

**MONITORUL OFICIAL**  
**AL JUDEȚULUI**  
**BISTRIȚA-NĂSĂUD**

---

ANUL XXV, Nr. 10

HOTĂRĂRI, ORDINE, DISPOZIȚII  
ȘI ALTE ACTE

01 IUNIE 2016

---

## SUMAR

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

<b>Hotărârea nr. 52</b> din <b>27.04.2016</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.....	2
<b>Hotărârea nr. 53</b> din <b>27.04.2016</b> privind aprobarea atribuirii unor licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale.....	71
<b>Hotărârea nr. 54</b> din <b>27.04.2016</b> privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud pentru anul 2016.....	74
<b>Hotărârea nr. 55</b> din <b>27.04.2016</b> privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru anul 2016.....	78
<b>Hotărârea nr. 56</b> din <b>27.04.2016</b> privind aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor în domeniul situațiilor de urgență, al județului Bistrița-Năsăud, actualizat în anul 2016.....	82
<b>Hotărârea nr. 57</b> din <b>27.04.2016</b> privind aprobarea proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă în anul 2016 din bugetul județului Bistrița-Năsăud.....	83
<b>Hotărârea nr. 58</b> din <b>27.04.2016</b> privind aprobarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud pentru trimestrul I al anului 2016.....	91
<b>Hotărârea nr. 59</b> din <b>27.04.2016</b> privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru anul 2016.....	92
<b>Hotărârea nr. 61</b> din <b>27.04.2016</b> privind participarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud la organizarea crosului "Runfest Gabriela Szabo", care va avea loc în data de 7 mai 2016, în municipiul Bistrița, județul Bistrița-Năsăud.....	94
<b>Hotărârea nr. 62</b> din <b>27.04.2016</b> privind a doua rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Bistrița pe anul 2016.....	96
<b>Hotărârea nr. 67</b> din <b>20.05.2016</b> privind aprobarea contului anual de execuție bugetară pe anul 2015.....	98
<b>Hotărârea nr. 70</b> din <b>20.05.2016</b> privind darea în folosință cu titlu gratuit, a imobilului situat în municipiul Bistrița, B-dul Independenței, nr. 79, Asociației Autism Europa.....	99
<b>Hotărârea nr. 71</b> din <b>20.05.2016</b> privind a treia rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2016....	101

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**

Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 de consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 5765/15.04.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. 5766/15.04.2016 al Direcției administrație locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 140/2015 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 75/2015 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru anul 2015;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 101/2014 privind modificarea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 34/2014 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile art. 91 alin.(1) lit. a) coroborat cu alin.(2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Secțiunii 3-a , art. XVI, alin. (2), lit. a, b, c, d, art. III, alin. (1) din Legea nr. 161/2003, pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, lit. b), art. 11 și art. 12 din Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată;
- prevederile art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată ( r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3, art. 4 și art. 16 din Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, alin. (1), alin. (2), lit. g) și alin. (3) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de

Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- prevederile art. 4, lit. b) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- prevederile art. 9, art. 10, art. 12, art. 14-16, art. 18, art. 21 și art. 22 din Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, art. 3, art. 4, art. 8-10, art. 22-32 din Legea nr. 51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 13, art. 20, art. 21, art. 23, art. 33 și art. 39 din Ordonanța Guvernului României nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6-8, art. 10 și Anexa 1 din Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, art. 6, art. 8, art. 21-24<sup>1</sup>, art. 28-34, art. 36, art. 37, art. 40-44, art. 52, art. 56 și art. 58 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, art. 6, art. 7, art. 13, art. 16, art. 17, art. 22, art. 27, art. 29, art. 33, art. 34 și art. 45 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, art. 6-8, art. 13, art. 18, art. 36-38, art. 48 și art. 50 din Legea nr. 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 și art. 41 din Legea nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7, art. 11, art. 12, art. 21, alin. (7), art. 22, art. 22<sup>1</sup>, art. 35, alin. (3), art. 37, alin. 4-5, art. 44. alin. 22, art. 46, art. 47, art. 59 și art. 61<sup>2</sup>, lit. e) din Ordonanța Guvernului României nr. 43/ 1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, art. 16, art. 17, art. 21, art. 22-28, art. 37, art. 41 și art. 42 din Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2-7, art. 16, art. 22 și art. 37 din Hotărârea Guvernului României nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți;
- raportul nr. IBa/6368 din 27.04.2016 al Comisiei de administrație.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art. 97, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. (1)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Șefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud vor actualiza, modifica și completa fișele posturilor pentru personalul din subordine în baza prezentului Regulament.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 15.05.2016, dată la care se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 89/2012 și Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 51/2014.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi "pentru".

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează șefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția tehnică, investiții, lucrări publice;
- Arhitect șef;
- Direcția dezvoltare durabilă și relații externe;
- Compartimentul audit public intern;
- Birou achiziții publice, contracte;
- Serviciul salvamont;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 52**  
**Din 27.04.2016**  
S.R./P.R.A./3 ex.

**ANEXA**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**  
**nr. 52 din 27.04.2016**

## 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.

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

**(3)** Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, vicepreședinții, administratorul public, secretarul județului și cabinetul președintelui nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.2.** – Aparatul de specialitate se organizează în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**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 comerciale 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 aliniatul 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)** Legăturile de colaborare între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate se organizează prin conducătorii acestora.

**(4)** 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.

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

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

**(7)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate întocmesc, actualizează și revizuiesc procedurile operaționale pentru activitățile procedurabile 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 statutul 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. Președinte;
2. Vicepreședinte 1;
3. Vicepreședinte 2;
4. Administrator public;
5. Secretar al județului.

**(2) În subordinea președintelui sunt:**

1. Vicepreședintele 1;
2. Vicepreședintele 2;
3. Secretarul județului;
4. Administratorul public;
5. Compartimentul cabinet președinte;
6. Biroul achiziții publice, contracte;
7. Compartimentul audit public intern;
8. Compartimentul control;
9. Direcția dezvoltare durabilă și relații externe care conduce:
  - 9.1. Compartimentul fonduri structurale și management proiecte;
  - 9.2. Compartimentul tineret, sport, turism și promovare;
  - 9.3. Compartiment relații externe;
  - 9.4. Compartimentul unitatea proiecte europene.

**(3) În subordinea vicepreședintelui 1 sunt:****3.1. Direcția economică care conduce:**

- 3.1.1. Serviciul buget taxe și impozite, logistic care conduce;*
  - 3.1.1.1 Compartiment logistic;
- 3.1.2. Serviciul financiar contabilitate;*
- 3.1.3. Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu care conduce;*
  - 3.1.3.1 Compartiment administrare patrimoniu.

**3.2. Serviciul salvamont care conduce:**

- 3.2.1. Compartimentul salvatori montani;
- 3.2.2. Compartimentul tehnic, administrativ.

**(4) În subordinea vicepreședintelui 2 sunt:****4.1. Arhitect șef care conduce:**

- 4.1.1. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS;
- 4.1.2. Compartimentul autoritatea județeană de transport.

**4.2. Direcția tehnică, investiții, lucrări publice care conduce:**

- 4.2.1. Serviciul tehnic, investiții, care conduce:*
  - 4.2.1.1. Compartimentul investiții;
  - 4.2.1.2. Compartimentul mediu, utilități publice, management deșeuri;
- 4.2.2. Serviciul administrare drumuri, lucrări publice.*

**(5) În subordinea secretarului județului sunt:****5.1. Direcția administrație locală care conduce:**

- 5.1.1. Serviciul juridic contencios, resurse umane care conduce;*
  - 5.1.1.1 Compartimentul juridic contencios;
  - 5.1.1.2 Compartimentul resurse umane;
- 5.1.2. Serviciul administrație și relații publice;*
  - 5.1.2.1 Compartimentul pregătire documente consiliu;
  - 5.1.2.2 Compartimentul relații publice;
  - 5.1.2.3 Compartimentul informatică și editare monitor oficial.

## **Secțiunea a 2-a PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII**

**Art.7.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art.8.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea vicepreședinților, a administratorului public și a secretarului 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 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, față de președinte, vicepreședinți, directorii 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 comerciale 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.** 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 comerciale de interes județean.

**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 județului sau salariații 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)** Salariații 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)** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între președinte, vicepreședinți, administrator public și secretarul județului pe de o parte, directori executivi, șefii serviciilor și birourilor pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor președintelui.

**(2)** Același tip de relații se stabilesc între compartimentele aparatului de specialitate, specializate în control - Compartimentul audit public intern și compartimentele aparatului de specialitate, serviciile publice, instituțiile publice de interes județean care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte prevederi legale în vigoare.

**Art.14.** Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de președinte, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 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 dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

**(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 functionale 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)** Personalul care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea unui compartiment, răspunde de conducerea, coordonarea și controlul activității compartimentelor 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 prevazute la art. 17, alin. (3), 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 acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția președintelui consiliului județean;
2. Asigură repartizarea pe compartimente și salariați a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate 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;
2. 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;
3. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, precum și întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și o avizează anterior prezentării spre aprobare potrivit legislației în vigoare;
4. face propuneri pentru modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al structurii pe care o coordonează;
5. asigură întocmirea programul/raportul săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
6. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și agenții economici din subordinea sau de sub autoritatea consiliului județean;
7. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la președinte, respectiv de la șeful ierarhic superior, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens.

**c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:**

1. 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;
2. 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;
3. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului compartimentului;
4. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul compartimentului;
5. 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.

**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. asigură respectarea prevederilor legale în privința impozitelor, taxelor, tarifelor și altor surse de venituri din domeniul de specialitate, care vor fi fundamentate de compartimentele din cadrul structurii conduse și propune prin Direcția economică, obținerea aprobărilor necesare;
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 managerial intern al instituției.

**e) Atribuții privind activitatea de evaluare:**

1. ia măsuri și răspunde de asigurarea studierii și cunoașterii de către personalul direcției a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;
2. asigură efectuarea evaluării posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii.

**CAPITOLUL IV****TRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**Art.19.** 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 primarilor, în condițiile legii;
- b) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de fundamentare sau referate, 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 celor prevăzute de actele 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 instituției;
- j) elaborează săptămânal programe și rapoarte de activitate și anual raportul de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
- k) redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei;
- l) la propunerea și în colaborare cu alte structuri de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- m) urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- n) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici 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) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- q) asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a județului.

**Art.20. (1)** 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 predefinite.

**(2)** Inițiativa în demararea măsurilor de ordin tehnico-economic și organizatoric specifice activităților ce implică asumarea responsabilității instituției în derularea proiectelor agreeate, aparține în exclusivitate președintelui consiliului județean.

**(3)** În acest sens, președintele poate supune aprobării consiliului județean respectivele proiecte.

**(4)** Proiectele aprobate pot fi derulate de către echipe de management formate din specialiști ai diferitelor compartimente și ai partenerilor sociali ai proiectului, asistate și sprijinite de specialiști externi.

**Art.21. (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 face 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. 22 (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.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) Recuperarea prejudiciilor se face în condițiile legii.

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚIILE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**

#### **Secțiunea 1**

#### **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.23. (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, a Hotărârii Guvernului României 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.400/2015 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 directa subordonare a președintelui consiliului județean și în coordonarea administratorului public al județului, 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 cu diferite domenii de activitate, respectiv asistență socială, învățământ special, cultură, muzee, biblioteci, etc.

**(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 entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

#### **Art. 24. Atribuțiile coordonatorului de compartiment**

- 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;
- d) răspunde de elaborarea și actualizarea Cartei auditului intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- 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 semnale 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 semnale;
- 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) 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 acesteia și în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil;
- k) întocmește "Ordinul de serviciu" pe baza Planului anual de audit public intern și îl transmite fiecărui membru al echipei de audit;
- l) verifică, identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de auditori, stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată și ulterior avizează "Declarația de independență";
- m) verifică informațiile cuprinse în "Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern" și o semnează;
- n) asigură supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit;
- o) 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;
- p) evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor, funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate.
- q) asigură elaborarea raportului anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- r) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- s) solicită, entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care au organizat 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;
- t) transmite, Raportul anual privind activitatea de audit, către structura Serviciul audit public intern din cadrul DGRFP Cluj, cu încadrarea în termenul legal;
- u) înaintează 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";
- v) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- w) 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;
- x) 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 Ministrul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
- y) 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 organizat funcția de audit public intern, cu respectarea Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- z) respectă metodologia de derulare a misiunilor de audit care presupune parcurgerea a 4 etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

- aa) întocmește documentele specifice Etapei 1 Pregătirea misiunii de audit public intern;
- bb) efectuează deplasări în teren în vederea realizării Etapei 2 Intervenția la fața locului;
- cc) elaborează, în cadrul Etapei 3 Raportarea rezultatelor misiunii, documentele specifice de audit;
- dd) organizează/participă, după caz, la Reuniunea de conciliere;
- ee) elaborează "Raportul de audit public intern", pe care îl înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, după care îl transmite structurii auditate;
- ff) întocmește în Etapa 4 Urmărirea recomandărilor "Fișa de urmărire a implementării recomandărilor", verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor, actualizează fișa de urmărire a recomandărilor conform informărilor primite periodic de la structurile auditate sau în urma verificărilor efectuate de auditori, informează președintele consiliului județean în cazul neimplementării la termenele prevăzute a recomandarilor, în vederea dispunerii măsurilor care se impun;
- gg) este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică;

**Art.25. (1) Atribuțiile compartimentului de audit public intern**

- a) evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor și sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie 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) elaborează Proiectul Planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia Proiectul Planului anual de audit public intern;
- h) 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 administrative-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.
- i) 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;
  - j) 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;
  - k) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pe structura standard stabilită de UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
  - l) 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;
  - m) 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;
  - n) 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;
  - o) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
  - p) 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;
  - q) 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 pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
  - r) 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;
  - s) 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;
  - t) realizează etapa 1 "Pregătirea misiunii" cu respectarea procedurilor privind "Inițierea auditului" (în cadrul căruia se elaborează "Ordinul de serviciu", "Declarația de



independentă”, “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);

- u) 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 Constatate 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”);
- v) 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 “Avizare” către Administratorul public, iar o copie se difuzează structurii/entității auditate);
- w) asigură realizarea etapei 4 “Urmărirea recomandărilor” în cadrul căreia se întocmește “Fișa de urmărire a implementării recomandărilor”;
- x) 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;
- y) derulează misiuni de audit public intern de evaluare a activității de audit public intern la entitățile care au constituite compartimente de audit intern;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) elaborează Carta auditului intern, care va fi înaintată structurii auditate odată cu Notificarea privind declanșarea misiunii de audit;
- cc) 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;

- dd) întocmesc/revizuiesc/actualizează ori de câte ori se consideră necesar, Procedurile operaționale elaborate la nivelul Compartimentului;
- ee) 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;

**(2) Responsabilități:**

- a) îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- b) îndeplinirea obiectivelor compartimentului și a 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, în directa 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 Publice.

