tip GIS (Sisteme Informatice Geografice) și crearea de hărți digitale;

e) pe baza informațiilor GIS asigură elaborarea rapoartelor privind starea teritoriului județului în domeniile relevante;

f) monitorizează activitatea de introducere a cadastrului imobiliar în localitățile județului, conform Legii nr. 7/1996, legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud;

g) colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prin participarea la lucrările de delimitare cadastrală a terenurilor obținute de agenții economici în baza HG nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;

h) participă la monitorizarea lucrărilor cadastrale de delimitare a limitelor unităților administrativ-teritoriale;

i) asigură evidența solicitărilor înaintate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind reorganizarea administrativ-teritorială, la nivelul județului (înființarea unor localități, ridicarea lor în rang ierarhic).

Art.54 Instituția Arhitectului șef este condusă de Arhitectul-șef și are în subordine două birouri și patru compartimente, după cum urmează:

1. Biroul mediu, transport județean, având în subordine:

1.1 Compartimentul mediu, utilități publice;

1.1 Compartimentul Autoritatea județeană de transport.

2. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud;

3. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS;

4. Compartimentul fonduri europene, dezvoltare, promovare.

Secțiunea 4.1

BIROUL MEDIU, TRANSPORT JUDEȚEAN

Art.55 (1) Scopul principal al Biroului mediu, transport județean este de a realiza activități în domeniul protecției mediului, a utilităților publice, managementul deșeurilor, neutralizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, protecției animalelor aflate în pericol, conform Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a aplicării Legii serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) **Biroul mediu, transport județean** este subordonat Arhitectului-șef, condus de un șef de birou având în subordine două compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul mediu, utilități publice;

2. Compartimentul Autoritatea județeană de transport.

(3) **Biroul mediu, transport județean exercită următoarele atribuții principale:**

a) realizează și coordonează activitățile care sunt în sarcina Județului Bistrița-Năsăud, în următoarele domenii de activitate:

1. alimentarea cu apă;

2. canalizarea și epurarea apelor uzate;

3. salubritatea localităților;

4. gestionarea și managementul deșeurilor;

5. iluminatul public;

6. transportul public județean;

7. alimentarea cu gaz;

8. alimentarea cu energie electrică;



9. neutralizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;

10. protecția animalelor aflate în pericol.

b) întocmește propuneri pentru infrastructura de mediu, conform priorităților din strategia de dezvoltare a județului;

c) organizează și participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale și din bugetul județului, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;

d) asigură monitorizarea în perioada de post-implementare a proiectelor finalizate, cu respectarea prevederilor contractelor de finanțare încheiate.

(4) Șeful de birou are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Biroului mediu, transport județean și a Compartimentului Autoritatea județeană de transport, în vederea asigurării punerii în aplicare a dispozițiilor legale care reglementează activitățile privind managementul și gestionarea deșeurilor, problematica de mediu, utilitățile publice la nivelul județului Bistrița-Năsăud, neutralizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, protecția animalelor aflate în pericol și transportul public județean;

b) contribuie la îndeplinirea sarcinilor legate de dezvoltarea, întreținerea și exploatarea infrastructurii tehnice, în special în domeniul gestionării resurselor de apă, canalizării, alimentării cu apă, epurării apelor reziduale și gestionării deșeurilor și alimentării cu gaz;

c) asigură monitorizarea activității Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târpiu, comuna Dumitra (obiectivul de investiții, lucrări de remediere și întreținere etc);

d) asigură ducerea la îndeplinire a obligațiilor stabilite de legislația în vigoare privind transportul public județean, care sunt în sarcina consiliului județean;

e) asigură monitorizarea activităților desfășurate de Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară înființate la nivelul județului Bistrița-Năsăud, în care consiliul județean este membru și solicită rapoarte privind activitățile desfășurate în vederea urmăririi realizării investițiilor derulate de acestea;

f) asigură organizarea serviciului public județean de adăpostire a animalelor aflate în pericol, ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost, emis în conformitate cu prevederile legale;

g) ia măsuri pentru încheierea contractelor pentru desfășurarea în bune condiții a serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol, ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost, emis în conformitate cu prevederile legale;

h) asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale din domeniul specific de activitate.

Secțiunea 4.1.1 COMPARTIMENTUL MEDIU UTILITĂȚI PUBLICE

Art.56 (1) Atribuțiile în domeniul protecției mediului sunt următoarele:

a) asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele consiliului județean;

b) colaborează și participă la acțiuni comune în domeniul protecției mediului, împreună cu Agenția pentru Protecția Mediului, Comisariatul Județean al Gărzii Naționale de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Apele Române – Administrația Bazinală de Apă Someș-Tisa, Garda Forestieră etc.;



- c) participă la elaborarea, revizuirea, monitorizarea strategiilor, programelor și planurilor din domeniul protecției mediului, în conformitate cu cadrul legislativ;
- d) participă în cadrul unor echipe mixte la revizuirea Planului Local de Acțiune pentru Mediu în județul Bistrița-Năsăud;
- e) asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu prin întocmirea în termen a răspunsurilor la cererile și petițiile repartizate spre soluționare;
- f) implementează proiecte finanțate de Administrația Fondului pentru Mediu;
- g) implementează proiecte finanțate în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare;
- h) colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului și Garda de Mediu, în vederea monitorizării stadiului implementării măsurilor Planului de menținere a calității aerului;
- i) transmite anual Agenției pentru Protecția Mediului, raportul privind realizarea și stadiul implementării măsurilor cuprinse în Planul de menținere a calității aerului;
- j) asigură declararea și monitorizarea ariilor naturale protejate de interes județean prin:

1. asigurarea elaborării documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonele naturale de interes județean ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, zonele cu potențial turistic;

2. monitorizarea modului de implementare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/elaborare a acestora, în scopul păstrării calității mediului natural, a echilibrului ecologic și a valorii peisagistice a acestora;

3. emiterea de puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activități, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean;

4. verifică respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3/1995 privind zonele naturale protejate și monumentele naturii de pe raza județului Bistrița-Năsăud și în cazul sesizărilor dispune măsuri în vederea protejării acestora;

k) colaborează cu organisme care activează în domeniul schimbărilor climatice, protecției mediului, biodiversității și a conservării valorilor naturale;

l) asigură întocmirea documentațiilor referitoare la hotărârile consiliului județean de aprobare a hărților strategice de zgomot pentru traficul rutier desfășurat pe drumurile județene aflate în administrarea consiliului județean și a planurilor de acțiune.

(2) Atribuțiile în domeniul utilităților publice sunt următoarele:

a) urmărește și asigură respectarea cadrului legal privind obligațiile ce revin consiliului județean în domeniul utilităților publice respectiv, alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, alimentarea cu gaz, salubritatea localităților, iluminatul public, transportul public județean etc.;

b) colaborează permanent cu consiliile locale din județ în vederea stabilirii priorităților privind serviciile publice locale, la solicitarea acestora;

c) colaborează cu operatorii de alimentare cu apă și canalizare, gaze naturale, energie electrică, comunicații, operatorii serviciilor publice de salubritate și alți operatori de servicii publice;

d) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul serviciilor publice locale, la solicitarea acestora;

e) asigură măsurile pentru implementarea directivelor Uniunii Europene și a legislației române în domeniul serviciilor publice de interes local și județean;

f) gestionează și actualizează informațiile din Platforma SALT dezvoltată de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, privind serviciile publice;

g) colaborează cu Societatea AQUABIS S.A. Bistrița-Năsăud, cu Unitatea de Implementare și cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud pentru implementarea Proiectului "Alimentare cu apă și evacuarea apelor uzate în județul Bistrița-Năsăud";

h) colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru "Serviciul de alimentare cu gaze naturale" în vederea realizării investițiilor privind dezvoltarea rețelelor de gaze naturale la nivelul județului;

i) sprijină și asigură baze de date la nivel județean necesare implementării proiectelor inițiate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) Transilvania de Nord, în care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud este membru;

j) face propuneri în vederea inițierii proiectelor de hotărâri cu privire la organizarea serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan.

(3) Atribuțiile în domeniul managementului deșeurilor sunt următoarele:

a) asigură activitățile privind construirea unei stații de tratare mecano-biologică (TMB) în cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Târciu;

b) monitorizează activitățile realizate de către Operatorul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târciu, comuna Dumitra, în cadrul Contractului de concesiune privind delegarea prin concesiune a gestiunii serviciului public de management și operare a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Târciu, Județul Bistrița-Năsăud;

c) asigură monitorizarea investițiilor, construcțiilor aflate în exploatare, inclusiv activități de urmărire a comportării în timp a acestora, realizate în cadrul proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor solide în județul Bistrița-Năsăud”, respectiv Centrul de Management Integrat al Deșeurilor Târciu, Județul Bistrița-Năsăud, Stațiile de transfer și Centrele de colectare din Județul Bistrița-Năsăud;

d) urmărește realizarea activităților de informare și conștientizare realizate în cadrul contractului de concesiune a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târciu, comuna Dumitra;

e) face propuneri în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind modificarea tarifelor aferente Contractului de concesiune privind delegarea prin concesiune a gestiunii serviciului public de management și operare a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Târciu, Județul Bistrița-Năsăud, în condițiile legii.

(4) Consiliul Județean Bistrița-Năsăud gestionează prin Compartimentul mediu utilități publice din cadrul Biroului mediu, transport județean, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.551/2018, organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, după cum urmează:

a) organizează și desfășoară proceduri privind contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnarea contractului, conform legislației în domeniul achizițiilor publice, pe baza listei cu speciile și numărul de animale deținute de crescătorii individuali, întocmite de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bistrița-Năsăud;

b) informează unitățile de neutralizare cu care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud va avea încheiat un contract (prestatorul de servicii), cu privire la moartea unor animale pe raza unităților administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud;

c) întocmește situațiile centralizatoare, pe baza informațiilor furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud, cu privire la data, ora și numele proprietarului care a anunțat decesul animalului/animalelor, respectiv cantitățile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;

d) transmite anual, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, necesarul de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiții, a activității de neutralizare a animalelor moarte;



e) elaborează proceduri detaliate de verificare a condițiilor de eligibilitate și control, care vor fi aduse la cunoștință solicitanților prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

f) înregistrează, verifică și aprobă la plată cererile de solicitare a ajutorului de stat;

g) întocmește și transmite către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale situația centralizatoare pentru solicitările înregistrate;

i) verifică la fața locului corectitudinea informațiilor cuprinse în cererile de solicitare a ajutorului de stat primite, pe baza unui eșantion extras aleatoriu în procent de min. 5% din numărul total al cererilor depuse;

j) arhivează și păstrează timp de 10 ani documentele depuse de către solicitanți la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru acordarea ajutorului de stat.