**(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 2-a COMPARTIMENT CONTROL**

**Art.26. Compartimentul control** 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 comerciale 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 comerciale subordonate acestuia;
- e) întocmește rapoarte, ca urmare a acțiunilor întreprinse, pe care le comunică președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- 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) asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.

### **Secțiunea a 3-a** **BIROU ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE**

**Art.27. (1)** Biroul achiziții publice, contracte desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează, într-o primă formă, programul 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 cu avizul structurii financiar contabile;
- b) 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;

- c) *definitivează* programul anual al achizițiilor publice 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) *operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al* achizițiilor publice în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în program, în condițiile în care sunt asigurate sursele de finanțare, în conformitate cu art. 4, alin. (9) din Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- e) întocmește nota justificativă de selectare a procedurii în cazul în care procedura propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu toate modificările ulterioare. Nota justificativă va fi avizată juridic și va fi supusă aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin;
- f) întocmește nota justificativă privind stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională privind atribuirea contractului. Nota justificativă va fi avizată juridic și va fi supusă aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin;
- g) întocmește nota justificativă privind stabilirea criteriilor de punctaj în cazul în care criteriul de atribuire este altul decât prețul cel mai scăzut. Nota justificativă va fi avizată juridic și va fi supusă aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin;
- h) elaborează referate și formulează propuneri privind numirea comisiilor de evaluare/negociere prin dispoziția președintelui;
- i) *emite avize de legalitate pentru dispozițiile elaborate în cadrul biroului;*
- j) publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către ANRMAPP, transmite spre publicare redactează și înaintează anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare și invitațiile de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP;
- k) *în cazul în care procedura de achiziție este supusă monitorizării reprezentanților* Direcției Verificări Derulare Procedură de Atribuire (DVDPA) – Serviciul Verificare Regiunea Nord-Vest, Compartimentul Bistrița-Năsăud transmite acestora întreaga documentație de atribuire în format electronic și inscripționat pe CD/DVD, precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor;
- l) 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;
- m) elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- n) în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante, conform art. 3 din Hotărârea Guvernului României nr. 925/2006;

- o) 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;
- p) membrii biroului participă, în calitate de președinte sau membru în comisiile de evaluare a ofertelor constituite conform legii;
- q) redactează procesele-verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza documentațiilor de calificare, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare;
- r) redactează și transmite, după caz, solicitările de clarificări cu privire la ofertele depuse participanților la procedurile de achiziții;
- s) redactează Raportul procedurii de atribuire și îl supune aprobării, după caz, în urma aprobării lui de către Direcției Verificări Derulare Procedură de Atribuire (DVDPA) – Serviciul Verificare Regiunea Nord-Vest, Compartimentul Bistrița-Năsăud conducătorului autorității contractante;
- t) informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- u) publică în SEAP contestația/contestațiile depuse;
- v) *transmite, după caz, în copie contestația/contestațiile depusă/depuse la Direcției Verificări Derulare Procedură de Atribuire (DVDPA) – Serviciul Verificare Regiunea Nord-Vest, Compartimentul Bistrița-Năsăud;*
- w) 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 și îl transmite ofertantul care a depus contestația;
- x) în cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) în copie, dosarul achiziției, în forma în care se află la momentul depunerii contestației, iar în cazul în care contestația a fost depusă ulterior deschiderii ofertelor se vor transmite și copii ale ofertei declarate câștigătoare și respectiv a ofertelor depuse de firma contestatoare sau după caz, la solicitarea CNSC copii după alte documente solicitate de CNSC:
  - 1. duce la îndeplinire măsurile impuse consiliului județean de către CNSC;
  - 2. publică în SEAP decizia CNSC cu respectarea prevederilor art. 279, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare”;
  - 3. propune conducătorului autorității contractante să atace cu plângere la instanța judecătorească, prevăzută la art. 283, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006, Deciziile emise de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) , unde este cazul;
- y) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
- z) pentru achizițiile directe respectă normele interne stabilite de conducătorul instituției;
- aa) răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
- bb) 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;
- cc) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

dd) asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare și a nomenclatorului arhivistic.

**(2) În exercitarea activității de încheiere a contractelor de achiziție publică,** Biroul achiziții publice, contracte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și redactează draftul 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 draftul de contract în cuprinsul documentației;
- b) elaborarea și tehnoredactarea contractelor de achiziție publică, ulterior comunicării ofertei câștigătoare, în funcție de oferta tehnică și financiară depusă și declarată câștigătoare;
- c) acordă viză juridică contractelor de achiziție publică;
- d) obține viza controlului financiar preventiv pentru contractele de achiziție publică încheiate în cadrul procedurilor de achiziții;
- e) după semnarea contractelor de către părți: un exemplar se păstrează la dosarul achiziției, un exemplar se transmite ofertantului câștigător, un exemplar se transmite structurii care a solicitat inițierea procedurii de achiziție iar un exemplar se transmite la Direcția economică pentru a fi înregistrat în registrul unic de contracte;
- f) după caz, înștiințează Direcției Verificări Derulare Procedură de Atribuire (DVDPA) – Serviciul Verificare Regiunea Nord-Vest, Compartimentul Bistrița-Năsăud cu privire la semnarea contractului;
- g) 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;
- h) 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;
- i) transmiterea către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice (ANRM) notificările privind încheierea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. I, alin. (6) din Hotărârea Guvernului României 219/2012 privind modificarea art. 93 din Hotărârea Guvernului României nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006;
- j) publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) anunțurile de atribuire sau după caz anularea procedurii de atribuire;
- k) în cazul achizițiilor directe care depășesc valoarea de 5000 de euro transmite în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) o notificare cu privire la semnarea contractului;
- l) înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către consiliul județean prin Biroul de achiziții publice, contracte;
- m) întocmește lista contractelor derulate prin Biroul de achiziții publice, contracte, furnizând rapoarte specifice pentru evidență și analiză;
- n) elaborează și transmite prin procedura on-line, raportul anual privind contractele atribuite, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice București.

#### **Secțiunea a 4-a** **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

**Art.28. (1)** Direcția este condusă de un director executiv și are în subordine două servicii și cinci compartimente, după cum urmează:

*1. Serviciul juridic contencios, resurse umane;*

*1.1 Compartimentul juridic contencios;*

- 1.2 Compartimentul resurse umane;
2. Serviciul administrație și relații publice;
  - 2.1. *Compartimentul pregătire documente consiliu;*
  - 2.2. *Compartimentul relații publice;*
  - 2.3. *Compartimentul informatică și editare monitor oficial.*

**(2)** Direcția 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 și care asigură relația cu autoritățile locale din județ.

**(3)** Direcția are ca atribuții principale:

- a) 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;
- b) 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;
- c) acordă consultanță de specialitate pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- d) verifică și avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde de legalitatea acestora;
- e) 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;
- f) asigură facilitarea accesului publicului și a funcționarilor publici la informații privind legislația UE;
- g) asigură suportul logistic al activității consiliului județean și contribuie la transparența procesului decizional.

#### **Secțiunea 4.1.**

#### **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE**

**Art.29. (1)** Serviciul juridic contencios, resurse umane desfășoară următoarele activități principale:

- a) activitatea de asistență juridică, contencios, avizare acte administrative și contracte;
- b) activitatea de resurse umane.

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

1. Compartimentul juridic, contencios;
2. Compartimentul resurse umane.

#### **Sectiunea 4.1.1**

#### **Compartimentul juridic, contencios**

**Art.30. (1)** *Compartimentul juridic, contencios* este subordonat șefului Serviciului juridic contencios, resurse umane 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) răspunde de avizarea notelor justificative întocmite pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene și guvernamentale;

- c) 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, precum și ale dispozițiilor președintelui consiliului județean și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- d) 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;
- e) 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;
- f) organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate;
- g) întocmește documentațiile referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiective de interes local, potrivit Legii nr. 33/1994;
- h) răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii;
- i) răspunde de conducerea evidenței cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidență a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică, registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat și registrul de evidență privind avizele scrise;
- j) propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte județul sau consiliul județean;
- 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 de specialitate a Arhitectului șef, în elaborarea proiectelor de regulamente de urbanism (regulament general de urbanism, regulamente legate de planul de amenajare teritorială, planuri de urbanism general, plan 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 consultanță și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primăriilor, reprezentarea acestora putându-se face pe baza delegației emise de primar, în condițiile



metodologiei aprobate în acest scop, conform art. 19 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

- r) redactează lucrările, reprezintă și apără interesele consiliului județean și ale județului în cauzele comerciale privind procedurile de faliment și lichidare judiciară în care consiliul județean este citat în calitate de parte, în vederea recuperării creanțelor bugetare sau de altă natură;
- s) acordă asistență juridică și, după caz asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în temeiul prevederilor legale, îndeosebi în domeniul regimului juridic al proprietăților (Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia);
- t) asigură secretariatul Comisiei județene de analiză a proiectelor de steme, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
- u) 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;
- v) ține evidența activității de consilier juridic, a actelor și documentelor întocmite conform art. 15 din Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
- w) participă la elaborarea unor studii și programe pentru realizarea reformei în domeniul administrației publice locale;
- x) 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;
- y) urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii - hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, regulamentelor de organizare și funcționare, precum și ale reglementărilor 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;
- z) asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;
- aa) asigură gestionarea bibliotecii juridice a instituției.

**(2) În domeniul autorității tutelare județene serviciul exercită următoarele atribuții:**

- a) efectuează demersurile legale necesare pentru evidența cazurilor, redactează proiectele de dispoziții și toate actele juridice în numele și pentru președintele consiliului județean în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești privind persoana copilului, respectiv bunurile acestuia, executând toate operațiunile necesare, conform legii;
- b) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în soluționarea problemelor care intervin în perioada exercitării drepturilor și obligațiilor părintești de către președintele consiliului județean;
- c) studiază și face propuneri în vederea îmbunătățirii activității autorităților administrației publice în corecta și operativă rezolvare a problemelor ridicate de cetățeni și promovarea reformei în administrația publică;
- d) participă la pregătirea pentru ședințele consiliului județean a rapoartelor, informărilor și proiectelor de hotărâri;
- e) colaborează cu Instituția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud la organizarea și efectuarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor locale;
- f) acordă asistență pentru desfășurarea în condiții de legalitate a referendumurilor.

### **Secțiunea 4.1.2** **Compartimentul resurse umane**

**Art.31. (1)** Compartimentul resurse umane este subordonat șefului Serviciului juridic, contencios, resurse umane, și îndeplinește următoarele atribuții **în domeniul organizării și salarizării:**

- 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 în structura lor și le supune spre aprobare;
- c) întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, din cadrul consiliului județean și le prezintă pentru aprobare;
- d) elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre spre aprobare;
- e) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al aparatului de specialitate al consiliului județean și prezintă proiectul spre aprobare;
- f) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și a statelor de funcții pentru instituțiile aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean;
- g) întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din aparatul de specialitate;
- h) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- i) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și le transmite în timp util;
- j) verifică întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și asigură gestionarea acestora;
- k) respectă legislația muncii și întocmește lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului, a indemnizației de conducere, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;
- l) elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale consiliului județean, întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă.

**(2) În domeniul recrutării, încadrării, evaluării, promovării, modificării și încetării rapoartelor de serviciu/contractelor de muncă, exercită următoarele atribuții:**

- a) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- c) solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, dacă este cazul, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
- d) întocmește referatul și dispoziția de numire a 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;
- e) participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea desfășurării recrutării și promovării personalului;

- f) 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;
- g) întocmește actele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite la Casa județeană de pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
- 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, încetarea raporturilor de serviciu, transferarea, detașarea, pensionarea, numirea temporară în funcții, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari.