(5) Consiliul Județean Bistrița-Năsăud gestionează prin Compartimentul mediu utilități publice din cadrul Biroului mediu, transport județean, în conformitate cu prevederile Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare, activitățile privind organizarea serviciului public județean de adăpostire a animalelor aflate în pericol, ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost, emis în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

a) elaborează proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol, ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost, emis în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice; serviciul public constă în capturarea/preluarea/ridicarea, asistența veterinară de urgență, inclusiv intervenția chirurgicală, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea și controlul bolilor animalelor, conform legislației sanitar-veterinare;

b) elaborează regulamentul de organizare și desfășurare a serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol, ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost;

c) elaborează anual nota de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul județului a sumelor necesare desfășurarea serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol, ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost;

d) elaborează caietul de sarcini și asigură derularea procedurilor de atribuire în vederea încheierii unor contracte cu grădini zoologice, acvarii publice și centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, respectiv pentru încheierea unor contracte cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor;

e) asigură transmiterea spre publicare pe portalul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a informațiilor privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile respective și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități, în scopul cunoașterii modalităților de asigurare a serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol, ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost;

f) implementează contractele încheiate pentru desfășurarea în bune condiții a serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol, ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost, emis în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice.

Secțiunea 4.1.2 Compartimentul Autoritatea județeană de transport



Art.57 (1) Compartimentul Autoritatea județeană de transport funcționează în conformitate cu Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare, și este subordonat șefului Biroului mediu, transport județean.

(2) Compartimentul Autoritatea județeană de transport are următoarele atribuții:

a) întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, necesare pentru efectuarea transportului public județean;

b) elaborează caietul de sarcini pentru achiziționarea unui studiu pentru stabilirea fluxului de călători pe traseele de curse regulate din transportul public de persoane la nivelul județului Bistrița-Năsăud și a unui studiu de oportunitate pentru lansarea procedurii/procedurilor de achiziții aferente procedurii de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;

c) evaluează fluxurile de călători în trafic județean pe baza unor studii de specialitate a cerințelor de transport public județean, anticipează evoluția acestora și stabilește măsuri în consecință;

d) stabilește traseele principale și secundare ale transportului de călători prin curse regulate în trafic județean;

e) cooperează cu consiliile/autoritățile locale și cu operatorii de transport public prin curse regulate, cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;

f) monitorizează și verifică respectarea Programului de transport public de călători prin curse regulate în trafic județean, aprobat prin hotărâre de consiliu județean și, în cazul constatării unor abateri, propune măsurile legale;

g) întocmește situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația transportului public județean, realizate la cererea diferitelor autorități ale administrației publice centrale;

h) elaborează, după consultarea consiliilor locale și a transportatorilor interesați, Programul Județean de Transport Persoane prin curse regulate în trafic județean și îl supune spre aprobare, prin hotărâre, consiliului județean;

i) întocmește, verifică și răspunde de documentația de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport călători și o supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

j) face parte din comisia pentru evaluarea, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru atribuirea contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;

k) întocmește contractul-cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport public călători și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

l) elaborează documentația referitoare la acordarea de facilități și compensații ca diferență de tarif pentru unele categorii de populație, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, cu respectarea legislației în vigoare, după caz;

m) urmărește în teritoriu modul de derulare a transportului județean de călători prin curse regulate;

n) asigură activități de control, constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor contravenționale în domeniul serviciilor de transport public județean de persoane;

o) ține evidența autovehiculelor utilizate de operatorii de transport rutier la prestarea serviciului și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin prezentul regulament;

p) cooperează cu poliția rutieră și instituțiile publice teritoriale cu atribuții în domeniul transportului public de persoane în vederea desfășurării activităților de control în trafic;

q) cooperează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. și Agenția Teritorială A.R.R. Bistrița-Năsăud în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciului, precum și în vederea corelării programului de transport județean cu transportul interjudețean sau internațional, după caz;

r) verifică și controlează periodic modul de realizare a *serviciului* și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul serviciilor publice de transport persoane, potrivit competențelor și dispozițiilor legale în vigoare;

s) convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciului;

t) urmărește și asigură implementarea prevederilor Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud și a Strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;

u) face parte din componența echipelor de proiect pentru implementarea proiectelor care au legătură cu domeniul de activitate, finanțate din fonduri guvernamentale/europene/bugetul județului și a altor proiecte aflate în implementarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Secțiunea 4.2

SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT BISTRITĂ-NĂSĂUD

Art.58 (1) Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud este condus de șeful serviciului public județean, care este subordonat Arhitectului-șef.

(2) Atribuțiile Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud, serviciu public județean fără personalitate juridică sunt prevăzute în Anexa la prezentul Regulament și face parte integrantă din acesta.

Secțiunea 4.3

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS

Art.59 (1) **Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS**, este o structură organizată în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, subordonat Arhitectului-șef, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b) asigură, conform legii, constituirea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului;

c) convoacă, organizează ședințele comisiei și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

d) verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate, întocmește avizele de oportunitate și tehnice, precum și punctele de vedere pentru studiile de oportunitate și consultări;

e) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

f) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

h) transmite periodic Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

i) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

j) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

k) verifică și avizează documentațiile de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor agenților economici potrivit Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare;

l) participă în comisiile de licitații privind concesionarea terenurilor, asigurând asistența necesară desfășurării corespunzătoare a acestora;

m) asigură împreună cu Serviciul managementul investițiilor publice, secretariatul Consiliului Tehnico-Economic;

n) analizează și prezintă spre avizare planurile de amenajare a teritoriului zonal Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Bistrița-Năsăud;

o) analizează și prezintă spre avizare planurile generale de urbanism și regulamentele locale aferente ale unităților administrativ-teritoriale din județ, Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Bistrița-Năsăud;

p) analizează și prezintă spre avizare planurile de urbanism zonale și planurile urbanistice de detaliu din competența de avizare a consiliului județean, Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Bistrița-Năsăud;

q) coordonează, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic elaborarea și actualizarea, de către consiliile locale a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente;

r) fundamentează și solicită finanțarea de la bugetul de stat a elaborării/actualizării planurilor urbanistice generale în baza solicitărilor primite de la consiliile locale, a priorităților/criteriilor stabilite în conformitate cu prevederile legale;

s) analizează și face propuneri consiliului județean, întocmește referate, proiecte de dispoziții și hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.

(2) În domeniul activității de urbanism, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS, exercită următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;

b) acordă asistență tehnică de specialitate primărilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, în condițiile prevederilor din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean, pentru:

1. eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, orașelor a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești, la cererea acestora;



2. asigurarea emiterii autorizațiilor de construire/desființare de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate.

(3) Pentru emiterea certificatelor de urbanism, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS are următoarele atribuții specifice:

a) solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află imobilul;

b) verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism înaintat spre avizare la consiliul județean de către primarul comunei, orașului, după caz, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei;

c) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

d) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

e) ia măsuri pentru completarea documentațiilor depuse de beneficiari pentru emiterea certificatului de urbanism;

f) restituie documentațiile necorespunzătoare, incomplete, incorecte, cu menționarea în scris a documentelor, completărilor necesare pentru obținerea actelor solicitate;

g) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

h) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;

i) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

j) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

k) asigurarea și implementarea serviciului privind emiterea certificatului de urbanism, în format digital, conform prevederilor legale în vigoare;

l) asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.

(4) Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS are următoarele atribuții specifice:

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse de beneficiari, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

d) ia măsuri pentru completarea documentațiilor depuse de beneficiari pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

e) restituie documentațiile necorespunzătoare, incomplete, incorecte, cu menționarea în scris a documentelor, completărilor necesare pentru obținerea actelor solicitate;

f) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

g) la solicitarea justificată a beneficiarilor, asigură emiterea autorizațiilor de construire în regim de urgență cu perceperea unei taxe pentru emiterea de urgență. Organizarea emiterii în regim de urgență, precum și cuantumul taxei de urgență se stabilesc în baza unui regulament propriu aprobat prin hotărâre a consiliului județean;

h) emiterea avizelor solicitate de primarii unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective;

i) asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și către autoritățile administrației publice centrale competente;

j) întocmește și transmite online, lunar, către Institutul Național de Statistică, raportul - Autorizații de construire pentru clădiri;

k) asigură accesul publicului la informațiile legate de specificul activității, numai în măsura în care acestea pot fi făcute publice, în conformitate cu legislația în vigoare;

l) la solicitarea beneficiarilor autorizațiilor de construire, asigură participarea la recepția lucrărilor de construcții autorizate de președintele consiliului județean, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

m) întocmește calculul regularizării taxei pentru autorizațiile de construire.

(5) Pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din **așezările informale Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS** asigură:

a) întocmirea documentațiilor referitoare la hotărârea consiliului județean privind aprobarea constituirii unei Comisii și a regulamentului de organizare și funcționare a acesteia pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale;

b) sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local.

(6) **Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS** asigură secretariatul Comisiei pentru acord unic, având următoarele atribuții:

a) întocmirea documentației referitoare la hotărârea consiliului județean privind aprobarea înființării/constituirii Comisiei pentru acord unic;

b) întocmirea documentației referitoare la dispoziția președintelui consiliului județean, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei pentru acord unic, la propunerea Arhitectului-șef;

c) obținerea avizelor și acordurilor la cererea solicitantului, pe baza protocoalelor încheiate între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și emitentii de avize și acorduri;

d) eliberarea, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic, pe baza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare, însoțită de documentațiile tehnice de avizare specifice, depuse în format electronic.

(7) **Pentru asigurarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS exercită următoarele atribuții specifice:**

a) ia măsuri pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniu, pe toată suprafața județului și la toate unitățile administrativ-teritoriale;

b) analizează și face propuneri pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, reclamații, sesizări etc.;

c) asigură pe întreg teritoriul județului respectarea prevederilor legale privind disciplina în procesul autorizării, precum și aplicarea în execuție a prevederilor autorizațiilor, în limitele de competență precizate de legislația în vigoare;



d) ia măsurile ce se impun conform legislației și limitelor de competență, acolo unde se constată abateri, și urmărește ducerea la îndeplinire a celor stabilite;

e) constată, în baza convențiilor încheiate între unitățile administrativ-teritoriale, faptele ce constituie contravenții și aplică sancțiuni în domeniul disciplinei în construcții, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare, prin personalul cu atribuții de control împuternicit de către președintele consiliului județean;

f) sesizează organele de urmărire penală competente și colaborează cu acestea la constatarea faptelor care constituie infracțiuni potrivit legislației privind disciplina în construcții.

(8) În domeniul activității de amenajare a teritoriului, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS exercită următoarele atribuții:

a) îndrumă și sprijină unitățile administrativ-teritoriale în aplicarea corectă a legislației în domeniul amenajării teritoriului;

b) acordă sprijin, la cerere, pentru întocmirea temelor de proiectare privind documentațiile de amenajare a teritoriului;

c) participă la elaborarea propunerilor privind delimitarea domeniului public de interes național, județean și local;

d) colaborează cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în vederea introducerii unui sistem informațional specific domeniului imobiliar edilitar și băncii de date urbane de tip GIS;

e) elaborează temele privind studiile și lucrările privind amenajarea teritoriului județului și a zonelor strategice ale acestuia, precum și privind teme sectoriale relevante pentru dezvoltarea teritorială.

(9) În domeniul GIS, registrul agricol, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții;

b) actualizează și/sau completează baze de date și aplicații informatice tematice aferente hărților și planurilor digitale din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în colaborare cu alte instituții;

c) implementează proiecte GIS în domeniile de responsabilitate ale consiliului județean (situri naturale, Registrul Agricol etc);

d) participă la programele inițiate de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, referitoare la bazele de date teritoriale (ex: Observator Teritorial, baze de date teritoriale etc.);

e) răspunde de crearea și actualizarea datelor informaționale geografice și cartografice de tip GIS (Sisteme Informatice Geografice) și de crearea de hărți digitale;

f) pe baza informațiilor GIS, elaborează rapoarte privind starea teritoriului județului în domeniile relevante;

g) gestionează fișierele în format *.txt*, *.dwg*, *.doc*, *.jpg* sau *.pdf* aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU) a județului;

h) analizează, preia, integrează, gestionează și arhivează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului în format GIS predate de către proiectanți Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vederea recepționării acestora;

i) asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale la solicitare;

j) asigură administrarea subsistemului urbanism, administrare subsistem GIS - părți componente ale sistemului informatic al registrului agricol;

k) actualizează periodic pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud formulare, informații legislative, liste documente emise din domeniul de activitate;

l) asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice.

(10) În domeniul protecției monumentelor istorice și a patrimoniului construit tradițional, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură evidența monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul județului și conlucrează cu organele de specialitate, cu consiliile locale în vederea fundamentării propunerilor de reactualizare a listei zonelor construite protejate;

b) în colaborare cu comisia zonală de monumente, ansambluri și situri istorice, face propuneri organelor de drept pentru protejarea, conservarea sau restaurarea monumentelor și pentru stabilirea zonelor de protecție, proiectarea și executarea reparațiilor, restaurărilor ce se realizează din bugetele locale;

c) controlează respectarea măsurilor de protecție, a obligațiilor legale privind proiectarea și executarea lucrărilor de protejare, conservare sau de restaurare a monumentelor istorice, precum și controlul lucrărilor de construire în zonele de protecție a monumentelor istorice;

d) elaborează și implementează proiecte destinate protejării monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului;

e) elaborează, în colaborare cu autoritățile locale strategii de protejare și punere în valoare a monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului și le propune spre aprobarea consiliului județean;

f) elaborează și implementează proiecte destinate creșterii gradului de interes al locuitorilor județului cu privire la importanța protejării monumentelor istorice și/sau culturale din județ;

g) stabilește împreună cu autoritățile administrației publice locale măsuri pentru protejarea zonelor cu monumente istorice, arhitecturale sau peisajere precum și a patrimoniului cultural construit și pregătește propunerile privind declararea și delimitarea zonelor care cuprind valori de patrimoniu cultural construit sau peisajer de interes local;

h) asigură informarea cetățenilor asupra responsabilităților ce le revin în zonele de monumente istorice și în zonele de protecție a acestora, conform prevederilor legale;

i) acordă consultanță proprietarilor și persoanelor interesate cu privire la protejarea monumentelor istorice și/sau culturale aflate pe teritoriul administrativ al județului;

j) asigură inventarierea și cercetarea (studierea arhivelor, studii pe teren, colaborarea cu arheologi, istorici, arhitecți specializați în monumente) construcțiilor cu valoare de patrimoniu cultural, neincluse pe lista monumentelor istorice, inițiind documentațiile necesare în vederea clasării acestora;

k) cooperează cu organisme, organizațiile nonguvernamentale și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării patrimoniului arheologic și asigură cuprinderea în programele și planurile de dezvoltare economico-socială și urbanistice a obiectivelor specifice;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale Ministerului Culturii, transmițând acestora informații actualizate cu privire la cererile de autorizare de construire în zonele stabilite ca aparținând patrimoniului arheologic;

m) întocmește rapoarte de sinteză la cererea președintelui consiliului județean;

n) răspunde la solicitările privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice;



o) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale, protejarea și punerea în valoare a mormintelor și operelor comemorative de război aflate în administrare;

p) verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

q) colaborează cu alte structuri din cadrul aparatului de specialitate în vederea clarificării situațiilor juridice ale bunurilor aflate în patrimoniul județului.

Secțiunea 4.4 **Compartimentul Fonduri Europene, Dezvoltare**

Art.60 (1) Compartimentul fonduri europene, dezvoltare, este subordonat Arhitectului-Şef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea și actualizarea strategiilor și a planurilor de dezvoltare a județului pentru perioadele de programare, coordonează și contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor și planurilor asumate la nivelul consiliului județean, pe domeniul său de competență;

b) coordonează activitățile de elaborare, actualizare, implementare și monitorizare a Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;

c) actualizează periodic Planul de implementare a Strategiei. Asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului Bistrița-Năsăud în Planul de Dezvoltare al Regiunii Nord-Vest;

d) colaborează cu parteneri externi și interni la inițierea de proiecte în parteneriat în diverse domenii de interes pentru județul Bistrița-Năsăud;

e) identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale consiliului județean, acționând pentru atragerea de surse financiare rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, în vederea dezvoltării județului în domenii precum infrastructura de transport, infrastructura socială, turism, agricultură, dezvoltare economică, dezvoltare urbană, dezvoltare rurală, protecția mediului, cultură, etc., în concordanță cu programele de dezvoltare;

f) elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, gestionând în colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, inclusiv aspecte de ordin juridic, financiar sau tehnic impuse de accesarea fondurilor;

g) participă la pregătirea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în cadrul cărora consiliul județean este membru;

h) personalul serviciului poate face parte din echipele interne de proiecte;


i) diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioada de programare 2021-2027, atât la nivelul autorităților locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea consiliului județean;

j) elaborează cererile de finanțare și documentele ce trebuie anexate la cererea de finanțare pentru Apelurile de proiecte aferente Programelor operaționale finanțate din Fondurile Europene Structurale sau din fonduri naționale, pe baza priorităților stabilite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

k) desfășoară activități de documentare, informare și promovare a Programelor operaționale finanțate din Fondurile Europene Structurale și din fondurile naționale;

l) asigură contactele informaționale cu Autoritățile de management, Organismele intermediare și ministerele de resort, în vederea elaborării cererilor de finanțare;

m) colaborează cu instituțiile subordonate consiliului județean în stabilirea măsurilor comune referitoare la inițierea de proiecte;

- 
- n) propune colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană în vederea participării în cadrul proiectelor internaționale de interes interregional;
- o) participă la pregătirea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în cadrul cărora consiliul județean este membru;
- p) diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioada de programare 2021-2027, atât la nivelul autorităților locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea consiliului județean;
- q) participă, cu aprobarea președintelui consiliului județean, la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri, schimburi de experiență);
- r) asigură reprezentarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în Grupul de lucru mixt pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud;
- s) asigură participarea în parteneriat cu organizații și instituții de profil la organizarea, promovarea și desfășurarea unor proiecte și programe pentru tineret;
- t) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri și ale proiectelor de dispoziții specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- u) întocmește sinteze, rapoarte, informări în domeniul de activitate specific;
- v) întocmește săptămânal informarea cu privire la oportunitățile de finanțare;
- w) întocmește documentele în vederea achiziționării de produse/servicii privind necesitățile domeniului de activitate specific ;
- x) asigură legătura cu organizațiile neguvernamentale active din județul Bistrița-Năsăud și ține evidența parteneriatelor încheiate cu acestea;
- y) colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară din domeniul turismului și cu Asociația „Produce în Bistrița-Năsăud”;
- z) organizează și administrează activitățile de voluntariat în care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud este organizația-gazdă, conform Legii nr.78/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 5-a **BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE**

Art.61 (1) Activitatea Biroului achiziții publice, contracte are drept obiectiv realizarea achizițiilor și atribuirea contractelor de achiziție conform Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Programelor achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în conformitate cu procedurile și prevederile legislației privind achizițiile publice, cu procedurile de lucru și reglementările interne și este condusă de un șef de birou care coordonează activitatea consilierilor achiziții publice și a consilierului juridic cu atribuții în domeniu.

(2) Șeful de birou exercită următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și răspunde de activitatea desfășurată prin birou pentru atingerea obiectivelor specifice;
- b) participă la întocmirea Strategiei anuale de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi inițiate de către Consiliul Județean pe parcursul unui an bugetar.