**(3) În domeniul pregătirii și perfecționării profesionale și monitorizării respectării normelor de conduită a personalului, exercită următoarele atribuții:**

- a) întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate ținând legătura permanent cu instituțiile care organizează astfel de cursuri;
- b) identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din aparatul de specialitate, care se datorează în principal apariției de noi reglementări în domeniu, dezvoltării unor aptitudini speciale privind lucrul cu publicul respectiv dezvoltării capacităților manageriale;
- c) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
- d) întocmește Raportul anual privind formarea profesională pe anul anterior a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- e) monitorizează respectarea normelor de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- f) întocmește și actualizează Codul etic de conduită a personalului și îl transmite la Serviciul administrație și relații publice, care are obligația de a asigura publicitatea intra-net, pentru aducerea la cunoștința angajaților și publicarea pe [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro) pentru persoanele interesate;
- g) desfășoară și răspunde de activitatea de consiliere etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită. În acest sens desfășoară următoarele atribuții:
  - 1. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - 2. monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;
  - 3. întocmește rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
  - 4. transmite rapoartele trimestriale aprobate de conducătorul autorității publice, la termenele și în formatul standard stabilit prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
  - 5. susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate.

**(4) În domeniul evidenței dosarelor personale/profesionale, evidenței timpului lucrat și a arhivării documentelor, exercită următoarele atribuții:**

- a) 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;
- b) 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;
  - c) asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
  - d) eliberează adeverințe de serviciu și legitimații de serviciu pentru salariații consiliului județean;
  - e) întocmește condicile de prezență și le verifică zilnic;
  - f) întocmește și verifică foile colective de prezență din punct de vedere al exactității întocmirii;
  - g) asigură colectarea declarațiilor de avere și de interese ale personalului aparatului de specialitate al consiliului județean, înregistrarea lor în registre special întocmite în acest sens și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate la termen, conform legislației în vigoare;
  - h) 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;
  - i) comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean Bistrița-Năsăud modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul consiliului județean;
  - j) asigură, păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane.

#### **Secțiunea 4.2.**

#### **SERVICIUL ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art.32. (1) Serviciul administrație și relații publice** desfășoară următoarele activități principale:

- a) activitatea privind elaborarea și circuitul proiectelor de hotărâri;
- b) activitatea privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean;
- c) activitatea privind relația cu consilierii județeni;
- d) activitatea de reglementări interne;
- e) activitatea de secretariat ATOP;
- f) activitatea de registratură;
- g) activitatea de relații cu publicul, petiții și informații publice;
- h) activitatea de arhivare a documentelor;
- i) activitatea privind tehnologia informației;
- j) activitatea privind editarea și difuzarea Monitorului Oficial al județului.

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

1. Compartimentul pregătire documente consiliu;
2. Compartimentul relații publice;
3. Compartimentul informatică și editare monitor oficial.

### **Secțiunea 4.2.1** **Compartimentul pregătire documente consiliu**

**Art.33. (1) Compartimentul pregătire documente consiliu** este subordonat șefului Serviciului administrație și relații publice și **în ceea ce privește activitatea privind elaborarea și circuitul proiectelor de hotărâri, îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) acordă consultanță inițiatorilor în elaborarea proiectelor de hotărâri;
- b) Comunică către structurile aparatului de specialitate al consiliului județean data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
- c) răspunde de respectarea termenelor de depunere a proiectelor de hotărâri pentru acceptare, analizare și avizare, raportând șefului ierarhic cazurile de nerespectare a încadrării în aceste termene, atât în privința ședințelor ordinare, cât și în privința ședințelor extraordinare ale consiliului județean;
- d) primește, cu adresă de înaintare, și verifică partea legală și formală a proiectelor de hotărâri certificate, în forma finală, însoțite de anexe dacă este cazul, expuneri de motive, rapoartele compartimentelor de resort semnate, precum și toată documentația în original care a stat la baza întocmirii proiectelor de hotărâri;
- e) înaintează proiectele de hotărâri secretarului județului pentru aviz de legalitate și inițiatorilor de proiecte în vederea semnării;
- f) transmite solicitarea întocmirii raportului de specialitate la proiectul de hotărâre compartimentelor de specialitate care au tangență cu obiectul de reglementare, prin adresă semnată de secretarul județului;
- g) înscrie proiectele de hotărâri în proiectul ordinii de zi al ședinței consiliului județean, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean;
- h) întocmește proiectul de dispoziție al președintelui consiliului județean privind convocarea consiliului județean în ședință;
- i) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce privesc sfera de activitate a Serviciului administrație și relații publice;
- j) asigură, împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului județean, punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- k) întocmește raportul anual cu privire la implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- l) întocmește raportul de specialitate asupra proiectelor de hotărâri privind acordarea titlului de cetățean de Onoare al județului Bistrița-Năsăud în baza propunerilor primite;
- m) ține Registrul de evidență a titlurilor de Cetățean de Onoare al județului Bistrița-Năsăud;
- n) asigură secretariatul Comisiei de nominalizare și acordare a premiilor și recompenselor financiare;
- o) ține Registrul de evidență a Diplomelor de excelență și documentația aferentă acordării acestora de către președintele consiliului județean;
- p) asigură inițierea întocmirii, modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean.

**(2) În ceea ce privește activitatea privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură procedura de convocare a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în ședință ordinară, extraordinară sau de îndată;
- b) convoacă, telefonic și prin e-mail, consilierii județeni la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;
- c) publică pe site-ul instituției [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro) – *Secțiunea Materiale de ședință* – proiectele de hotărâri însoțite de documentele care au stat la baza elaborării acestora, informări, rapoarte etc., înscrise pe ordinea de zi a ședinței;

- d) întocmește dosarul cu materiale de ședință, care se comunică secretarului județului și altor structuri interesate;
- e) transmite dosarul cu materiale de ședință consilierilor și invitațiilor dacă nu s-a putut transmite pe cale electronică;
- f) asigură convocarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, relaționând cu președinții comisiilor de specialitate pentru a stabili data și ora desfășurării ședințelor;
- g) asigură pregătirea materialelor și organizarea ședințelor comisiilor de specialitate;
- h) asigură întocmirea rapoartelor comisiilor de specialitate;
- i) asigură suport informațional, pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate, la cerere sau interpelările ridicate în ședințe;
- j) întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului județean și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției;
- k) redactează în formă finală hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- l) înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în Registrul de evidență al hotărârilor;
- m) ține evidența în format electronic a hotărârilor consiliului județean;
- n) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ ale consiliului județean, prin afișarea pe site-ul instituției și publicarea în Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
- o) asigură comunicarea, în termenul legal, a hotărârilor adoptate către Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud, precum și autorităților, instituțiilor publice și persoanelor fizice sau juridice interesate;
- p) întocmește dosarul cu toate documentele dezbătute în ședințele consiliului județean și asigură arhivarea acestuia;
- q) asigură publicarea pe site-ul instituției hotărârile adoptate de consiliul județean;
- r) întocmește note de informare la adresa celor interesați sau vizați, referitoare la necesitatea rezolvării problemelor ridicate în ședințe și, după caz, la solicitarea expresă a acestora comunică extrase din procesele verbale.

**(3) În ceea ce privește activitatea privind relația cu consilierii județeni, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) ține evidența consilierilor județeni, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contactare ale acestora (telefon, fax, e-mail);
- b) asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
- c) ține evidența declarațiilor de interese personale ale consilierilor județeni și le transmite Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud;
- d) primește rapoartele anuale de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate și asigură publicarea acestora pe site-ul consiliului județean;
- e) întocmește documentele și materialele solicitate de consilierii județeni necesare exercitării mandatului;
- f) ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului județean, întocmește pontajele lunare și le comunică Direcției economice în vederea acordării indemnizațiilor de ședințe.

**(4) În ceea ce privește activitatea de reglementări interne, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) înregistrează dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în Registrul de evidență a dispozițiilor;

- b) asigură evidența, păstrarea și arhivarea dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- c) 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 județului Bistrița-Năsăud, pentru exercitarea controlului de legalitate;
- d) ține evidența în format electronic a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean;
- e) asigură convocarea ședințelor de lucru ale președintelui cu șefii structurilor aparatului de specialitate al consiliului județean și întocmirea procesului verbal de ședință;
- f) formulează propuneri de îmbunătățire a activității aparatului de specialitate al consiliului județean pe baza concluziilor activității de monitorizare sau a rapoartelor și analizelor;
- g) întocmește documentele necesare în vederea demarării procedurii de achiziție pentru servicii de comunicare și publicitate prin mijloace mass-media;
- h) asigură publicarea/difuzarea dispozițiilor de convocare, precum și a anunțurilor/comunicatelor consiliului județean, în mass-media;
- i) asigură lucrările de secretariat ale secretarului județului;
- q) asigură reprezentarea în instanță a intereselor consiliului județean în cazul în care sunt atacate hotărârile adoptate de către acesta;
- r) arhivează documentele create în cadrul compartimentului.

**(5) În ceea ce privește activitatea de secretariat ATOP, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor la ATOP;
- b) asigură convocarea efectivă a membrilor ATOP, în ședința ordinară și extraordinară din dispoziția președintelui ATOP;
- c) pune la dispoziția membrilor ATOP toate materialele necesare care urmează a fi dezbătute în ședințe;
- d) asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor ATOP și a comisiilor de lucru, precum și semnarea procesului-verbal de către cei prezenți la ședințe;
- e) ține evidența prezenței membrilor ATOP la ședințe și comisii de lucru și după avizare, o înaintează Direcției economice în vederea atribuirii indemnizațiilor de ședințe;
- f) ține evidența hotărârilor cu caracter de recomandare și a celorlalte acte elaborate și adoptate de către ATOP;
- g) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor adresate ATOP;
- h) pune la dispoziția persoanelor interesate orice documente cu caracter nesecret ale ATOP;
- i) asigură publicarea documentelor ATOP pe site-ul instituției – *Secțiunea Autoritatea teritorială de ordine publică*;
- j) asigură relațiile cu mass-media a ATOP;
- k) asigură informarea cetățenilor în legătură cu soluționarea problemelor cu care a fost sesizată ATOP având în vedere competența materială a acesteia;
- l) asigură publicarea Planului strategic anual pentru anul următor, elaborat de Inspectoratul Județean de Poliție, după aprobarea în ATOP, pe site-ul instituției – *Secțiunea Autoritatea teritorială de ordine publică*.
- m) asigură arhivarea documentelor ATOP.

#### **Secțiunea 4.2.2 Compartimentul relații publice**

**Art.34. (1) Compartimentul relații publice** este subordonat șefului Serviciului administrație și relații publice, și **în ceea ce privește activitatea de registratură**, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură primirea, înregistrarea și scanarea corespondenței formulate în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în aplicația electronică Registrul de intrare-ieșire Doc Manager;
- b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape speciale, conducerii consiliului județean în vederea repartizării acestora;
- c) asigură expedierea documentelor consiliului județean;
- d) asigură întocmirea borderourilor în vederea expedierii documentelor prin servicii poștale;
- e) asigură achiziția de servicii poștale și urmărește derularea contractului;
- f) monitorizează soluționarea documentelor în termen prin aplicația electronică Doc Manager;
- g) monitorizează modalitatea de respectare a reglementărilor interne cu privire la circuitul documentelor precum și a altor reglementări interne referitoare la modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean și elaborează, la cererea președintelui, rapoarte sau analize;
- h) ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, ambasade și consulate, etc.
- i) întocmește și ține evidența abonamentelor la Monitorul Oficial al României și la diverse publicații de specialitate, solicitate de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean.
- j) asigură lucrările de secretariat ale Direcției administrație locală;
- k) arhivează documentele create în cadrul compartimentului.

**(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) asigură organizarea programului de audiențe al conducerii consiliului județean;
- c) ține evidența audiențelor în registrul electronic și urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul audiențelor;
- d) organizează desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul consiliului județean;
- e) redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințează petiționarul despre aceasta și arhivează o copie a petiției;
- f) clasează petițiile anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- g) arhivează petițiile și răspunsurile însoțite de documentele aferente în original;
- h) întocmește Raportul semestrial privind soluționarea petițiilor din cadrul consiliului județean și asigură *publicarea pe pagina de internet a instituției*;
- i) asigură din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, accesul la informațiile de interes public;
- j) răspunde de afișarea pe pagina de internet a consiliului județean a informațiilor de interes public;
- k) asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt al consiliului județean, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- l) întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a consiliului județean;
- m) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri) a informațiilor comunicate din oficiu;
- n) conduce Registrul electronic de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- o) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului județean, care au atribuții în domeniul activității de informare;



- p) asigură secretariatul Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, care analizează reclamațiile administrative ale persoanelor, cu privire la prevederile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, efectuează cercetarea administrativă, propunând comisiei de disciplină a autorității, după caz, sancționarea disciplinară a persoanelor responsabile;
- q) asigură și pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate, întocmite în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean, în vederea obținerii de către aceștia a actelor și documentelor eliberate de consiliul județean;
- r) întocmește săptămânal raportul și programul de activitate al Direcției administrație locală și al instituției, în urma transmiterii datelor de către structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;
- s) elaborează anual Raportul de activitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în colaborare cu structurile aparatului de specialitate și asigură publicarea pe pagina de internet a instituției.

**(3) În ceea ce privește activitatea de arhivare a documentelor, compartimentul exercită următoarele atribuții:**

- a) gestionează arhiva Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud sub directa coordonare a secretarului județului și în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate;
- c) acordă asistență de specialitate privind constituirea arhivei curente la compartimente;
- d) acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;
- 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) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului arhivistic al consiliului județean;
- g) inițiază formarea comisiei de selecționare și organizarea activității de selecționare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat sub directa coordonare a secretarului județului;
- h) cercetează documentele din depozitul arhivei consiliului județean în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- i) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor clasificate și neclasificate conform legilor în vigoare;
- j) ține evidența matricelor sigilare (sigilii, ștampile, parafe) în registrul special;
- k) pregătește documentele cu valoare documentar istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996 republicată;
- l) asigură menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă.

### **Secțiunea 4.2.3**

#### **Compartimentul informatică și editare monitor oficial**

**Art.35. (1) Compartimentul informatică și editare monitor oficial** este subordonat șefului Serviciului administrație și relații publice, și îndeplinește, potrivit legii, următoarele activități principale:

- a) activitatea IT;
- b) activitatea editare Monitor Oficial al județului.

**(2) În ceea ce privește activitatea de tehnologia informației (IT), compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură informatizarea activităților instituției prin identificarea, achiziționarea și implementarea de programe informatice integrate;
- b) colaborează cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean privind informatizarea activităților desfășurate;
- c) gestionează și răspunde de buna funcționare a programelor informatice instalate în rețeaua de calculatoare a consiliului județean, prin intermediul firmelor specializate;
- d) întocmește anual raport privind stadiul informatizării activităților instituției;
- e) administrează pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro);
- f) administrează pagina de facebook a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- g) asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- h) asigură legătura dintre pagina web a consiliul județean și paginile web ale instituțiilor și structurilor subordonate;
- i) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce privesc sfera de activitate a compartimentului;
- j) întocmește studii și analize privind sistemele informatice;
- k) administrează rețeaua de calculatoare a consiliului județean;
- l) asigură securitatea sistemului informatic și a protecției datelor prin programe de prevenire a criminalității informatice;
- m) asigură prin intermediul firmelor specializate instalarea și întreținerea echipamentelor de calcul pre și post garanție;
- n) administrează drepturile de acces ale utilizatorilor rețelei consiliului județean;
- o) asigură asistență tehnică structurilor de specialitate ale consiliului județean în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- p) asigură și coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat consiliul județean, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- q) asigură sonorizarea și înregistrarea ședințelor consiliului județean și a altor ședințe de lucru organizate de conducerea consiliului județean, în sala mare de ședințe din palatul administrativ;
- r) asigură și răspunde de funcționarea Sistemului de conferințe cu vot electronic pentru ședințele consiliului județean;
- s) asigură gestionarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- t) asigură arhivarea documentelor, conform actelor normative în vigoare din domeniul de activitate.

**(3) În ceea ce privește activitatea de editare și difuzare a Monitorului Oficial al județului, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură publicarea actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, președintele consiliului județean, prefect și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale;
- b) întocmește sumarul fiecărui număr al monitorului și îl prezintă spre avizare secretarului județului;
- c) tehnoredactează actele normative în formatul pentru editare și transmite în format electronic, firmei specializate în vederea tipării monitorului;
- d) asigură achiziția de servicii de tipărire și urmărește derularea contractului;
- e) asigură securitatea și integritatea datelor pentru fiecare ediție a monitorului oficial al județului;

- f) efectuează corectura monitorului oficial al județului și acordă avizul „bun de tipar”;
- g) stabilește tirajul pentru fiecare număr al monitorului și emite comanda pentru tipărire;
- h) conduce Registrul de evidență a Monitorului Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
- i) asigură informarea solicitanților în legătură cu modul de editare al Monitorului Oficial al județului și posibilitățile de a beneficia de acest serviciu;
- j) asigură și răspunde de difuzarea monitorului și postarea acestuia pe pagina de internet a instituției respectiv [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro) secțiunea “Monitorul Oficial al județului”;
- k) asigură și răspunde de colaborarea cu instituții similare din țară;
- l) arhivează câte un număr din monitoarele oficiale ale județului și documentele care au stat la baza editării acestora.

### **Secțiunea a 5-a** **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.36. (1)** Direcția economică este subordonată vicepreședintelui 1, fiind condusă de un director executiv și are în componența sa:

- 1.Serviciul buget, taxe și impozite, logistic
  - 1.1. Compartiment logistic
- 2.Serviciul financiar - contabilitate
- 3.Serviciul coordonare unități subordonate, administrare patrimoniu
  - 3.1. Compartiment administrare patrimoniu

**(2)** Direcția economică este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, care, prin activitatea desfășurată, asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pregătirea repartizării sumelor defalcate din bugetul de stat către consiliile locale din județ, organizarea și conducerea contabilității, urmărirea încasării veniturilor și creanțelor bugetare, contractarea și administrarea datoriei publice, precum și administrarea patrimoniului.

**(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.

**Art.37. (1)** 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) coordonează activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și respectiv, din partea instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordonarea / coordonarea / sub autoritatea acestuia, asigurând repartizarea resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate;
- c) analizează solicitările primite de la unitățile administrativ teritoriale locale în vederea repartizării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a sumelor alocate de la bugetul de stat, a cotelor și/sau sumelor defalcate, aflate la dispoziția Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru echilibrarea bugetelor locale, în funcție de criteriile stabilite prin lege și după caz, a transferurilor din bugetul de stat pe unități administrativ - teritoriale;
- d) coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget împreună cu serviciile de specialitate;
- e) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor privind stabilirea de impozite și taxe locale, de realizare a veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat și

propune spre aprobare proiectul contului de execuție al bugetului propriu trimestrial și anual;

- f) asigură măsurile pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- g) asigură derularea operațiunilor privind execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor aprobate, potrivit clasificăției bugetare în vigoare, în condițiile legii;
- h) asigură conducerea evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare;
- i) asigură conducerea evidenței contabile sintetice și analitice a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- j) asigură întocmirea conturilor de execuție lunară și a situațiilor financiare contabile trimestriale și anuale privind executarea planului de cheltuieli bugetare și le prezintă la termenele stabilite Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud pentru aparatul de specialitate și subunitățile finanțate de la bugetul județean;
- k) analizează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- l) verifică întocmirea și depunerea la termenele legale a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- m) verifică îndeplinirea sarcinilor de natură economică și administrativă în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- n) furnizează datele necesare luării deciziilor din domeniul său de activitate la nivelul consiliului județean;
- o) verifică și avizează referatele de necesitate privind solicitările formulate de către structurile funcționale din cadrul consiliului județean în domeniul economic;
- p) asigură respectarea îndeplinirii la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- q) conlucrează cu instituțiile și agenții economici de interes județean și local, cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al consiliului județean, cu ministerele și alte organisme legate de domeniul său de activitate, cu consiliile locale, cu unitățile aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea consiliului județean pentru aplicarea corectă a actelor normative în vigoare din domeniul de competență al Direcției economice;
- r) asigură, prin personalul desemnat, buna desfășurare a activităților privind gestionarea întregului domeniu public și privat al consiliului județean;
- s) asigură buna organizare și desfășurare a activității financiare în cadrul consiliului județean și îndrumarea activității financiare a unităților subordonate;
- t) monitorizează modul de conducere a contabilității în cadrul consiliului județean, iar pentru unitățile subordonate asigură sprijin, la solicitarea acestora;
- u) urmărește gradul de realizare și încasare a veniturilor ce se constituie din impozite, taxe și alte venituri fiscale, venituri nefiscale, venituri din capital, cote și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, cote adiționale la unele venituri ale bugetului de stat și ale bugetelor locale, transferuri cu destinație specială;
- v) analizează și face propuneri consiliului județean în vederea emiterii de hotărâri privind stabilirea, modificarea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și ale tarifelor, în condițiile legii;
- w) asigură o bună relație și interacțiune cu toate instituțiile statului în ceea ce privește elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru bugetul propriu al județului;
- x) asigură centralizarea datelor de fundamentare pentru estimarea necesarului minim anual de resurse publice ale unităților administrativ-teritoriale, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- y) asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de structurile de specialitate din cadrul consiliului județean, cu implicație asupra bugetului de venituri și cheltuieli al județului;

- z) acordă consultanță de specialitate unităților și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean;
- aa) solicită situații privind nivelul veniturilor realizate și a cheltuielilor efectuate de către unitățile subordonate;
- bb) coordonează și sprijină activitatea instituțiilor aflate în subordinea consiliului județean;
- cc) coordonează și asigură punerea în practică a politicii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul administrării patrimoniului județului;
- dd) coordonează instituțiile și serviciile publice de interes județean, precum și a societăților comerciale de interes județean subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- ee) colaborează permanent cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea elaborării și modificării listei programelor și proiectelor proprii ale consiliului județean ce se finanțează din bugetul propriu al județului, cât și pentru:
  - 1. conceperea, elaborarea și propunerea către președintele consiliul județean a programelor noi pentru acordare de finanțări nerambursabile și implementarea acestora;
  - 2. elaborarea proiectelor de hotărâri privind derularea programelor cu finanțare nerambursabilă, în vederea aprobării de către consiliul județean;
  - 3. publicarea programului anual al finanțărilor nerambursabile acordate de consiliul județean în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, publicarea anunțurilor de participare ale programelor de acordare de finanțări nerambursabile în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cotidienele locale și pe site-ul consiliului județean; publicarea anunțului de atribuire a contractelor în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
  - 4. sprijinirea derulării proiectelor care beneficiază de finanțări nerambursabile din partea consiliului județean, asigurarea managementului finanțării și decontării acestora, pe baza metodologiilor aprobate și în colaborare cu birourile teritoriale;
  - 5. participă la elaborarea ghidului solicitantului privind lansările anuale de proiecte de finanțări nerambursabile, pe baza prevederilor Legii nr. 350/2005, în diferite domenii.

### **Secțiunea 5.1**

#### **SERVICIUL BUGET, TAXE ȘI IMPOZITE, LOGISTIC**

**Art.38.** Serviciul buget, taxe și impozite, logistic este subordonat directorului executiv al Direcției economice, fiind condus de un șef de serviciu.

**Art.39.** Serviciul buget, taxe și impozite, logistic, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea lucrărilor de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al consiliului județean, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor de subordonare județeană, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
- b) solicită propunerile de buget de venituri și cheltuieli pentru aparatul de specialitate al consiliului județean bistrița-năsăud și pentru instituțiile aflate în subordonarea consiliului județean, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
- c) analizează propunerile de buget și notele de fundamentare transmise serviciului din punctul de vedere al necesității, oportunității și bazei legale a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- d) efectuează verificări la unitățile subordonate privind realitatea, necesitatea și oportunitatea sumelor înscrise în proiectele de buget și notele de fundamentare;

- e) informează conducerea consiliului județean bistrița-năsăud cu privire la rezultatul analizelor și verificărilor efectuate la sediul unităților subordonate;
- f) solicită structurilor funcționale din Consiliul Județean Bistrița-Năsăud întocmirea notelor de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) analizează îndeplinirea condițiilor de conformitate pentru includerea în buget a obiectivelor de investiții solicitate de direcția tehnică, investiții, lucrări publice prin programul de investiții anual;
- h) întocmește nota de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, rezultată din centralizarea notelor de fundamentare transmise de structurile funcționale și instituțiile subordonate;
- i) solicită unităților aflate în subordonarea consiliului județean bistrița-năsăud întocmirea notei justificative privind modul de repartizare a sumelor alocate raportat la sumele estimate prin proiectul de buget, în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare unitate în parte;
- j) verifică și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea consiliului județean, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
- k) respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul consiliului județean și al instituțiilor publice din subordine;
- l) întocmește proiectul de buget prognozat al consiliului județean bistrița-năsăud pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- m) actualizează bugetul de venituri și cheltuieli al consiliului județean conform hotărârilor consiliului județean;
- n) supune spre aprobare consiliului județean bugetul propriu de venituri și cheltuieli cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- o) supune spre aprobare propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;
- p) analizează legalitatea, propunerilor de modificare a bugetului propriu al consiliului județean și a bugetelor unităților subordonate ținând seama de:
  - 1. utilizarea fondului de rezervă la dispoziția consiliului județean precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile locale;
  - 2. realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;
- q) comunică unităților din subordine precum și celorlalte instituții, fundații, asociații implicate în acțiuni de interes județean nivelul fondurilor alocate prin hotărâri ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
- r) centralizează solicitările de fonduri primite de la instituțiile din subordine, pentru bugetul propriu, pentru fundamentarea și echilibrarea bugetului;
- s) asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile la dispoziția guvernului;
- t) verifică și analizează propunerile de virări de credite și întocmește detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- u) întocmește referatul și dispoziția privind necesitatea virărilor de credite conform prevederilor legale;
- v) întocmește referatul, raportul și proiectul de hotărâre și anexele pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a rectificărilor bugetare;
- w) acordă asistență de specialitate instituțiilor publice din subordine;
- x) anual, asigură, fundamentarea bugetului privind veniturile proprii ale consiliului județean;
- y) monitorizează gradul de încasare a veniturilor proprii raportat la nivelul planificat;

- z) asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind taxele și impozitele locale, 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;
- aa) acordă asistență de specialitate instituțiilor publice din subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind stabilirea taxelor și impozitelor locale;
- bb) urmărește derularea contractelor de furnizare, de servicii și de lucrări cu caracter administrativ, (telefonie fixă, telefonie mobilă, servicii copiatoare, servicii centrala telefonică) și reprezintă interesele autorității publice în derularea contractelor încredințate, prin personalul desemnat pentru fiecare contract în parte, în funcție de obiectul acestuia;
- cc) elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice pentru serviciul buget, impozite și taxe, logistic;
- dd) întocmește note de fundamentare pentru efectuarea achizițiilor directe aflate în competența serviciului;
- ee) întocmește contracte de achiziție directă pentru achizițiile derulate prin serviciul buget, taxe și impozite, logistic;
- ff) asigură evidența planificării săptămânale a întâlnirilor și evenimentelor desfășurate în sala mare de ședințe a palatului administrativ, în conformitate cu protocolul de colaborare privind modul de utilizare a sălii mari de ședințe, încheiat între instituția prefectului și consiliul județean;