(3) În exercitarea activității de planificare a achizițiilor publice, Biroul achiziții publice, contracte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, până la sfârșitul ultimului trimestru a anului în curs, înscriind totalitatea



contractelor/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor pe baza necesităților și priorităților transmise de către structurile funcționale ale aparatului de specialitate (ținând cont de anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual sau după caz posibilitățile de atragere a altor fonduri), însoțite de referate de necesitate, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin;

c) definitivează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate înaintate de compartimentele inițiatoare, după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul structurii financiar contabile;

d) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

e) întocmește, împreună cu Administratorul public și Directorul executiv al Direcției economice, Strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante;

f) întocmește Strategia de contractare aferentă procedurilor de atribuire pe care le derulează;

g) operează modificări sau completări ulterioare în Strategia anuală de contractare și respectiv programul anual al achizițiilor publice în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în program, în condițiile în care sunt identificate sursele de finanțare;

h) publică extrase din Programul anual al achizițiilor publice în SEAP;

i) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

(4) În exercitarea activității de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice, Biroul achiziții publice, contracte îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică și finalizează achiziții directe prin:

1. publicarea unui anunț publicitar pe SEAP și pe portalul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2. consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;

3. transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne ale autorității contractante cu respectarea Procedurii de sistem privind achizițiile directe;

4. realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;

b) înregistrează în *Registrul notelor de comandă*, notele de comandă înaintate de către structura inițiatoare – dacă este cazul;

c) aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după cum urmează:

1. licitația deschisă;

2. licitația restrânsă;

3. negocierea competitivă;

4. dialogul competitiv;

5. parteneriatul pentru inovare;

6. negocierea fără publicare prealabilă;

7. concursul de soluții;



8. procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
9. procedura simplificată;
- d) elaborează referate și formulează propuneri privind numirea comisiilor de evaluare/negociere prin dispoziția președintelui;
- e) emite avize de legalitate pentru dispozițiile elaborate în cadrul biroului și întocmește proiectul dispoziției privind numirea comisiilor de evaluare/negociere;
- f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate (cu excepția caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- g) publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), unde este cazul;
- h) redactează și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de participare simplificate, anunțurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- i) **în cazul în care procedura de achiziție este supusă monitorizării observatorilor ANAP**, pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru etapa de evaluare (Evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură);
- j) întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
- k) întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare;
- l) întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări cu privire la ofertele depuse, participanților pe parcursul derulării procedurilor de achiziții;
- m) întocmește Raportul procedurii de atribuire și îl supune aprobării conducătorului autorității contractante, în urma emiterii Avizului conform necondiționat de către ANAP, dacă este cazul;
- n) transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- o) publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- p) publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;
- q) după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;
- r) elaborează, împreună cu structura care a inițiat procedura de achiziție publică, punctul de vedere cu privire la contestația depusă, cu excepția proiectelor cu finanțare externă unde este nominalizat responsabil juridic din afara Biroului de achiziții publice, contracte, și îl transmite către CNSC și către ofertantul care a depus contestația;



s) în cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate:

1. duce la îndeplinire măsurile impuse consiliului județean în calitate de autoritate contractantă prin Deciziile emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);

2. publică Decizia CNSC în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală;

3. propune conducătorului autorității contractante să atace cu plângere la instanța de judecată competentă, Deciziile emise de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) cu privire la soluționarea contestațiilor pentru motive de nelegalitate și de netemeinicie, atunci când este cazul;

t) formulează plângeri împotriva deciziilor CNSC și/sau, după caz, formulează întâmpinări la plângerile depuse de operatorii economici împotriva deciziilor CNSC;

u) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;

v) publică în SEAP denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;

w) completează și publică în SEAP formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor;

x) răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;

y) asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

z) membrii biroului participă, în calitate de președinți sau membri, în comisiile de evaluare a ofertelor, constituite conform legii;

aa) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;


bb) acordă consultanță în sfera achizițiilor publice consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean;

cc) utilizează, după caz, achizițiile publice care facilitează crearea de locuri de muncă verzi, respectiv achiziționarea de produse care prin etichetare permit luarea în considerare a procesului de producție care contribuie la conservarea sau restabilirea mediului.

(5) În exercitarea activității de atribuire și postatribuire a contractelor de achiziție publică, Biroul achiziții publice, contracte îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și redactează proiectul de contract, care cuprinde clauze generale (după caz, clauze speciale - la solicitarea structurii care inițiază procedura de atribuire) în funcție de obiectul achiziției, în faza de elaborare a documentației de atribuire și introduce proiectul de contract în cuprinsul documentației;

b) elaborează contractele și actele adiționale de achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări, ulterior comunicării ofertei câștigătoare, în funcție de oferta tehnică și financiară depusă și declarată câștigătoare, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne;



c) asigură după semnarea contractelor și a actelor adiționale de către părți, scanarea și încărcarea contractului în secțiunea Contracte a programului DocManager precum și păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției, un exemplar se transmite ofertantului câștigător, iar un exemplar se transmite structurii care a solicitat inițierea procedurii de achiziție;

d) asigură gestiunea contractelor și a actelor adiționale achiziție publică de furnizare/servicii/ lucrări;

e) înștiințează observatorii ANAP cu privire la semnarea contractului sau la depunerea de contestații cu privire la rezultatul procedurii - după caz;

f) urmărește constituirea în termen de către ofertantul declarat câștigător a garanției de bună execuție în conformitate cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire și în contractul de achiziție publică încheiat;

g) eliberează garanțiile de participare la licitație, în condițiile reglementate de lege, sau după caz, comunică Direcției Economice că poate fi restituită garanția de participare la licitație;

h) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

i) publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) anunțurile de atribuire sau după caz anularea procedurii de atribuire;

j) înregistrează în Registrul contractelor și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către consiliul județean prin Biroul de achiziții publice, contracte;

k) întocmește lista contractelor și a actelor adiționale derulate prin Biroul achiziții publice, contracte, furnizând rapoarte specifice pentru evidență și analiză;

l) transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare, etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;

m) asigură pe baza și în limita mandatului de reprezentare dat de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, reprezentarea juridică și susținerea intereselor legitime ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la organele cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;

n) duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.

(6) Cu privire la implementarea proiectelor derulate de către Consiliul Județean

a) participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în echipele de proiect, ocupând funcția de responsabil achiziții și responsabil juridic cu atribuții privind derularea procedurilor atribuire și post atribuire a contractelor;

b) transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;

c) întocmește contestații la Notele de neconformitate emise de către autoritățile de management prin care sunt stabilite corecții financiare și acțiuni judecătorești la instanța competentă pentru anularea deciziilor AM prin care s-au stabilit corecțiile financiare.

Secțiunea a 6-a COMPARTIMENTUL CONTROL



Art.62 Compartimentul control, subordonat președintelui consiliului județean, are următoarele atribuții:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- b) elaborează Planul anual al activității de control pe care îl supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- c) controlează instituțiile publice și regiile sau societățile aflate în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după cum urmează:
 1. soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
 2. verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 3. efectuează verificări, controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul instituției sau serviciului public subordonat sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorul instituției sau serviciului public subordonat. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și instituțiile publice competente.
- d) verifică, din dispoziția președintelui, aspecte legate de activitatea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ale instituțiilor/serviciilor publice și societăților subordonate acestuia;
- e) întocmește rapoarte, ca urmare a acțiunilor întreprinse, pe care le comunică președintelui consiliului județean;
- f) urmărește măsurile luate de către aceste instituții sau servicii publice ca urmare a controlului efectuat;
- g) elaborează propuneri, soluții necesare remedierii problemelor constatate;
- h) propune președintelui, în cadrul rapoartelor, controalelor și cercetărilor administrative efectuate, după caz, măsuri disciplinare sau de recuperare a pagubelor;
- i) sesizează, când situația o impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;
- j) desfășoară, din însărcinarea președintelui, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- k) îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- l) monitorizează modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, a stadiului realizării obiectivelor generale/specifice ale aparatului de specialitate, a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul ședințelor săptămânale sau a întâlnirilor de lucru pe structuri din cadrul aparatului de specialitate și prezintă rapoarte periodice în acest sens;
- m) utilizează programul Project management;
- n) asigură organizarea activităților privind situațiile de urgență la nivelul autorității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.

Secțiunea a 7-a
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN



Art.63 (1) Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a standardului 16 "Auditul intern" prevăzut în O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice.

(2) Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud este organizată sub formă de compartiment, care se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

(3) Activitatea compartimentului este condusă de un auditor intern coordonator, care prin fișa de post deține atribuții specifice șefului structurii de audit public intern, în conformitate cu prevederile cadrului legal în vigoare.

(4) Prin compartimentul audit public intern se exercită efectiv funcția de audit intern pentru toate activitățile derulate în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și pentru toate activitățile desfășurate de către entitățile publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu diferite domenii de activitate, respectiv asistență socială, învățământ special, cultură, muzee, biblioteci, etc. la care nu este organizată funcția de audit public intern.

(5) Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entităților publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

(6) În conformitate cu prevederile HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct.2.3.2.1.1. "Prin atribuțiile sale, Compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern".

(7) În conformitate cu prevederile HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct.2.3.2.1.2. "Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia".

Art.64 Atribuțiile coordonatorului de compartiment sunt:

a) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern;

b) asigură îmbunătățirea calității activității de audit public intern urmare a evaluărilor interne pe care le realizează, cât și a evaluărilor externe realizate de organele abilitate;

c) asigură elaborarea/actualizarea Normelor metodologice specifice activității de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe care, după avizare din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, le transmite spre aplicare entităților aflate în

subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud care au organizată funcția de audit;

d) răspunde de elaborarea și actualizarea Cartei auditului intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și o supune aprobării președintelui consiliului județean;

e) analizează Proiectul Cartei auditului public intern transmis de către structurile de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vedere avizării;

f) asigură elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;

g) asigură elaborarea planurilor anuale și multianuale de audit public intern și a referatelor de justificare aferente acestora în care se prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice avute în vedere la selectarea misiunii de audit;

h) asigură actualizarea planurilor de audit public intern prin referate de modificare, generate de modificări legislative sau organizatorice, solicitările conducătorului entității publice, schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității sau apariția unor criterii semnal;

i) analizează dosarele de avizare depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului, atât la nivelul consiliului județean cât și la nivelul unităților aflate în subordonarea /coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

j) realizează evaluări interne periodice, constând în evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, autoevaluări ale sistemului de control intern și evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor și supervizarea misiunilor de audit intern;

k) analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu auditorul intern, în situația în care conducătorul entității comunică intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acestuia și în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil;

l) întocmește "Ordinul de serviciu" pe baza Planului anual de audit public intern și îl transmite fiecărui membru al echipei de audit;

m) verifică, identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de auditori, stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată și ulterior avizează "Declarația de independență";

n) verifică informațiile cuprinse în "Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern" și o semnează;

o) asigură supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit;

p) numește, din rândul auditorilor interni, supervisorul misiunii de audit, în situația în care participă efectiv la realizarea unor misiuni de audit și se asigură că acesta are pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării activității de supervizare;

q) evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor, funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate;

r) informează Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în cazul neimplementării la termenele prevăzute a recomandărilor, în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

s) asigură elaborarea raportului anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

t) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;





u) solicită, entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care au organizată funcția de audit intern, transmiterea raportului anual pentru activitatea de audit public intern desfășurată de acestea, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, în vederea cuprinderii acestuia în Raportul anual al activității de audit public intern elaborat la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

v) transmite Raportul anual privind activitatea de audit către structura Serviciul audit public intern din cadrul DGRFP Cluj, cu încadrarea în termenul legal;

w) înaintea Curții de Conturi - Camera de Conturi Bistrița-Năsăud, până la data de 31 martie a fiecărui an, "Raportul anual al activității de audit public intern";

x) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

y) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni planificate sau misiuni ad-hoc;

z) coordonează desfășurarea misiunilor de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței și misiuni de audit de sistem, conform Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în baza metodologiilor elaborate de Ministerul Finanțelor – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

aa) derulează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței, misiuni de audit de sistem, misiuni de consiliere și misiuni de audit ad-hoc, conform Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în baza metodologiilor elaborate de Ministerul Finanțelor – Unitatea Centrală de Armonizarea pentru Auditul Public Intern;

bb) derulează misiuni de audit public intern de evaluare a activității de audit public intern, la entitățile aflate în subordonare/coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care au organizată funcția de audit public intern, cu respectarea Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

cc) respectă metodologia de derulare a misiunilor de audit care presupune parcurgerea tuturor etapelor, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

dd) urmărește ca fiecare auditor să-și asigure protecția documentelor generate în activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul consiliului județean, până la arhivarea acestora;

ee) are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunilor, precizate în ordinul de serviciu;

ff) are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, generate în cadrul compartimentului în cadrul activităților de audit și nonaudit;

gg) în situația indisponibilității coordonatorului activității de audit public intern acesta delegă auditorul intern care deține experiența, cunoștințele și abilitățile necesare pentru a prelua temporar activitățile de coordonare ale compartimentului;

hh) întocmește/revizuieste fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului;

ii) întocmește, la termenele legale, fișele de evaluare pentru personalul din cadrul compartimentului;

jj) întocmește "Foile colective de prezență", pe care le înainteașă Președintelui Consiliului Județean pentru aprobare;

kk) asigură, anual, întocmirea "Programului pentru pregătirea profesională continuă" pentru personalul din cadrul compartimentului, conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.65 (1) Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

a) evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor și sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor, contribuind astfel la îmbunătățirea sistemului de control intern managerial;

b) ajută organizația să mențină un sistem de control intern managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia;

c) realizează evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial, pe baza rezultatelor evaluării riscurilor, a operațiunilor cu privire la fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale, eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor, protejarea patrimoniului, respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor;

d) evaluează și face recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță, contribuind la promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității publice, asigurarea unui management eficient al performanței în cadrul entității publice și asumarea răspunderii, coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul entității publice;

e) evaluează proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației;

f) elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care se supun avizării Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, urmând ca aceste norme să fie aplicate și la nivelul entităților în care funcționează structuri de audit public intern;

g) întocmește/revizuieste/actualizează ori de câte ori se consideră necesar, procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului;

h) asigură întocmirea "Registrului de riscuri" aferent activității de audit public intern, în urma identificării și analizării riscurilor, participă la întocmirea Registrului de riscuri care afectează activitatea de audit public intern și îl transmite responsabilului de riscuri nominalizat la nivelul consiliului județean;

i) elaborează Proiectul Planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia Proiectul Planului anual de audit public intern;

j) proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent;

k) planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt avizate de șeful compartimentului de audit public intern și aprobate de conducătorul entității publice și păstrate 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatele de justificare;

l) elaborează planurile multianuale și anuale de audit public intern care se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

1. identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;

2. stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;

3. determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;





4. stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;

5. întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual;

6. planul multianual de audit public intern, cuprinde cel puțin următoarele elemente:

6.1. domeniul auditabil;

6.2. tema misiunii de audit public intern;

6.3. anul realizării.

7. planificarea multianuală pe 3–5 ani cuprinde misiunile privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, precum și misiunile de consiliere;

8. planul anual de audit public intern, cuprinde cel puțin următoarele:

8.1. domeniul auditabil;

8.2. denumirea misiunii de audit public intern;

8.3. obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;

8.4. tipul misiunii de audit public intern;

8.5 perioada de realizare a misiunii de audit public intern;

8.6. perioada supusă auditării;

8.7. numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;

8.8. entitatea auditată.

9. planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare;

10. planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare;

11. planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile;

12. planificarea misiunii de audit public intern ia în calcul următoarele:

12.1. obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de guvernanță, asociate activităților supuse auditului intern;

12.2. sfera misiunii de audit public intern, care trebuie să fie suficient de extinsă și să acopere sistemele, activitățile, operațiile, documentele și bunurile domeniului în care aceasta se realizează;

12.3. resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate;

12.4. programul misiunii de audit public intern, care trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor;

13. misiunile ad-hoc cu caracter excepțional sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de conducătorul entității publice; aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice entității publice privind activitatea de audit public intern;

14. actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice, în funcție de:

14.1. modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;

14.2. solicitările conducătorului entității publice, ale UCAAPI/entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;

m) realizează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale consiliului județean și/sau ale entităților aflate în subordonarea/coordonarea consiliului județean sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Compartimentul



de audit public intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, în limita timpului disponibil și în funcție de numărul de auditori, fără a se limita la aceasta, următoarele:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor de plată până la utilizarea fondurilor provenite din finanțarea externă;

2. plățile asumate prin angajamente bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

4. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

5. alocarea creditelor bugetare;

6. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

7. sistemul de luare a deciziilor;

8. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

9. sistemele informatice.

n) informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, însoțite de documentația relevantă;

o) raportează periodic Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

p) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pe structura standard stabilită de UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor;

q) solicită entităților publice care au constituite structuri de audit intern, aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritate transmiterea raportului anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

r) întocmește Raportul anual consolidat privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul consiliului județean și la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

s) transmite către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, până la data de 31 ianuarie a anului următor, Raportul anual al activității de audit public intern pentru anul încheiat;

t) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

u) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni planificate sau misiuni ad-hoc;

v) derulează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței, misiuni de audit de sistem, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare, planificate sau ad-hoc, conform Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și în baza metodologiilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

w) constituie/actualizează dosarul permanent al entităților/structurilor auditate, care cuprinde în principal strategii interne, reguli, regulamente și legi aplicabile, proceduri de lucru, informații financiare, rapoarte de audit intern/extern anterioare și alte materiale relevante domeniului auditabil;

x) respectă metodologia generală de derulare a misiunilor de audit public intern prin parcurgerea celor 4 (patru) etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

y) realizează etapa 1 "Pregătirea misiunii" cu respectarea procedurilor privind "Inițierea auditului" (în cadrul căruia se elaborează "Ordinul de serviciu", "Declarația de independență", "Notificarea structurii auditate privind declanșarea misiunii de audit public intern"), "Ședința de deschidere" (care se efectuează prin deplasarea la structura auditată, întocmindu-se documentul "Minuta ședinței de deschidere"), "Colectarea și prelucrarea informațiilor" (se finalizează prin întocmirea documentului "Chestionar de luare la cunoștință" și "Studiu preliminar"), "Analiza riscurilor" (în cadrul căruia se întocmește documentul privind Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, "Chestionarul de control intern" și Evaluarea gradului de încredere în controlul intern), "Elaborarea programului misiunii de audit public intern" (care este un document intern de lucru în cadrul misiunii de audit public intern);

z) realizează etapa 2 "Intervenția la fața locului" cu respectarea procedurilor privind "Colectarea și analiza probelor de audit" (în cadrul căruia se utilizează tehnici pentru colectarea probelor de audit, se întocmesc documente specifice în situația constatării de disfuncționalități, respectiv "Fișa de Identificare și Analiză a Problemei" (FIAP), iar în situația constatării de iregularități sau posibilele prejudicii se întocmește pe baza FIAP-ului "Formularul de Constatăre și Raportare a Iregularităților" (FCRI)), "Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit" (se finalizează prin întocmirea "Notei centralizatoare a documentelor de lucru"), "Ședința de închidere" – (auditorii prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile misiunii de audit, se întocmește "Minuta ședinței de închidere");

aa) asigură realizarea etapei 3 "Raportarea rezultatelor misiunii" cu respectarea procedurilor privind "Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern" (în cadrul căruia pe baza testărilor efectuate se întocmește Proiectul raportului de audit public intern care se transmite, cu adresă de înaintare, structurii auditate, în vederea analizării acestuia și transmiterea punctului de vedere în termen de maxim 15 zile calendaristice de la primire; în cazul formulării de către structura auditată de puncte de vedere divergente față de constatările și recomandările cuprinse în Proiectul de Raport de audit intern, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, auditorii organizează Reuniunea de conciliere, finalizată prin întocmirea "Minutei reuniunii de conciliere"), Elaborarea "Raportului de audit public intern" (se întocmește Raportul de audit public intern, se transmite spre supervizare coordonatorului Compartimentului Audit public intern sau supervizorului desemnat și spre "Avizare" către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, iar o copie se difuzează structurii/entității auditate);

bb) asigură realizarea etapei 4 "Urmărirea recomandărilor" în cadrul căreia se întocmește "Fișa de urmărire a implementării recomandărilor";

cc) derulează misiuni de audit public intern de consiliere, conform Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

dd) derulează misiuni de audit public intern de evaluare a activității de audit public intern la entitățile care au constituite compartimente de audit intern;

ee) desfășoară, în baza procedurii stabilite prin Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud misiuni de audit ad-hoc în baza unor tematici punctuale și specifice, precum și în baza unor criterii semnale;

ff) pe tot parcursul derulării unei misiuni de audit public intern, supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează;

gg) elaborează Carta auditului intern și o supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; carta va fi înaintată fiecărei structuri auditate odată cu Notificarea privind declanșarea misiunii de audit;

hh) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern conform metodologiei stabilite prin Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

ii) întocmesc Registrul de riscuri aferent activității de audit public intern, în urma identificării și analizării riscurilor care afectează activitatea de audit public intern și îl transmite responsabilului de riscuri nominalizat la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vederea constituirii Registrului general al riscurilor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

jj) asigură protecția documentelor generate în activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul Consiliului Județean, până la arhivarea acestora.

(2) **Responsabilități:**

a) îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;

b) îndeplinirea obiectivelor compartimentului și pe această cale și pe cele ale instituției.

(3) **Competențele Compartimentului:** Compartimentul are independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

(4) **Sistemul de relații al compartimentului:** Din punct de vedere ierarhic funcțional, compartimentul se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului Județean.

(5) **Relațiile funcționale** ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în: fișa postului salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărei structuri.

(6) Informațiile transmise către structurile auditate sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit.

(7) **Relațiile de control** constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul consiliului județean sau în entitățile publice aflate în subordonarea/coordonarea acestuia, conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției.

(8) În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției.

(9) Pe plan extern, comunică cu Curtea de Conturi (prin transmiterea Rapoartelor anuale de activitate) și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca din cadrul Ministerului Finanțelor.

(10) Primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, etc.).

(11) Transmite entităților din exterior informații specifice misiunilor de audit pe care le desfășoară cuprinse în: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere a misiunilor, proiecte ale rapoartelor de audit public intern și Rapoartele de audit public intern.