### **Secțiunea 5.1.1. Compartimentul Logistic**

**Art.40. (1)** *Compartimentul logistic* este subordonat șefului Serviciului buget, taxe și impozite, logistic și **în ceea ce privește activitatea de administrativ, gospodărire, exercită următoarele atribuții:**

- a) asigură buna gospodărire precum și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- b) răspunde de administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al consiliului județean, inclusiv spațiile de garare;
- c) organizează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, asigurând respectarea normelor de protecție a muncii la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) îndeplinește atribuții de gestiune a bunurilor materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al consiliului județean, utilizând programul informatic Gestiunea bugetară și asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea consiliului județean;
- e) administrează și gestionează activitatea parcului auto, elaborând documentele aferente desfășurării activității de transport persoane;
- 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) conlucrează la organizarea ședințelor și a evenimentelor Consiliului Județean Bistrița – Năsăud și asigură suport logistic pentru buna desfășurare a respectivelor evenimente;

- j) conlucrează cu alte structuri implicate la organizarea evenimentelor Consiliului Județean Bistrița – Năsăud, asigurând suport logistic și sprijinind activitatea de protocol pentru buna desfășurare a respectivelor evenimente;
- k) centralizează propunerile formulate de structurile funcționale din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind necesarul de bunuri materiale, inventar gospodăresc și birotică, în vederea cuprinderii acestora în proiectul programului anual al achizițiilor publice, inclusiv necesarul privind contractele de prestări servicii cu caracter administrativ, ținând cont de legislația în vigoare privind achizițiile publice și de legislația în vigoare privind raționalizarea cheltuielilor publice;
- l) urmărește derularea contractelor de prestări servicii de pază și ordine pentru bunurile și valorile aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al consiliului județean precum și a contractelor de achiziție de carburanți;
- m) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;

**(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 din patrimoniul Consiliului Județean Bistrița Năsăud;
- b) asigură, prin personalul desemnat, efectuarea curățeniei și a reparațiilor curente în spațiile destinate desfășurării activităților Consiliului Județean Bistrița Năsăud;
- c) asigură, prin personalul desemnat, activitatea privind transportul de persoane efectuat cu mijloacele auto deținute de Consiliul Județean Bistrița Năsăud;
- d) urmărește, prin personalul desemnat, gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea autovehiculelor din dotarea parcului auto propriu, respectând reglementările în vigoare privind raționalizarea cheltuielilor publice;
- e) îndeplinește răspunderi privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

## **Secțiunea 5.2**

### **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

**Art.41.** Serviciul financiar-contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcției economice, fiind condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de conducerea evidenței contabile a Consiliului Județean Bistrița Năsăud, în condițiile legii;
- b) efectuează toate operațiunile privind execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor aprobate potrivit clasificăției bugetare în vigoare, în condițiile legii;
- b) organizează, ține evidența și raportează situațiile privind ordonanțarea și plata cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- c) organizează evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare;
- d) efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea plăților;
- e) asigură conducerea evidenței contabile a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- f) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul consiliului județean în vederea realizării execuției de casă a bugetului de venituri și cheltuieli, conform clasificăției bugetare în vigoare;



- g) întocmește și transmite lunar Administrației Județene a Finanțelor Publice și Ministerului Finanțelor Publice declarații privind obligații de plată la bugetul general consolidat și datoria publică locală;
- h) întocmește și transmite lunar și trimestrial Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița Năsăud situații referitoare la monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante, contul de execuție al instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții, creanțe și datorii;
- i) întocmește Situații financiare contabile trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- j) centralizează Situațiile financiare trimestriale și anuale contabile de la instituțiile subordonate și întocmește Situații financiare trimestriale și anuale contabilă a județului Bistrița Năsăud pe care o depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
- k) verifică documentele justificative privind acordarea sprijinului financiar pentru salarizarea personalului neclerical, precum și a documentelor justificative privind ajutorul financiar acordat bisericilor care aparțin cultelor religioase recunoscute din România, aflate pe raza teritorială a județului;
- l) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- m) acordă asistență financiar-contabilă și sprijină serviciile publice subordonate Consiliului Județean Bistrița Năsăud în conducerea contabilității;
- n) întocmește propuneri de repartizare pe structura clasificăției bugetare a sumelor alocate pentru funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița Năsăud, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița Năsăud;
- o) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- p) urmărește executarea încasărilor și plăților contractelor economice;
- q) fundamentează proiectul de buget privind întreținerea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean;
- r) asigură întocmirea lunară a balanței de verificare a indicatorilor economici;
- s) asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar și verifică modul de conducere a evidenței operative a acestora;
- t) efectuează periodic controlul casieriei informând conducerea consiliului județean în cazuri de abateri de la disciplina financiară și ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- u) asigură participarea salariaților din cadrul serviciului la valorificarea rezultatelor inventarierii precum și la întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- v) asigură conducerea evidenței contabile și a evidenței tehnic-operative privind încasarea veniturilor proprii ale consiliului județean;
- w) asigură buna desfășurare a derulării programului „Lapte și corn pentru elevi” și a programului „Încurajarea consumului de fructe în școli” (primiri facturi cu documente primare însoțitoare, verificarea acestora);
- x) asigură evidența contabilă a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului și a modificărilor care apar în structura acestora;
- y) 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;
- z) asigură conducerea evidenței contabile a încasărilor, plăților, veniturilor și cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, a bugetului creditelor interne și a veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local;

- aa) asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul propriu și urmărește încadrarea acestora în limita creditelor aprobate;
- bb) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în scopul furnizării de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, cu privire la creditele bugetare consumate și cele disponibile care pot fi angajate în viitor;
- cc) întocmește și prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și urmărește încasarea lunară a acestora;
- dd) ține legătura cu Trezoreria Statului privind execuția bugetului;
- ee) fundamentează fondul de salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, în colaborare cu Serviciul juridic contencios, resurse umane;
- ff) eliberează adevăruri, conform prevederilor legale, necesare funcționarilor publici, salariaților aparatului de specialitate al consiliului județean pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții de învățământ, etc.) cu certificarea înscrisurilor din statele de plată;
- gg) întocmește lunar statele de plată ale personalului, respectiv statele de plată pentru acordarea indemnizațiilor convenite consilierilor județeni și a altor indemnizații, precum și ordonanțele de plată ale cheltuielilor salariale, respectiv statele de plată pentru programe, conform legii;
- hh) completează instrumente de plată pentru transmiterea plăților obligatorii și a reținerilor aferente salariilor și indemnizațiilor;
- ii) inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;
- jj) întocmește dările de seamă statistice și declarațiile referitoare la personalul de la nivelul consiliului județean și le transmite instituțiilor abilitate;
- kk) colaborează, în vederea obținerii informațiilor necesare executării bugetului, întocmirii unor rapoarte, studii și analize;
- ll) verifică deconturile pentru deplasări;
- mm) răspunde de urmărirea încasării veniturilor bugetului județului și asigură conducerea contabilității analitice a acestora;
- nn) asigură urmărirea încasării creanțelor aferente bugetului, transmițând solicitări pentru recuperarea acestora;
- oo) întocmește și expediază debitorilor înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii precum și adresele de înființare a poprii asupra disponibilităților bănești;
- pp) urmărește încasarea și stingerea debitelor restante pe cale amiabilă sau prin executare silită;
- qq) întocmește și actualizează evidența contabilă a debitorilor;
- rr) preia de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate obligațiile bugetare, după expirarea termenelor de plată scadente menționate în documentele respective, în vederea efectuării demersurilor legale pentru colectarea acestora;
- ss) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean;
- tt) calculează majorările de întârziere pentru facturile emise de consiliul județean și neachitate în termen;
- uu) colaborează cu consilierul juridic desemnat pentru reprezentarea intereselor autorității administrației publice județene în cauzele având ca obiect executarea silită a debitorilor, comunicând cu promptitudine și exactitate situațiile și informațiile de care acesta are nevoie.

**Secțiunea 5.3.**  
**SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE, ADMINISTRARE**  
**PATRIMONIU**

**Art.42. (1)** Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine *Compartimentul administrare patrimoniu.*

**(2) Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu are următoarele atribuții:**

- a) înaintează propuneri de înființare, organizare, reorganizare și asigurarea cadrului necesar pentru funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, precum și a societăților comerciale de interes județean;
- b) colaborează și coordonează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, precum și a societăților comerciale de interes județean subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean, după cum urmează: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, Camera Agricolă Județeană BN, Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, Centrul Județean pentru Cultură BN, Spitalul Județean de Urgență Bistrița, 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, Liceul Tehnologic Special "Sfânta Maria" Bistrița, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud, S.C. Aquabis S.A. Bistrița-Năsăud, S.C. Lucrări Drumuri și Poduri S.A. Bistrița;
- c) coordonează și asigură punerea în practică a politicii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul administrării patrimoniului public și privat al județului;
- d) asigură arhivarea documentelor repartizate, create și gestionate, în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare.

**Art.43. (1) În ceea ce privește activitatea de coordonare instituții subordonate, serviciul exercită următoarele atribuții specifice :**

- a) coordonarea și monitorizarea activității instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- b) urmărirea derulării programelor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, precum și a societăților comerciale de interes județean, subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean din punctul de vedere al realizării obiectivelor propuse de către consiliul județean;
- c) 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 publice de interes județean subordonate, precum și a societăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului județean;
- d) verifică și corelează cu organigrama, regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate, precum și a societăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului județean;
- e) participă la întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre privind aprobarea sau modificarea organigramelor și a statelor de funcții pentru toate instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate, precum și a societăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului județean;

- f) verifică și propune spre avizare solicitările de ocupare a posturilor vacante ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate, precum și a societăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului județean;
- g) primește 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;
- h) întocmește actele administrative 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 sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- i) acordă asistență de specialitate privind gestiunea resurselor umane instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;
- j) solicită informații privind programele și evenimentele derulate de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- k) colaborează permanent cu compartimentele de resort privind asigurarea condițiilor de promovare ale programelor și evenimentelor derulate de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- l) urmărirea îndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de management ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;
- m) realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea președintelui;
- n) elaborează metodologia de coordonare a instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean și ale formularelor anexate la metodologie;
- o) organizează ședințe ori de câte ori este necesar cu personalul de conducere al instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean și redactează procesul verbal al ședințelor;

**(2) În ceea ce privește activitatea de coordonare a instituțiilor de cultură, serviciul exercită următoarele atribuții specifice:**

- a) întocmește 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) creează o bază 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, date de contact, programe minimale pentru toate instituțiile publice de cultură subordonate consiliului județean;
- c) 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;
- d) întocmește proiectele de hotărâre privind constituirea comisiilor pentru organizarea concursului de proiecte de management și evaluarea anuală și finală a managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- e) întocmește proiectele de hotărâre privind 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 Bistrița-Năsăud;
- f) elaborează proiectele de hotărâre pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unităților de cultură;

- g) întocmește proiecte de hotărâri/dispoziții referitoare la numirea în consiliile de administrație ale instituțiilor de cultură, a reprezentanților consiliului județean sau ai președintelui consiliului județean;
- h) face propuneri privind componența comisiilor de concurs de proiecte sau evaluare a managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și le înaintează conducerii consiliului județean pentru analiză și aprobare;
- i) anual centralizează manifestările culturale organizate de către instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- j) acordă, la solicitare, sprijin în organizarea unor activități culturale de amploare;
- k) monitorizează relația dintre manager și organizațiile sindicale, semnalează și mediază eventuale conflicte și neînțelegeri la aceste instituții;
- l) participă și reprezintă consiliul județean la activitățile culturale la care este desemnat de conducerea consiliului județean;
- m) prezintă o analiză a necesității și oportunității eventualelor solicitări din partea unităților de cultură, de majorare a numărului de personal;
- n) întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru instituțiile de cultură din subordinea consiliului județean, precum și modificări ale acestora;
- o) colaborează cu Serviciul buget, taxe și impozite, logistic la întocmirea Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru unitățile de cultură.

**(3) În ceea ce privește activitatea de coordonare a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, serviciul exercită următoarele atribuții specifice:**

- a) creează o bază 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 la Spitalul Județean de Urgență Bistrița;
- b) analizează unele situații neprevăzute, create la nivelul unităților sanitare și întocmește informări privind modul de soluționare a acestora;
- c) rezolvă petițiile înaintate consiliului județean din domeniul sanitar, repartizate serviciului, prin analizarea situațiilor prezentate de petiționari și soluționarea acestora;
- d) întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Spitalul Județean de Urgență Bistrița;
- e) avizează scoaterea la concurs a posturilor vacante după acordul dat în prealabil de Colegiul Medicilor din Bistrița sau Colegiul Farmaciștilor Bistrița, după caz, în vederea transmiterii acestora spre aprobare la Ministerul Sănătății;
- f) aprobă propuneri privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu aprobarea de la Ministerul Sănătății Publice;
- g) colaborează cu Serviciul buget, taxe și impozite, logistic în vederea controlului modului de utilizare de către unitățile sanitare a fondurilor alocate, necesare pentru cheltuielile de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale;
- h) ține legătura cu diferitele compartimente de specialitate din cadrul consiliului județean, precum și cu instituțiile de sănătate în vederea realizării atribuțiilor din domeniul de specialitate;
- i) sprijină *Spitalul Județean de Urgență Bistrița* pentru elaborarea documentelor, proiectelor de hotărâri, în vederea rezolvării problemelor care influențează realizarea atribuțiilor lor specifice;

- j) colaborează permanent cu *Spitalul Județean de Urgență Bistrița* în vederea identificării problemelor din domeniul sănătății, a rezolvării acestora, elaborarea și derularea programelor de dezvoltare județene, interjudețene și interregionale în domeniul sănătății;
- k) organizează ședințele de lucru cu *Spitalul Județean de Urgență Bistrița*.