Secțiunea a 8-a STRUCTURA DE SECURITATE



Art.66 (1) Structura de Securitate este structura de specialitate care coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate în domeniul protecției informațiilor clasificate ce se desfășoară la nivelul autorității.

(2) Atribuțiile generale ale Structurii de Securitate rezultă din prevederile H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, respectiv elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia.

Art.67 (1) Structura de Securitate asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora, consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces.

(2) Structura de Securitate se numește prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și este subordonată nemijlocit Vicepreședintelui 1, desemnat șef al Structurii de securitate și are ca obiectiv implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul autorității.

(3) Principalele atribuții ale structurii sunt:

a) activități pe linia elaborării, multiplicării și evidenței datelor și informațiilor clasificate;

b) activități pe linia relaționării cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate;

c) activități privind coordonarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul instituției;

d) activități privind managementul documentelor, materialelor și a fondului arhivistic propriu;

e) activități privind administrarea sistemului de securitate local al SIC.

(4) Structura de securitate are următoarele atribuții:

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

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

c) coordonează, monitorizează și controlează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul instituției și modul de respectare a acestora;

d) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate pe linia protecției informațiilor clasificate;

e) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

f) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

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

h) coordonează activitatea privind transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate și corespondenței neclasificate oficiale, cu respectarea normelor legale în vigoare;

i) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și verifică modul în care au fost respectate prevederile legale în domeniu;

j) asigură implementarea și respectarea măsurilor de securitate a sistemelor informatice și de comunicații clasificate ce funcționează la nivelul instituției, după cum urmează:

1. implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor clasificate în format electronic;
2. asigură exploatarea operațională a rețelelor de transmisii de date/sistemelor informatice și de comunicații (RTD/SIC) în condiții de securitate;
3. solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
4. exercită orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art.68 Comisia pentru Probleme de Apărare

(1) În conformitate cu prevederile art.60 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 370/2004, în baza art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la instituțiile publice se înființează și funcționează ca organe de specialitate comisii pentru probleme de apărare, formate din salariați cuprinși în organigramele proprii.

(2) Persoanele care fac parte din comisie vor fi autorizate pentru desfășurarea activităților cu informații clasificate, conform legii.

(3) Comisia întocmește anual planul de activitate și are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;

b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;

c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;

d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; după caz, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; după caz, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; după caz, modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

e) elaborează propunerile pentru proiectul Planului de mobilizare și, după caz, al Planului anual de pregătire a economiei naționale pentru apărare;

f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;

g) întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;

h) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

i) monitorizează activitățile de întocmire și transmitere a fișei cu existentul bunurilor rechiziționabile, a fișei de evidență a persoanelor pentru prestări servicii în interes public, a cererii de mobilizare la locul de muncă, precum și actualizările acestora, conform precizărilor legale.

(4) Un membru din cadrul comisiei este desemnat ca și reprezentant al instituției în Comisia mixtă pentru rechiziții.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.69 Ședințele organizate în cadrul aparatului de specialitate trebuie să respecte următoarele condiții:



- a) participanții cunosc de la început scopul ședinței;
- b) dacă este cazul, materialele care se discută sunt puse la dispoziția tuturor participanților;
- c) unul dintre participanți va ține în mod obligatoriu o minută a ședinței (participanți, subiecte discutate, eventuale soluții propuse la problemele identificate, etc.) care se comunică ulterior tuturor participanților precum și președintelui, vicepreședintelui competent sau administratorului public, dacă este cazul;
- d) sarcinile trasate de către personalul de conducere personalului din subordine trebuie să fie clare, precise, punctuale, cu identificarea clară a scopului, a rezultatelor așteptate și a termenului de finalizare;
- e) evenimentele organizate de către consiliul județean trebuie să aibă un scop precis și să fie însoțite de o listă de verificare, completată de responsabilul de eveniment;
- f) în situația în care, prin dispoziție a președintelui consiliului județean, se delegă vicepreședinților, administratorului public sau secretarului general al județului competența de coordonare a unor structuri de specialitate, personalul acestora are obligația de a duce la îndeplinire dispozițiile sau sarcinile stabilite de către persoanele care coordonează activitatea structurii de specialitate respective;
- g) în vederea îndeplinirii sarcinilor la cele mai înalte standarde de profesionalism, personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean poate participa la conferințe, dezbateri, seminarii sau alte evenimente în domeniul de activitate.

Art.70 (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se postează pe site-ul www.portalbn.ro.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

(3) Personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(4) Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi atribuții de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

(5) Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a unei noi structuri organizatorice.

Art.71 Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului Regulament și a sarcinilor concretizate în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.72 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin individualizarea lor în cadrul fișei de post.



**la Regulamentul de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud**

aprobata prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
nr. din2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN
SALVAMONT BISTRITĂ-NĂȘĂUD**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

**Privind organizarea activității de salvare în munți și de
prevenirea accidentelor turistice montane**

Art.1. Serviciul Public județean SALVAMONT Bistrița – Năsăud, este organizat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița – Năsăud, nr.46 din 26 iunie 2003, în temeiul:

a) Hotărârii Guvernului României nr.77 din 23 ianuarie 2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți;

b) Legii nr.229 din 23 mai 2003, privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România;

c) Ordonanței Guvernului României nr.58 din 21 august 1998, privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Activitatea Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud se desfășoară în temeiul Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr.77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, a Legii nr.402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic și a Legii nr.5/2021 din 8 ianuarie 2021 privind Statutul personalului profesionist operativ de intervenție din cadrul serviciilor civile care asigură asistență publică medicală de urgență și prim ajutor calificat.

Art.3. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud organizează și coordonează, în județ, activitatea de salvare în munți și de prevenire a accidentelor turistice, denumită în continuare SALVAMONT.

Art.4. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a actelor normative aplicabile serviciilor publice.

Art.5. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud funcționează ca serviciu public de interes județean, în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în subordinea Vicepreședintelui 1.

Art.6. Sediul Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud se află în Mun. Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, Județul Bistrița-Năsăud.



Capitolul II
SECȚIUNEA 1
CONDIȚII SPECIFICE PERSONALULUI PROFESIONIST OPERATIV

Art.7. Personalul aflat în contract cu serviciile publice județene și locale SALVAMONT și cu serviciile publice județene SALVASPEO, atestat ca salvator montan, respectiv ca salvator din mediul subteran și/sau subacvatic speologic, este asimilat personalului profesionist operativ prevăzut de Legea nr.5/2021 privind Statutul personalului profesionist operativ de intervenție din cadrul serviciilor civile care asigură asistență publică medicală de urgență și prim ajutor calificat.

Art.8. Personalul profesionist operativ de intervenție, denumit în continuare personal profesionist operativ, este personal civil, poartă uniformă specifică și exercită atribuțiile specifice stabilite potrivit legii pentru aceste unități strategice, parte a sistemului național de asistență publică integrată de urgență. Componenta și descrierea uniformei și a însemnelor distinctive se stabilesc prin dispoziție de către ANSMR.

Art.9. Activitatea personalului profesionist operativ are caracter permanent și obligatoriu, pentru continuitatea asigurării asistenței medicale publice de urgență și pentru păstrarea capacității de răspuns. Pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul profesionist operativ intervine cu profesionalism, disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană și are obligația de a nu prejudicia în niciun fel imaginea unității din care fac parte și de a nu submina încrederea pacienților.

Art.10. Personalul profesionist operativ răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA a 2-a
DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALUL PROFESIONIST OPERATIV

Art.11. Personalul profesionist operativ are **dreptul la:**

a) normă de hrană, acordată potrivit Ordonanței Guvernului nr.26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare; personalul care beneficiază de normă de hrană nu poate beneficia și de indemnizația de hrană acordată potrivit Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) uniformă de protecție specifică și uniformă de ceremonii;

c) echipamente și materiale sanitare specifice pentru limitarea accidentelor postexpunere;

d) concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare/an, plătit de angajator și care se acordă pentru prevenirea îmbolnăvirii profesionale, urmând a fi efectuat, la cerere, într-o stațiune balneoclimaterică și de tratament pe teritoriul României, inclusiv decontarea transportului, asigurat de angajator;

e) vouchere de vacanță, bilete de tratament și recuperare;

f) indemnizații de instalare, de mutare, de delegare sau de detașare, precum și decontarea cheltuielilor de cazare și transport în țară și străinătate, în condițiile legii;

g) încadrarea activității și locurilor de muncă în condiții deosebite sau speciale, prin ordin comun al ministrului sănătății, al ministrului afacerilor interne și al ministrului muncii și protecției sociale;

h) asigurarea de despăgubiri în caz de accident de muncă, suportate de angajator;



i) asigurarea, în mod gratuit, de asistență medicală, medicamente, proteze/orteze, investigații medicale de înaltă performanță, vaccinuri, analize biologice periodice, efectuate o dată pe an sau când situația o impune, pentru depistarea posibilelor boli dobândite în activitate;

j) asigurarea de asistență juridică de către angajator pentru fapte săvârșite care sunt consecința exercitării atribuțiilor de serviciu, potrivit legii;

k) protecție din partea structurilor specializate ale Ministerului Afacerilor Interne față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.12. La decesul unei persoane care face parte din categoria personalului profesionist operativ, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, Ministerul Sănătății, autoritățile publice locale și județene sau alte instituții care angajează personal profesionist operativ potrivit legii acordă familiei acesteia un ajutor financiar suplimentar egal cu de trei ori salariul de bază avut la data decesului.