**(4) În ceea ce privește activitatea de coordonare a instituțiilor din domeniul educației, învățământului special, serviciul exercită următoarele atribuții specifice:**

- a) întocmește și actualizează o bază de date referitoare la unitățile de învățământ special;
- b) reprezintă președintele consiliului județean în consiliul de administrație din unitățile de învățământ special și participă la ședințele consiliului de administrație;
- c) elaborează proiecte de hotărâre pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unităților de învățământ special;
- d) elaborează proiectele de hotărâre/dispoziție referitoare la numirea în consiliile de administrație ale unităților de învățământ special;
- e) înaintează spre aprobare președintelui consiliului județean propunerile de avizare pentru funcționarea noilor instituții de învățământ;
- f) analizează și transmite propuneri privind Planul de școlarizare pentru unitățile de învățământ special și elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea acestuia;
- g) elaborează proiecte de hotărâre pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli privind drepturile materiale ale copiilor din instituțiile de învățământ;
- h) asigură rezolvarea petițiilor din domeniul învățământului, repartizate serviciului, soluționarea acestora în termen legal;
- i) își însușește temeinic legislația referitoare la programul de învățământ, statutul cadrelor didactice și învățământul special;
- j) informează conducerea consiliului județean cu privire la gradul de încărcare a personalului nedidactic și face eventuale propuneri de îmbunătățire;
- k) sprijinirea dezvoltării învățământului profesional din județ, crearea de parteneriate cu instituțiile de învățământ speciale din județ;
- l) întocmește note, sinteze, rapoarte la solicitarea președintelui;
- m) colaborează permanent cu instituțiile de învățământ special din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea includerii în calendarul președintelui consiliului județean a evenimentelor organizate în domeniul educației și învățământului;
- n) colaborează permanent cu instituțiile de învățământ special în vederea asigurării condițiilor de promovare ale evenimentelor organizate în domeniul educației și învățământului;
- o) propune membrii în comisia de orientare școlară din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud.

**(5) În ceea ce privește activitatea instituțiilor sociale și situațiilor de urgență, serviciul exercită următoarele atribuții specifice:**

- a) actualizarea bazei de date sociale și/sau diagnoze privind problemele social-economice ale județului.
- b) participă împreună cu reprezentantul DGASPC la verificarea condițiilor de funcționare a unităților de asistență socială și propune acreditarea acestora și alocarea unui sprijin financiar unde se justifică;
- c) 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;
- d) asigură acordarea de sprijin instituțiilor sociale pentru elaborarea documentelor, proiectelor de hotărâri, în vederea rezolvării problemelor care influențează realizarea atribuțiilor lor specifice;
- e) întocmirea unor programe de antisărăcie în localitățile județului și monitorizarea acestora, urmărirea derulării acestora;

- f) implicarea în activități sociale pe teritoriul județului, în caz de calamități;
- g) întocmește situații statistice la final de an și la cererea consilierilor pentru verificări în teritoriu, la problemele sociale, aflate în sfera sa de competență;
- h) rezolvă în termene legale sesizările și reclamațiile care au obiect activitățile și serviciile sociale repartizate serviciului;
- i) colaborează cu celelalte organe descentralizate ale ministerelor din județ în legătură cu implicarea în soluționarea cazurilor sociale;
- j) distribuie de ajutoare materiale derulate de parteneri români și străini ai Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- k) întocmește calendarul târgurilor din județ;
- l) asigură necesarul de formulare tipizate din domeniul agricol (atestare de producător, carnete de comercializare și registre pentru evidența carnetelor și a atestatelor) de la C.N. Imprimeria Națională S.A. București pentru unitățile administrativ-teritoriale ale județului Bistrița-Năsăud;
- m) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Bistrița" al județului Bistrița-Năsăud în temeiul actelor normative în vigoare privind situațiile de urgență;
- n) prezintă propuneri conform prevederilor actelor normative în vigoare în ceea ce privește măsurile și mijloacele necesare de protecție civilă, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență pe plan județean;
- o) participă la elaborarea strategiilor de asigurare a condițiilor de supraviețuire a populației afectate de urmările calamităților naturale și a celorlalte situații de urgență;
- p) propune spre aprobare planul de analiză și acoperire a riscurilor din județul Bistrița-Năsăud și elaborează proiectul de hotărâre de aprobare a acestuia;
- q) asigură sprijin organizatoric în organizarea și desfășurarea concursurilor serviciilor de urgență;
- r) participă, potrivit legii la asigurarea finanțării acțiunilor de protecție civilă, a serviciilor de urgență, structurilor care au atribuții legale în acest domeniu precum și a măsurilor de înlăturare a efectelor dezastrelor produse;
- s) participă la acțiunile de ajutor a populației în zonele afectate de calamități;
- t) formulează propuneri privind apărarea împotriva incendiilor pentru bunurile din domeniul public și privat al județului.

### SECȚIUNEA 5.3.1

#### Compartiment administrare patrimoniu

**Art.44. (1) Compartimentul administrare patrimoniu *exercită următoarele atribuții:***

- a) exercită atribuțiile și competențele prevăzute de lege privind administrarea, gestionarea și exploatarea efectivă a bunurilor din domeniul public și privat al județului, cu excepția drumurilor județene;
- b) ține evidența bunurilor proprietate publică și privată a județului, întocmește inventarele, ia măsuri și actualizează lista de inventar a bunurilor din domeniul public și privat al județului, cu respectarea creșterii sau diminuării patrimoniului, justificând fiecare caz în parte prin note explicative anexate la inventar;
- c) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului județului conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- d) înaintează propuneri privind criteriile pe baza cărora bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pot fi date în administrarea societăților comerciale (fostele regii autonome) și instituțiilor publice, pot fi concesionate ori închiriate în condițiile legii sau pot fi atribuite în folosință gratuită pe termen limitat persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice,

respectiv propuneri privind criteriile pe baza cărora consiliul județean hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor aflate în proprietatea privată a județului;

- e) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică cu modificările și completările ulterioare, documentațiile și planurile de procedură privind desfășurarea concesiunilor, închirierilor, respectiv vânzărilor bunurilor aparținătoare domeniului public și privat al județului;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare și îndeplinire de către părțile contractante a obligațiilor contractuale asumate, precum și modul de administrare, exploatare, întreținere și menținere 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;
- g) întocmește actele 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;
- h) asigură cuprinderea clauzelor necesare în pregătirea actelor privind transmiterea dreptului de administrare și folosință a imobilelor din domeniul public și privat în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege;
- i) întocmește contractele de administrare sau de folosință, închiriere, concesiune a bunurilor amintite mai sus și urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- j) urmărește respectarea Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, întocmește proiecte de acte administrative privind administrarea patrimoniului public și privat al județului și asigură ducerea la îndeplinire a acestora;
- k) efectuează propuneri de modificare și completare a Hotărârii Guvernului României nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiilor orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud;
- l) propune măsurile ce sunt necesare a fi luate pentru exploatarea în siguranță a clădirilor (reparații curente, capitale și investiții) pentru a conserva și respectiv a sporii valoarea bunurilor imobile pe care le are în administrare, conform prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, executarea lucrărilor de întreținere reparații la clădiri și construcții speciale, aplicarea regulamentelor privind calitatea în construcții, prevederile legale care reglementează urmărirea comportării în exploatare, intervenții în timp și post utilizare a construcțiilor;
- m) asigură arhivarea documentelor repartizate, create și gestionate, în cadrul compartimentului, conform actelor normative în vigoare.

## **Secțiunea a 6-a SERVICIUL SALVAMONT**

**Art.45.** Atribuțiile Serviciului Salvamont, serviciu public județean fără personalitate juridică sunt prevăzute în Anexa la prezentul Regulament și face parte integrantă din acesta.

## **Secțiunea a 7-a ARHITECT ȘEF**

**Art.46. (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.



**(2)** Este autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației județene și îndeplinește atribuțiile conferite de lege ca șef al structurii de specialitate a consiliului județean, destinată rezolvării problemelor legate de dezvoltarea așezărilor din punct de vedere urbanistic, de dotarea corespunzătoare necesară unei funcționări corecte a acestora.

**(3)** Instituția arhitectului șef este subordonată direct vicepreședintelui 2 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 și are ca atribuții principale:

- a) acordă sprijin și asistență de specialitate consiliilor locale pentru aplicarea politicii lor de dezvoltare, în conformitate cu legile și normele specifice;
- b) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- c) 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;
- d) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- e) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- f) 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;
- g) se preocupă de ținerea la zi a situației monumentelor, colaborând în acest sens cu Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național – Bistrița-Năsăud;
- h) coordonează activitatea de disciplină în construcții și urmărește conform legislației în vigoare activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativă a județului;
- i) 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;
- j) coordonează activitatea de elaborare a certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările ulterioare și a Ordinului MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârea Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) coordonează activitatea de desfășurare a programului de control periodic a felului cum sunt respectate prevederile documentațiilor din competențele de autorizare a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și a celor emise de primăriile municipiilor, orașelor și a comunelor din județ;
- m) îndrumă activitatea de verificare și rezolvare a sesizărilor și solicitărilor populației din județ în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului;

- n) întocmește teme de proiectare pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului, în zone de interes județean de atractivitate din punct de vedere turistic, social și economic;
- o) participă în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a județului Bistrița-Năsăud și la ședințele Consiliului Tehnico-Economic;
- p) asigură cooperarea, coordonarea sub aspectul reglementărilor legale și comunicarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrație Publice;
- q) reprezintă Consiliul Județean Bistrița-Năsăud la delimitarea administrativ-teritorială pentru comunele aparținătoare și pentru județele limitrofe;
- r) susține, împreună cu proiectanții de specialitate, lucrările de urbanism și amenajare a teritoriului de interes județean la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrație Publice;
- s) coordonează implementarea strategiilor din programul județean de amenajare a teritoriului, care face parte din programul de dezvoltare economico-socială a județului, aprobat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- t) propune și coordonează elaborarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, a studiilor de fundamentare aferente, urmărind preluarea și detalierea prevederilor din planurile de amenajare a teritoriului de rang superior (național, regional, județean, după caz);
- u) asigură cooperarea cu arhitecții șefi și persoanele cu responsabilități în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului ai subunităților administrativ-teritoriale (municipii, orașe, comune) și organizează acordarea asistenței tehnice de specialitate primăriilor, la cerere, conform prevederilor legale;
- v) asigură realizarea altor activități legale din domeniul său de activitate la solicitarea președintelui sau vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- w) la solicitarea Direcției Tehnice, Investiții, Lucrări Publice și a Direcției Dezvoltare Durabilă și Relații Externe, participă la întocmirea temelor de proiectare și la verificarea proiectelor;
- x) participă, în calitate de membru, la ședințele Comisiei Zonale de Monumente Istorice;
- y) ia măsuri pentru implementarea proiectelor de dezvoltare din cadrul Domeniului 8. "Administrație și bună guvernare" din Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud pentru perioada 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 174/2013.

**(5)** În atribuțiile ce-i revin conlucrează cu instituțiile și agenții economici de interes județean și local, cu celelalte direcții 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.

**Art.47.** Instituția arhitectului șef este condusă de un arhitect șef și are în subordine două compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS;
2. Compartiment autoritatea județeană de transport.

### **Secțiunea 7.1**

#### **Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS**

**Art.48.** Structură de specialitate condusă de arhitectul-șef al județului, organizată în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, 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 Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 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) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- l) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- m) verifică și avizează documentațiile de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor societăților comerciale potrivit HGR nr. 834/1991;
- n) participă în comisiile de licitații privind concesionarea terenurilor, asigurând asistența necesară desfășurării corespunzătoare a acestora;
- o) participă la acțiunea de verificare a licitațiilor privind concesionarea de teren și soluționarea contestațiilor;
- p) asigură împreună cu celelalte servicii, secretariatul pentru cele două comisii- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Comisia Tehnică de Investiții;
- q) analizează și face propuneri pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, reclamații, sesizări etc.

**Art.49. În domeniul activității de urbanism Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS, exercită următoarele atribuții:**

- a) asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiterea certificatelor de urbanism;
- b) 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 emiteri a autorizațiilor de construire/desființare;
- c) acordă asistență tehnică de specialitate primărilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, în condițiile prevederilor art. 45, alin. (3), (3<sup>1</sup>) și (4) din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, 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 emiteri 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.

**Art.50. Pentru emiterea certificatelor de urbanism Compartimentul urbanism și 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) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- f) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- g) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- h) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- i) asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.

**Art.51. Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS are următoarele atribuții specifice:**

- a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, 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) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- e) emiterea de către structurile de specialitate din cadrul consiliilor județene a avizelor solicitate de primarii unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective;
- f) asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente;
- g) întocmește și transmite online, lunar, către Institutul Național de Statistică, raportul - Autorizații de construire pentru clădiri;

- h) asigură publicului informațiile legate de specificul activității, numai în măsura în care acestea pot fi făcute publice, în conformitate cu legislația în vigoare (secrete de serviciu, favorizarea adjudecării de licitații etc.);
- i) participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) întocmește calculul regularizării taxei pentru autorizațiile de construire.