Art.13. Personalul profesionist operativ are următoarele **îndatoriri și obligații:**

- a) să fie loial instituției din care face parte;
- b) să dovedească sollicitudine și respect față de orice persoană, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate, corectitudine și conștiințiozitate a îndatoririlor specifice de serviciu prevăzute de lege și să salveze viața;
- c) să își perfecționeze continuu nivelul de instruire profesională și generală;
- d) să fie disciplinat și să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;
- e) să respecte drepturile pacientului și să dovedească sollicitudine și respect față de pacient și orice altă persoană;
- f) să fie respectuos, cuviincios și corect față de șefi, colegi și orice cetățean;
- g) să acorde sprijin colegilor în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) prin întregul său comportament, să se arate demn de considerația și încrederea impusă de statutul personalului operativ de intervenție;
- i) să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care legea nu dispune altfel;
- j) să aibă o conduită corectă, să nu abuzeze de calitatea sa și să nu compromită, prin activitatea sa publică ori privată, prestigiul funcției sau al instituției din care face parte;
- k) să se prezinte la programul de lucru stabilit, precum și în afara acestuia, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii;
- l) să se prezinte la unitatea din care face parte în termen de maximum 30 de minute pentru personalul care domiciliază în aceeași localitate și în termen de maximum o oră pentru persoanele care domiciliază în afara localității, în situații de catastrofe, calamități și de declanșare a planului roșu de intervenție;
- m) să acționeze conform legii pe perioada instituirii stării de urgență, a stării de asediu, a stării de alertă ori în caz de mobilizare și de război;
- n) în situațiile prevăzute la lit. l) și m), personalul profesionist operativ care se află într-o altă localitate se va prezenta la cel mai apropiat serviciu de urgență, informând conducerea unității respective și conducerea unității angajatoare despre disponibilitatea personală de intervenție;
- o) să informeze de îndată conducerea unității din care face parte despre dobândirea calității procesuale de învinuit sau inculpat, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa;
- p) în perioada în care este programat pentru continuitate la domiciliu, să nu părăsească localitatea în care activează ca personal profesionist operativ, să își păstreze



starea fizică și psihică corespunzătoare și să răspundă la solicitarea primită din partea conducătorului unității sau a reprezentantului acestuia de a se prezenta la unitate într-un interval de maximum 30 de minute, în situațiile prevăzute la lit. l) și m);

q) să nu abandoneze pacientul fără să se asigure că acesta a fost preluat de către un alt echipaj, unitate medicală, instituții abilitate sau familie, cu excepția situației a căror stare nu necesită supraveghere suplimentară;

r) să execute prompt și sigur sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului;

s) să cunoască și să aplice corect legislația specifică și protocoalele de intervenție;

ș) să cunoască tehnica din dotare și să respecte procedurile de exploatare, cerințele de siguranță și de calitate stabilite pentru activitatea pe care o desfășoară;

t) să se prezinte la examenele medicale periodice și să comunice șefilor ierarhici, în timp util, cu privire la inaptitudinea medicală temporară;

ț) să aducă la cunoștința conducătorilor ierarhici orice nereguli, lipsuri în inventarul autospecialei de intervenție, defecte sau deficiențe ale dispozitivelor și aparaturilor medicale, atc;

u) să poarte cu demnitate uniforma cu toate însemnele instituției sau echipamentul de protecție stabilit pe timpul executării misiunilor;

v) să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în timpul programului de serviciu;

w) să anunțe șefii ierarhici în situația în care apar probleme de sănătate sau alte probleme în timpul programului care ulterior sunt confirmate și care nu îi permit să desfășoare activitate în deplină siguranță.

Art.14. Personalului profesionist operativ **îi este interzis**, în orice împrejurare:

a) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter imoral sau care instigă la indisciplină;

b) să folosească informațiile medicale de care ia act prin natura profesiei în orice alt scop decât cel pentru care aceste informații i-au fost furnizate;

c) să aducă atingere prestigiului profesiei din care face parte și Statutului personalului profesionist operativ din serviciile de asistență publică medicală de urgență.

Art.15. Față de obligațiile generale și cele specifice desfășurării activității de intervenție în deplină siguranță, șeful de echipaj și membrii echipajului răspund de pregătirea și executarea în siguranță a fiecărei misiuni de intervenție. În timpul misiunii răspunde față de conducerea care i-a încredințat autospeciala de intervenție și misiunea, de executare a acesteia în bune condiții, de respectarea strictă a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind deplasarea în regim de urgență în timpul misiunii și nu numai, și a altor acte normative specifice activității, de comportamentul și disciplina echipajului în timpul misiunii, precum și de exploatarea și păstrarea autospecialei în condiții corespunzătoare, iar în caz de pericol sau accident, să ia toate măsurile pentru salvarea pacientului și a membrilor echipajului și să informeze dispeceratul.

Capitolul III **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.16. Obiectul de activitate al Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud îl constituie operațiunile de salvare în munții de pe raza administrativ teritorială a județului Bistrița-Năsăud, constând în patrulare preventivă, asigurarea permanenței la punctele SALVAMONT, căutarea și recuperarea persoanelor dispărute sau a celor izolate în urma calamităților naturale, acordarea primului ajutor de bază și transportul acestora la prima unitate sanitară (ambulanță, SMURD). Totodată participă la organizarea acțiunilor de salvare în mediul subteran speologic al județului Bistrița-Năsăud.



- Art.17.** Activitatea de prevenire a accidentelor turistice montane cuprinde:
- amenajarea, omologarea, marcarea, întreținerea și reabilitarea traseelor turistice montane;
 - amenajarea și construirea refugiilor și a bazelor SALVAMONT;
 - desfășurarea de campanii de prevenire a accidentelor montane.

Capitolul IV

ATRIBUȚII PENTRU PREVENIREA ACCIDENTELOR MONTANE ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SALVARE MONTANĂ

Art.18. (1) Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud are următoarele atribuții principale:

- coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană din județ;
- propune omologarea sau desființarea unor trasee turistice;
- coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice montane din județ și participă la acțiuni de autorizare și control împreună cu reprezentantul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului;
- întocmește o situație anuală a stării traseelor turistice montane, omologate, a refugiilor de supraviețuire, a bazelor de salvare și a punctelor sanitare SALVAMONT;
- propune, supraveghează și/sau participă la activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice din județ;
- organizează și desfășoară activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani în județ;
- asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora la șefii de formație SALVAMONT sau la înlocuitorii acestora;
- asigură permanența la punctele și refugiile SALVAMONT;
- organizează operațiunile de salvare pe pârtiile de schi din județ și/sau asigură asistența de specialitate pentru acestea;
- verifică îndeplinirea obligațiilor persoanelor fizice sau juridice care administrează cabane montane, nominalizate de către consiliul județean, potrivit prevederilor HG 77/2003, după cum urmează:
 - dotarea cabanelor cu: semnalizatoare luminoase pentru orientarea turiștilor în timpul nopții și în condiții meteorologice care prezintă pericol de accidentare; post telefonic fix sau mobil și stație radio de emisie-recepție; mijloace de avertizare sonoră la cabanele de creastă, care vor fi folosite în mod intermitent pentru orientarea turiștilor în timpul unor condiții meteorologice deosebite, precum și ca semnal de alarmă în caz de accidente, semnal stabilit convențional între cabanieri, echipele SALVAMONT, unitățile din apropiere ale Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Administrației și Internelor și stațiile meteorologice; materiale, instrumente și medicamente pentru cabane;
 - montarea la cabane de panouri cu traseele din zonă, diferite pentru sezonul de vară și pentru cel de iarnă, cu marcarea distinctivă a porțiunilor periculoase și a refugiilor care pot fi folosite;
 - întocmirea registrului de trafic al turiștilor la cabană;
 - afișarea zilnică a buletinului meteorologic;
 - informarea turiștilor asupra celor mai convenabile căi de acces, în funcție de condițiile meteorologice ale zilei.
- asigură cu tehnica din dotare derularea operațiunilor efectuate de echipele proprii de intervenție;
- asigură potrivit legii deplasarea și transportul accidentaților până la unitatea sanitară (ambulanță);



m) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

(2) În situații speciale și în cazul producerii unor accidente sau calamități naturale, Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud, colaborează cu unități ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Inspectoratului General al Poliției Române, Serviciului Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, cu Serviciul Județean de Ambulanță, Serviciul Medical de Urgență Reanimare și Descarcerare (SMURD) și cu Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România, pentru apărarea și/sau salvarea vieții oamenilor și/sau a bunurilor materiale. În aceste situații exercită și următoarele atribuții speciale:

a) desfășoară acțiuni de salvare pe structuri urbane și/sau industriale înalte care conferă un grad mare de pericol;

b) desfășoară acțiuni de evacuare și transport a persoanelor izolate, afectate de viscol și/sau de căderi masive de zăpadă;

c) efectuează acțiuni de salvare și evacuare din instalații de transport pe cablu (telecabine, telegondole, lifturi, elevatoare industriale, etc.);

d) participă la acțiuni de salvare din peșteri, grote, puțuri, fântâni, canioane, cursuri de apă și lacurile din zona montană;

e) participă la acțiuni de evacuare a persoanelor surprinse de inundații, acordarea primului ajutor de bază și evacuarea răniților în deplină siguranță în toate cazurile în care prin pregătirea lor, salvatorii montani atestați pot contribui la salvarea vieților omenești;

f) transmite informații autorităților și instituțiilor competente referitoare la cursurile superioare ale râurilor și zonele cu risc de formare a torenților, în vederea identificării eventualelor acumulări de material lemnos, deșeuri sau orice alt factor care ar putea declanșa o catastrofă și ar putea pune în pericol viețile oamenilor în cazul în care ar fi antrenate de către aceștia;

g) monitorizează și transmite informații autorităților și instituțiilor competente privind factorii care pot produce avalanșe.

Art.19. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, proiectul anual de buget pentru:

a) întreținerea, repararea și marcarea traseelor turistice montane;

b) întreținerea și repararea bazelor montane, refugiilor de supraviețuire, punctelor sanitare, mijloacelor de transport etc.;

c) îmbunătățirea și completarea baremurilor de echipare individuală și de echipă obligatorii stipulate în Hotărârea Guvernului nr. 77/2003;

d) asigurarea echipamentului medical individual și din dotarea bazelor stipulate în Hotărârea Guvernului nr. 77/2003;

e) pregătirea profesională și instruirea membrilor echipelor SALVAMONT (angajați și voluntari);

f) asigurarea drepturilor bănești în conformitate cu legislația muncii și alte prevederi legale specifice activității SALVAMONT;

g) editarea unor materiale specifice activității de SALVAMONT, în scopul difuzării și afișării lor în locuri cu grad mare de pericol și în locuri cu trafic turistic în scopul prevenirii accidentelor montane.

Art.20. Cheltuielile Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud sunt acoperite din bugetul județului și fonduri de la bugetul de stat.

Art.21. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud poate să deruleze proiecte referitoare la prevenirea accidentelor turistice, marcarea, întreținere poteci și salvare în munți, finanțate din fonduri externe.

Art.22. În vederea instruirii, perfecționării și menținerii nivelului de pregătire ridicat, Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud va organiza acțiuni de pregătire specifice sezonelor de iarnă – vară de minim 2 zile/salvator/sezon.

Art.23. Pentru atestarea/confirmarea atestării salvatorilor montani cât și pentru verificarea cunoștințelor și a pregătirii profesionale, Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud va asigura participarea la formele de pregătire organizate de către A.N.S.M.R. la nivel național și membrii IKAR-CISA la nivel internațional.

Art.24. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud menține o legătură permanentă cu serviciile publice SALVAMONT din județele care constituie "Zona I" pentru conlucrare în cazul accidentelor produse în zona de demarcație sau în cazul cataclismelor și a dezastrelor.