**Art.52. Pentru asigurarea disciplinei în construcții, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS exercită următoarele atribuții specifice:**

- a) asigură 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) efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza unității administrativ-teritoriale, potrivit competențelor stabilite privind:
  - 1. emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
  - 2. executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
  - 3. executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- f) constată faptele ce constituie contravenții și aplică sancțiunile în domeniul disciplinei în construcții, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare, prin personalul cu atribuții de control împuternicit de către președintele consiliului județean;
- g) sesizează organele de urmărire penală competente și colaborează cu acestea la constatarea faptelor care constituie infracțiuni potrivit legislației privind disciplina în construcții.

**Art.53. În domeniul activității de amenajare a teritoriului, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS exercită următoarele atribuții:**

- 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 amenajarea 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) militează și colaborează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului în vederea introducerii unui sistem informațional specific domeniului imobiliar edilitar și băncii de date urbane de tip GIS;
- f) propune în conformitate cu atribuțiile ce-i revin, activitatea de introducere a cadastrului imobiliar în localitățile județului conform Legii nr. 7/1996, republicată;
- g) asigură, la cerere, reprezentarea în comisiile legate de recepție a lucrărilor de cadastru, bornare, sau de rezolvarea litigiilor legate de hotare între unitățile administrativ teritoriale din județ și/sau între unitățile administrativ teritoriale din județele vecine;
- h) 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;

- i) pe măsura constituirii fondurilor necesare finanțării studiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, va urmări comandarea acestor studii;
- j) acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentațiile depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire din competența de emiteră 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;
- k) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora;
- l) asigură managementul activității de planificare strategică a dezvoltării teritoriului județului și afirmarea potențialului acestuia în context regional;
- m) asigură elaborarea politicilor de dezvoltare a județului în domeniile cu relevanță teritorială;
- n) 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;
- o) îndrumă și sprijină procesul de identificare și promovare spre finanțare a proiectelor de anvergură teritorială cu impact în dezvoltarea județului.

**Art.54. În domeniul GIS, registrul agricol, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) realizează baze de date și aplicații informatice tematice GIS noi sau actualizează și/sau completează cele vechi aferente hărților și planurilor digitale din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în colaborare cu alte instituții;
- b) implementează proiecte GIS în domeniile de responsabilitate ale consiliului județean (situri naturale, Registrul Agricol etc);
- c) participă la programele inițiate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului referitoare la bazele de date teritoriale, ex: observator teritorial, baze de date teritoriale etc.;
- d) răspunde de crearea și actualizarea datelor informaționale geografice și cartografice de tip GIS (Sisteme Informatice Geografice) și de crearea de hărți digitale;
- e) pe baza informațiilor GIS, elaborează rapoarte privind starea teritoriului județului în domeniile relevante;
- f) 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;
- g) 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;
- h) asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale la solicitare;
- i) asigură administrarea subsistemului urbanism, administrare subsistem GIS - părți componente ale sistemului informatic al registrului agricol.

**Art.55. În domeniul protecției monumentelor istorice și a patrimoniului construit tradițional, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS:**

- 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 și propune spre aprobarea consiliului județean strategii de protejare și punerea în valoare a monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului;
- 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 organismele, 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 și Cultelor, transmitând 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;
- 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;
- r) colaborează cu alte direcții ale instituției în vederea clarificării situațiilor juridice ale bunurilor aflate în patrimoniul județului.

## Secțiunea 7.2

### Compartiment autoritatea județeană de transport

**Art.56. (1) Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport** funcționează în conformitate cu Legea nr. 92/2007 și a celorlalte acte normative aferente acesteia și este subordonat arhitectului șef.

**(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, anexă a Regulamentului 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" prevăzut în planul de achiziții al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- 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) solicită operatorilor de transport public de persoane prin curse regulate și analizează trimestrial situația statistică privind numărul mediu de călători de pe traseele județene în vederea actualizării a capacităților de transport;
- e) stabilește traseele principale și secundare ale transportului de călători prin curse regulate în trafic județean;
- f) elaborează, după consultarea consiliilor locale și a transportatorilor interesați, Programul de transport public de persoane prin curse regulate 2014-2019 și îl supune spre aprobare prin hotărâre a consiliului județean;
- g) stabilește și transmite la Agenția pentru Agenda Digitală a României, Calendarul etapei de atribuire electronică a traseelor din Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate 2014-2019 aprobat prin hotărâre de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- h) postează datele programului de transport public de persoane prin curse regulate 2014-2019 pe Sistemul de Atribuire Electronic în Transporturi;
- i) face parte din Comisia paritară împreună cu specialiști ai Agenției locale a Autorității Rutiere Române, pentru propuneri de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate și de atribuire a licențelor de traseu;
- j) comunică la A.R.R. Agenția Bistrița-Năsăud câștigătorii și mijloacele de transport aferente;
- k) întocmește documentațiile necesare aprobării, în ședința de consiliu județean, traseelor atribuite de Comisia paritară;
- l) întocmește Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;
- m) întocmește și actualizează caietele de sarcini pentru traseele de transport public de persoane prin curse regulate speciale în trafic județean;
- n) eliberează licențele de transport, pe baza autorizației eliberate de ANRSC pentru cursele regulate speciale;
- o) calculează punctajele autovehiculelor care sunt înlocuite, la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili dacă pot deveni titulare pe traseu;
- p) primește, evidențiază și analizează documentațiile pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, pregătește materialele și le supune spre aprobare prin hotărâre de consiliu județean și eliberează licența de traseu;
- q) actualizează permanent secțiunea „TRANSPORT” de pe site-ul consiliului județean, cu elementele care se modifică urmare a ședințelor de atribuire, trasee neatribuite, trasee atribuite, modificări ale graficelor de circulație, respectiv actualizarea Programului Județean de Transport Persoane prin curse regulate pe anii 2014-2019 și comunică data afișării listei agenției ARR;
- r) actualizează și respectă procedurile operaționale pentru activitățile îndeplinite de compartiment;
- s) colaborează la implementarea Sistemului de control intern/managerial (SCM) la nivel instituțional;
- t) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- u) elaborează și actualizează Strategia de dezvoltare a Autorității județene de transport pentru perioada 2014-2019;



- v) urmărește în teritoriu modul de derulare a transportului județean de călători prin curse regulate și prin curse regulate speciale;
- w) propune proiect de hotărâre privind constituirea corpului de control și stabilirea sancțiunilor care se pot efectua, respectiv aplica în situația nerespectării de către transportatori a obligațiilor stabilite prin licențe și caiete de sarcini;
- x) colaborează cu consiliile locale pentru dezvoltarea serviciului de transport public județean de persoane prin corelarea acestuia cu transportul local de persoane la nivelul localităților;
- y) acordă sprijin unităților administrativ teritoriale în vederea asocierilor intercomunitare în condițiile legii pentru realizarea unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport județean;
- z) asigură rezolvarea în termen a scrisorilor și sesizărilor repartizate inclusiv prin deplasare în teren;
- aa) întocmește informări și rapoarte la solicitarea conducerii.

### **Secțiunea a 8-a** **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI RELAȚII EXTERNE**

**Art.57.** Direcția dezvoltare durabilă și relații externe se află în subordinea președintelui și este coordonată de un director executiv care are în subordine patru compartimente:

1. Compartimentul fonduri structurale și management proiecte;
2. Compartimentul tineret, sport, turism și promovare;
3. Compartimentul relații externe;
4. Compartimentul unitate proiecte europene.

**Art.58.** Direcția dezvoltare durabilă și relații externe îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului Bistrița-Năsăud în Planul de Dezvoltare al Regiunii de Nord-Vest;
- b) reprezintă interesele județului în relația cu Autoritățile de management, Organismele intermediare, ministerele și cu alte instituții implicate;
- c) participă la elaborarea și implementarea strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare județene, regionale și interregionale;
- d) inițiază și participă la elaborarea politicilor de dezvoltare de nivel județean, sprijină programarea strategică și generarea de idei noi, dezvoltarea noilor concepte de dezvoltare a județului și sincronizarea acestora cu obiectivele planurilor strategice în vigoare;
- e) supune aprobării consiliului județean strategiile, programele și proiectele de dezvoltare proprii;
- f) inițiază și participă la elaborarea, în parteneriat cu diferiți actori locali, de analize, studii și expertize prin intermediul cărora interesele județului pot fi mai bine articulate și susținute, sprijinind astfel schimbarea/influențarea politicilor, strategiilor și programelor de dezvoltare naționale, în interesul dezvoltării economico-sociale a județului Bistrița-Năsăud.
- g) colaborează cu parteneri externi și interni la inițierea și realizarea de proiecte în parteneriat în diverse domenii de interes pentru județul Bistrița-Năsăud;
- h) asigură participarea la conferințe, dezbateri și seminarii privind modalitățile de accesare a fondurilor de finanțare nerambursabile, lansări de programe de dezvoltare cu finanțare din fonduri nerambursabile și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- i) asigură identificarea surselor de finanțare și organizează pregătirea documentațiilor în vederea accesării fondurilor nerambursabile pentru proiectele din portofoliu;
- j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul consiliului județean în vederea elaborării și implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;

- k) organizează implementarea proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții (FESI);
- l) asigură realizarea documentațiilor specifice solicitate de către Autoritățile de Management și Organismele intermediare pentru proiectele aflate în etapa de contractare sau de implementare;
- m) urmărește calendarul activităților și încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat al proiectelor conform contractelor de finanțare ale proiectelor aflate în implementare precum și activitățile legate de resursele umane din cadrul proiectelor;
- n) colaborează cu instituțiile subordonate și cu U.A.T.-urile din județ pentru generarea, asigurarea documentațiilor necesare depunerii cererilor de finanțare și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- o) participă la monitorizarea și evaluarea efectelor social-economice ale implementării programelor și proiectelor de dezvoltare ale consiliului județean finanțate din resurse proprii, naționale sau ale Uniunii Europene;
- p) sprijină înființarea și dezvoltarea Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară;
- q) colaborează permanent cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea elaborării și modificării listei programelor și proiectelor proprii ale consiliului județean ce se finanțează din bugetul propriu al județului, cât și pentru:
  1. elaborarea Programului anual al finanțărilor nerambursabile acordate de consiliul județean în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, publicarea anunțurilor de participare ale programelor de acordare de finanțări nerambursabile în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cotidienele locale și pe site-ul consiliului județean; publicarea anunțului de atribuire a contractelor în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
  2. face propuneri privind componența comisiile de evaluare ale proiectelor;
  3. comunicarea rezultatului evaluării propunerilor de proiecte către solicitanții finanțărilor nerambursabile, încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă cu beneficiarii programelor;
  4. asigură urmărirea și informarea permanentă a președintelui și vicepreședinților consiliului județean privind stadiul realizării programelor de acordare de finanțări nerambursabile în diverse domenii;
  5. elaborarea ghidului solicitantului privind lansările anuale de proiecte de finanțări nerambursabile, pe baza prevederilor Legii nr.350/2005, în diferite domenii;
  6. asigură monitorizarea implementării proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă alocate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu Legea nr. 350/2005;
- r) urmărește atingerea obiectivelor și respectarea prevederilor Acordurilor de Parteneriat încheiate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu organizații și instituții interne și externe în vederea dezvoltării economice și sociale a județului;
- s) asigură dezvoltarea activităților de tineret, sport, turism și promovare;
- t) asigură dezvoltarea relațiilor internaționale și de parteneriat ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

### **Secțiunea 8.1**

#### **Compartiment fonduri structurale și management proiecte**

**Art.59. (1) Compartimentul fonduri structurale și management proiecte** are colaborări interne cu toate structurile consiliului județean, cu instituțiile subordonate, U.A.T.-urile din județ, cu parteneri și cu alte entități implicate în procesul de atragere și gestionare de fonduri nerambursabile în vederea dezvoltării socio-economice a județului.

**(2) Compartimentul fonduri structurale și management proiecte** are următoarele atribuții:

- a) identifică, implementează și promovează strategiile și programele de dezvoltare economică și socială a județului;
- b) propune prioritățile legate de elaborarea și implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu și lung;
- c) participă alături de celelalte județe ale Regiunii Nord-Vest la elaborarea de programe și strategii regionale;
- d) identifică programele de finanțare interne și externe adecvate pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului județean și ale instituțiilor publice subordonate;
- e) coordonează elaborarea cererilor de finanțare și a documentelor ce trebuie anexate la cererea de finanțare pentru Apelurile de proiecte aferente Programelor operaționale finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții (FESI), pe baza priorităților stabilite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- f) desfășoară activități de documentare, informare și promovare a Programelor operaționale finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții (FESI);
- g) asigură permanența contactelor informaționale cu Autoritățile de management, Organismele intermediare și ministerele de resort;
- h) pregătește materialele necesare legate de clarificări, controale periodice efectuate asupra implementării proiectelor și alte documentații specifice solicitate de către Autoritățile de management și Organisme intermediare pentru proiectele aflate în stare de contractare sau de implementare;
- i) colaborează cu instituțiile subordonate consiliului județean în stabilirea măsurilor comune referitoare la inițierea și implementarea de proiecte;
- j) colaborează permanent cu compartimentele de resort în vederea monitorizării și coordonării includerii în calendarul președintelui consiliului județean a evenimentelor organizate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- k) informează și consiliază U.A.T.-urile din județ cu privire la programele de finanțare nerambursabilă la solicitarea acestora;
- l) asigură monitorizarea implementării proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă alocate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu Legea nr. 350/2005;
- m) asigură reprezentarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în Grupul de lucru mixt pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud;
- n) elaborează și redactează actele administrative (dispoziții, proiecte de hotărâre) specifice domeniului de activitate;
- o) întocmește sinteze, rapoarte, informări în domeniul de activitate specific;
- p) elaborează, revizuieste și aplică procedurile operaționale specifice activităților compartimentului;
- q) asigură legătura cu organizațiile neguvernamentale active din județul Bistrița-Năsăud și ține evidența parteneriatelor încheiate cu acestea;
- r) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului.