Capitolul V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.25. Structura organizatorică a Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.26.(1) Serviciul public este compus din personal angajat, salvatori montani cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, în condițiile legii și cu salvatori montani voluntari, cu care se încheie contracte de voluntariat, fiind subordonați Vicepreședintelui 1 al Consiliului județean Bistrița-Năsăud.

(2) Conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud este asigurată de către un șef de serviciu numit în condițiile legii.

(3) Angajații sunt persoane cu experiență, salvatori montani atestați de către A.N.S.M.R., în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.77/2003.

(4) Organigrama serviciului și structura personalului sunt stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(5) Angajarea personalului se face prin concurs organizat în baza legislației în vigoare, a prezentului Regulament și cu îndeplinirea condițiilor stabilite de către șeful serviciului.

(6) Sarcinile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului vor fi precizate în fișa postului întocmită de către șeful serviciului.

Art.27. Fiecare echipă este condusă de un șef de echipă atestat salvator montan, care coordonează activitatea. O echipă de salvare se compune din minim șase salvatori montani atestați.

Art.28. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud își constituie formațiile prin încheiere de contracte de muncă, voluntariat sau colaborare cu fiecare salvator montan în parte, în baza legislației în vigoare și prin contracte civile de prestări servicii cu societăți civile de salvatori montani sau cu organizații neguvernamentale care au ca scop salvarea montană și/sau din mediul carstic (speologic) acestea punând la dispoziție întreaga echipă sau echipele necesare activităților respective.

Art.29. (1) Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud, activează pe teren ca o formație SALVAMONT de sine stătătoare, îndeplinind toate sarcinile și atribuțiile acestei forme de organizare.

(2) Salvatorii montani din cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud participă efectiv la activitatea de prevenire a accidentelor montane, la permanență și patrulare preventivă, la acțiunile de salvare montană sau orice alte activități legate de domeniul de activitate propriu.

(3) Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud acționează în sprijinul formațiilor SALVAMONT din teritoriu sau poate să-și asume responsabilitatea asigurării asistenței SALVAMONT pe o zonă montană stabilită.

(4) Pentru îndeplinirea acestor sarcini, Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud și salvatorii montani din cadrul lui, vor fi asigurați cu toate dotările prevăzute de lege pentru formațiile SALVAMONT și membrii acestora și vor beneficia de toate drepturile care se cuvin celor care participă la activitatea SALVAMONT.





Capitolul VI ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

Art.30. (1) Șeful Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) conduce coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în ceea ce privește activitatea Serviciului SALVAMONT;

b) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, serviciului, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare, pe specificul activității, în vederea creșterii credibilității acesteia, cu aprobarea președintelui consiliului județean;

c) asigură conducerea curentă a activității serviciului, în limitele competențelor legale;

d) reprezintă serviciul în raporturile acestuia cu persoane juridice și fizice, cu autoritățile publice locale și centrale, cu organizațiile guvernamentale sau neguvernamentale din domeniul propriu de activitate, cu aprobarea președintelui consiliului județean;

e) propune modificarea sau îmbunătățirea organizării activității, a structurii de personal și a statutului de funcții;

f) în condițiile prevăzute de lege, propune încheierea de contracte individuale, de colaborare sau voluntariat pentru fiecare salvator montan voluntar în parte, sau rezilierea acestora;

g) fundamentează și propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, spre aprobare, bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului;

h) elaborează și prezintă consiliului județean raportul anual privind activitatea serviciului și al formațiilor, nivelul de pregătire, modul de administrare și gestionare a fondurilor și programul de activitate pentru anul următor;

i) stabilește prioritățile și modul de gestionare a fondurilor alocate, condițiile privind alocarea fondurilor și justificarea cheltuielilor efectuate.

j) propune spre aprobare consiliului județean cuantumul indemnizațiilor de pericolozitate, al alocațiilor de hrană și alte drepturi bănești precum și condițiile în care acestea se acordă salvatorilor montani din cadrul formațiilor SALVAMONT din județ;

k) răspunde de administrarea corespunzătoare și eficientă a întregului patrimoniu;

l) propune îmbunătățirea dotării serviciului cu mijloace materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activităților, dacă acestea nu sunt prevăzute în baremul de dotare și echipare stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 77/2003;

m) mobilizează echipa de intervenție în cel mai scurt timp și asigură coordonarea activității de intervenție;

n) aprobă participarea la intervențiile cu grad mic de risc și complexitate a voluntarilor care nu au statutul de salvator montan;

o) verifică respectarea regulamentului A.N.C.O.M. privind utilizarea echipamentului și frecvențelor de comunicație;

p) asigură și organizează tehnic și logistic examenul de promovare în grad profesional a salvatorilor montani angajați;

q) asigură participarea la formele de pregătire și schimburile de experiență interne și internaționale;

r) asigură colaborarea și cooperarea cu instituțiile similare de salvare montană;

s) poate decide cu asumarea responsabilității anularea sau continuarea unei operațiuni de salvare în funcție de nivelul factorului de risc;

t) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, raportat la specificul activității desfășurate și a postului.

(2) Principalele atribuții ale salvatorului montan:



- a) deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical de bază și transportarea acestuia la locul stabilit, pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;
- b) preluarea atribuțiilor Șefului de serviciu în situația de indisponibilitate a acestuia (persoana desemnată prin fișa postului);
- c) căutarea persoanei dispărute;
- d) patrulare preventivă în zonele montane cu flux turistic, grad de periculozitate ridicat și în stațiunile turistice montane de practicare a sporturilor de iarnă, de pe întreg teritoriul județului;
- e) asigură permanența la punctele și bazele SALVAMONT proprii,
- f) monitorizează starea traseelor turistice și a pârtiilor de schi, starea zăpezii și pericolul de declanșare a avalanșelor, zonele periculoase și starea timpului;
- g) participă la întocmirea și păstrarea evidenței traseelor turistice montane, starea marcajelor și amenajările necesare.
- h) urmărește modul în care sunt păstrate și exploatate dotările specifice activității serviciului sau cele încredințate formațiilor SALVAMONT;
- i) participă la instruirii și perfecționări profesionale organizate la nivel național/local;
- j) programul de lucru pentru salvatorii montani este un program flexibil adaptat în funcție de sezonul turistic și în funcție de situațiile de urgență, astfel:
 - programul normal de lucru pentru salvatorii montani ce execută activitățile de asigurare a permanenței în bazele și posturile SALVAMONT, Dispecerat, respectiv în patrulare preventivă în zona de responsabilitate, este de 8 – 11 ore/zi;
 - în cazul producerii unor accidente montane sau în alte situații în care echipele SALVAMONT sunt solicitate să intervină, ca resursă de sprijin, programul de lucru se poate prelungi până la 24 de ore. Aceste prevederi se aplică și salvatorilor montani aflați în perioada de repaus, liber sau concediu de odihnă, care au fost solicitați să participe la acțiunea de căutare-salvare ca resursă de intervenție;
 - compensarea orelor lucrate suplimentare se face în conformitate cu prevederile legale.

(3) Principalele atribuții privind gestionarea bazei materiale:

- a) Gestionarea corespunzătoare a bazei materiale și a dotărilor Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud, prin:
 - 1. întocmirea evidenței tehnic-operativă la nivel serviciului;
 - 2. întocmirea Fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare membru a formațiilor SALVAMONT;
 - 3. întocmirea bonurilor de consum aferente activității SALVAMONT;
 - 4. întocmirea evidenței dotărilor specifice repartizate formațiilor SALVAMONT;
- b) Participarea la activitățile legate de achiziționarea dotărilor serviciului;
- c) Păstrarea evidenței documentelor și corespondența serviciului;
- d) Participarea la întreținerea, repararea și păstrarea în condiții corespunzătoare a dotărilor care aparțin serviciului;
- e) Asigurarea cu dotările necesare serviciului, altele decât cele specifice activității SALVAMONT;
- f) Răspunde de parcul auto și alte mijloace de transport aflate în dotarea serviciului, de buna funcționare a acestora;
 - 1. întocmește lunar pentru fiecare autoutilitară Fișa statistică privind justificarea consumului de carburanți;
 - 2. întocmește foile de parcurs;
 - 3. întocmește Foaia activității zilnice pentru utilajele din dotarea serviciului;
- g) Participarea la administrarea bazei materiale destinate acestei activități.

Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE



Art.31. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud menține relații permanente cu Serviciile Publice SALVAMONT și SALVASPEO din județele învecinate pentru conlucrarea în cazul accidentelor produse în regiunile de demarcație a județelor sau în cazul unor accidente care necesită intervenția unui număr mare de salvatori.

Art.32. Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud, împreună cu conducerea consiliului județean, negociază cu instituțiile la care sunt angajați salvatori montani voluntari, condițiile și modalitățile concrete de sprijinire a participării acestora la acțiunile de salvare.

Art.33. Pe perioada desfășurării activităților de patrulare – prevenire, pregătire sau salvare, se acordă salvatorilor participanți la acțiune, indemnizația de hrană, echivalentă cu baremul de hrană al sportivilor de performanță.

Art.34. (1) În cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud funcționează o echipă de intervenții speciale, pregătită să acționeze în situații deosebite și în afara zonei montane, acțiuni de salvare care necesită intervenții complexe pentru recuperarea și transportul accidentaților în cazul unor accidente civile, industriale, rutiere, acvatice, subacvatice și calamități naturale.

(2) Echipa acționează prioritar la nivelul județului Bistrița-Năsăud, dar poate răspunde și la solicitări de intervenție la nivel național sau internațional.

Art.35. În cadrul activității sale, Serviciul Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud colaborează și cu alte structuri de salvare organizate la nivel județean, național sau internațional și se poate afilia la asociații și organisme de profil din țară și străinătate.

Art.36. (1) Atribuțiile șefului de serviciu, ale personalului cu funcții de execuție din cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate de către șeful de serviciu și aprobate de către președintele consiliului județean.

Art.37. Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.38. Prevederile prezentului regulament pot fi completate cu noi dispoziții legale privitoare la obiectul de activitate al serviciului.

Art.39. Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.40. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

a) sortarea, clasificarea, alegerea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat, confidențial, etc.), conform legii;

b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine (șefii de echipe);

c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.41. Toți salariații Serviciului Public Județean SALVAMONT Bistrița-Năsăud au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

c) prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) prevederile Legii nr.402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic și a Legii nr.5/2021 privind Statutul personalului profesionist operativ de intervenție din cadrul serviciilor civile care asigură asistență publică medicală de urgență și prim ajutor calificat;

e) prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean nr.89/2021 privind aprobarea Codului de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.42. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale referitoare la activitatea de salvare în munți și a altor acte normative în vigoare.