## **Secțiunea 8.2**

### **Compartimentul tineret, sport, turism și promovare**

**Art.60. Compartimentul tineret, sport, turism, și promovare** are următoarele atribuții:

- a) colaborează la elaborarea strategiilor de dezvoltare a turismului zonal;
- b) identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțări interne și externe în domeniul turismului, tineret și sport;

- c) implementează proiectele în domeniul turismului, sportului sau tineretului declarate câștigătoare;
- d) întocmește baze de date privind potențialul turistic al județului;
- e) promovează, în țară și străinătate, turismul și agroturismul din județul Bistrița-Năsăud, prin organizarea și participarea la târguri și expoziții interne și internaționale din domeniul turismului;
- f) participă 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);
- g) realizează, întreține și difuzează online, baza de date turistice pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască județul Bistrița-Năsăud;
- h) asigură servicii de informare în domeniul turismului și agroturismului;
- i) inițiază unele acțiuni de promovare a valorilor județului prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte instituții, asociații, fundații din domeniul turistic și cultural;
- j) colaborează cu alte instituții și autorități publice la înființarea de rețele sau puncte de informare turistică pe raza județului;
- k) asigură furnizarea informațiilor legate de potențialul turistic al județului ministerului de resort, instituțiilor, autorităților și organizațiilor de specialitate;
- l) editează și distribuie materiale promoționale realizate cu scopul promovării turismului, agroturismului și al produselor specifice județului Bistrița-Năsăud;
- m) elaborează și redactează actelele administrative (dispoziții, proiecte de hotărâre) privitoare la domeniul turismului, sportului și tineretului;
- n) asigură desfășurarea activităților legate de tineret și sport care intră în competența consiliului județean și întocmește calendarul acțiunilor culturale, artistice, sportive și de tineret organizate de consiliul județean;
- o) face propuneri de buget pentru activitățile de turism, tineret și sport;
- p) participă în parteneriat cu organizații și instituții de profil la organizarea, promovarea și desfășurarea unor activități sportive privind sportul de masă;
- q) gestionează relația cu structurile sportive cu care consiliul județean are parteneriate;
- r) îndrumă și sprijină Consiliul Județean al Tinerilor pentru dezvoltarea exercițiului democratic, pentru implicarea tinerilor în evenimente și procese sociale în scopul dezvoltării unui tineret creativ și implicat în procesul decizional din propriile comunități;
- s) înregistrează în registrul propriu al Consiliului Județean al Tinerilor și păstrează, documentele elaborate de acesta și corespondența primită sau transmisă;
- t) organizează și administrează activitățile de voluntariat în care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud este organizația-gazdă conform Legii 78/2014;
- u) actualizează și asigură mentenanța paginii web de promovare a județului Bistrița-Năsăud: [www.visitbn.ro](http://www.visitbn.ro);
- v) sprijină activitatea Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară din domeniul turismului;
- w) sprijină activitatea Asociației „Produce în Bistrița-Năsăud”.

### **Secțiunea 8.3** **Compartimentul relații externe**

**Art.61. Compartimentul relații externe** are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean programul cadru al relațiilor internaționale, care va fi supus aprobării președintelui consiliului județean;
- b) monitorizează relațiile internaționale ale consiliului județean și urmărește realizarea acțiunilor și programelor comune stabilite cu partenerii externi;

- c) asigură realizarea corespondenței Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu organizații și instituții din străinătate și traducerea acestora, ca și a materialelor primite de la compartimentele consiliului județean privind activitatea de relații externe;
- d) organizează deplasările președintelui precum și a persoanelor desemnate de către acesta în cadrul activității de relații internaționale, pregătind documentele necesare pentru decontările aferente acestor deplasări;
- e) elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților consiliului județean cu delegații din țară și din străinătate în legătură cu derularea și întreținerea relațiilor de parteneriat, asigurând organizarea activităților legate de derularea acestora și se îngrijește de decontarea cheltuielilor legate de acțiunile de protocol aprobate;
- f) asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora;
- g) răspunde de întocmirea și prezentarea rapoartelor privind deplasările efectuate în cadrul îndeplinirii unor misiuni oficiale de către președintele consiliului județean sau, după caz, consiliul județean, precum și valorificarea acestora de către compartimentele de specialitate;
- h) cooperează cu instituțiile Uniunii Europene în vederea obținerii deciziilor sau rezoluțiilor forumurilor europene și a informațiilor cu privire la programele de finanțare europene și informează factorii locali de decizie asupra acestora;
- i) organizează consultări cu instituții, asociații și alți actori locali în vederea eficientizării reprezentării internaționale a intereselor locale;
- j) 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 și le înaintează sub formă de propuneri președintelui consiliului județean;
  - 2. răspunde de derularea relațiilor, programelor și proiectelor internaționale cu județele înfrățite, prezintă propuneri concrete legate de programele și proiectele internaționale ale Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, colaborează cu direcțiile de specialitate în acest sens și ține evidența parteneriatelor cu parteneri externi;
  - 3. colaborează și derulează programe de parteneriat cu ambasade, consulat și instituții anexe reprezentanțelor diplomatice ale României în străinătate și ale instituțiilor detașate în țară în vederea promovării județului Bistrița-Năsăud în străinătate, respectiv evaluării și creării parteneriatelor internaționale în domenii de interes reciproc și pe baza principiului reciprocității;
  - 4. menține și dezvoltă 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 europene din țară și din străinătate.
- k) colaborează cu U.A.T.-urile din județ în domeniul relațiilor internaționale, acordând sprijin la cererea acestora;
- l) inițiază și propune participarea la programe și proiecte de colaborare internațională;
- m) participă, alături de alte compartimente de specialitate ale instituției, la elaborarea și implementarea proiectelor cu partenerii internaționali și naționali;
- n) răspunde de traducerea și difuzarea către compartimentele interesate, a broșurilor și a buletinelor informative primite din partea unor organisme internaționale, conferințe și foruri;

- o) elaborează și redactează actele administrative (dispoziții, proiecte de hotărâre) privitoare la domeniul relații externe.

#### **Secțiunea 8.4** **Compartimentul unitatea proiecte europene**

**Art.62.** Compartimentul unitatea proiecte europene are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare;
- b) sprijină autoritățile administrației publice locale și colaborează cu acestea pentru elaborarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare proprii;
- c) identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fondurile structurale și fondul de coeziune, pe baza priorităților stabilite;
- d) analizează și încadrează propuneri de proiecte proprii pe diferitele componente ale programelor de finanțare;
- e) concepe și redactează documentațiile necesare solicitării de finanțare pentru proiectele proprii ale consiliului județean;
- f) acordă asistență tehnică consiliilor locale și aparatului de specialitate al acestora, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, unităților aflate sub coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în întocmirea documentației necesare pentru absorbția fondurilor nerambursabile puse la dispoziție de Uniunea Europeană;
- g) identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale consiliului județean sau la cerere, a proiectelor consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
- h) participă alături de celelalte județe ale Regiunii Nord-Vest la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens;
- i) participă la implementarea proiectelor aflate în derulare la nivelul instituției;
- j) inițiază și asigură inițierea de parteneriate cu alte structuri similare din țară și străinătate;
- k) asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Reprezentanța Comisiei Europene în România, cu departamentele de profil din celelalte ministere;
- l) întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
- m) colaborează cu direcțiile de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

#### **Secțiunea a 9-a** **DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE**

**Art.63. (1)** Direcția tehnică, investiții, lucrări publice este în subordinea vicepreședintelui 2, coordonează și asigură punerea în practică a politicii Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor, lucrărilor publice tehnico-edilitare, a drumurilor județene, serviciilor publice, problematicilor de mediu și construcțiilor, astfel:

- a) asigură întocmirea programului anual, multianual al investițiilor publice ale județului;
- b) asigură întocmirea, elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- c) asigură întocmirea listei de priorități a obiectivelor de investiții ce urmează a fi supuse aprobării ordonatorului de credite;
- d) întocmește programul anual de investiții pentru obiectivele noi de investiții și documentația aferentă;
- e) asigură încheierea contractelor de execuție de lucrări;
- f) urmărește execuția și realizarea lucrărilor de investiții conform graficelor de execuție, decontarea lucrărilor executate;

- g) asigură realizarea obiectivelor de investiții ce se finanțează prin programele guvernamentale, europene;
- h) asigură recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- i) urmărește întocmirea cărții tehnice și predarea obiectivului de investiții beneficiarului;
- j) asigură punerea în aplicare a măsurilor aprobate prin Strategia de dezvoltare a județului;
- k) ia măsuri pentru asigurarea dirigenței de șantier pentru execuția lucrărilor;
- l) asigură execuția lucrărilor de reparații curente și capitale la imobilele care fac parte din domeniul public și privat al județului;
- m) asigură coordonarea realizării obiectivelor de investiții executate de U.A.T.-uri, din proiecte finanțate cu fonduri guvernamentale sau în parteneriat cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- n) asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri publice stabilite în sarcina direcției de către președintele consiliului județean;
- o) asigură obținerea documentelor legale (certificat de urbanism, avize, autorizații) în vederea realizării obiectivelor de investiții;
- p) asigură întocmirea bazei de date cu privire la obiectivele de investiții și înregistrarea lor în patrimoniul județului;
- q) asigură întocmirea documentațiilor pentru investiții destinate prevenirii și înlăturării efectelor calamităților naturale și urmărirea modului de executare a lucrărilor;
- r) contribuie la elaborarea strategiilor și programelor în domeniul mediului din responsabilitatea consiliului județean și urmărește implementarea acestora;
- s) 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;
- t) colaborează potrivit legii cu compartimentele de resort în domeniul achizițiilor publice privind investițiile consiliului județean, în etapele relevante;
- u) asigură monitorizarea, evaluarea, controlul și recepția investițiilor consiliului județean;
- v) asigură în colaborare cu instituțiile abilitate controlul calității în construcții.

**(2) Activitatea** direcției este coordonată de un director executiv și are în subordine două servicii și două compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul administrare drumuri, lucrări publice;
2. Serviciul tehnic, investiții;
  - 2.1. Compartiment investiții;
  - 2.2. Compartiment mediu, utilități publice, management deșeuri.

### **Secțiunea 9.1.**

#### **SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE, LUCRĂRI PUBLICE**

**Art.64.** Serviciul administrare drumuri, lucrări publice este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) întocmește, derulează și răspunde de programul anual și de perspectivă pentru lucrările de întreținere curentă, reparații și modernizări drumuri județene din competența serviciului;
- 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) asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean din competența serviciului;
- d) participă la întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ, precum și a altor obiective de interes județean;

- e) coordonează și participă la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor, rapoartelor, situațiilor, rapoartelor statistice, solicitate de consiliul județean, ministere, autorități publice centrale;
- f) analizează și supune aprobării documentațiile privind amplasarea unor construcții în zona drumurilor;
- g) participă în comisiile de achiziții publice și comisiile de recepție la adjudecarea și recepționarea lucrărilor din competența serviciului;
- h) coordonează activitatea de revizie a drumurilor și lucrărilor de artă conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare;
- i) acționează pentru menținerea drumurilor în circulație pe timp de iarnă sau în cazul calamităților naturale conform planului aprobat;
- j) colaborează cu unitățile subordonate și consiliile locale la pregătirea și promovarea unor investiții noi și în rezolvarea unor probleme legate de derularea unor investiții în continuare;
- k) colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră, marcaje, restricții de circulație;
- l) soluționează sesizările și reclamațiile ce apar în legătură cu sarcinile de serviciu, precum și altele repartizate de conducere;
- m) asigură demararea proiectelor noi (fazele de studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, DDE, CS);
- n) urmărește execuția lucrărilor de investiții aferente drumurilor județene;
- o) obține avizele și acordurile prevăzute de lege inclusiv certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrările de investiții aferente drumurilor județene;
- p) întocmește lista investițiilor aferente drumurilor județene, inclusiv fișele acestora;
- q) urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții aferente drumurilor județene, din punct de vedere al programului anual;
- r) 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;
- s) colaborează cu celelalte servicii din cadrul consiliului județean pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor;
- t) urmărește stadiul fizic al obiectivelor, stabilind împreună cu executantul lucrărilor graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
- u) eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene;
- v) 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 completările și modificările ulterioare și ale procedurilor de control aprobate;
- w) 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;
- x) dispune oprirea lucrărilor executate necorespunzător sau a celor realizate nelegal și după caz, înaintează conducerii propunerile de reglementare a situației;
- y) participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege;
- z) întocmește caietele de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații pe drumurile județene;
- aa) răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul județului pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- bb) verifică dacă lucrările sunt executate conform documentațiilor și a caietului de sarcini;



- cc) sesizează conducerea direcției în scris despre toate abaterile apărute în cursul execuției proiectelor lucrărilor (exemplu: nerespectarea unor clauze contractuale);
- dd) asigură arhivarea actelor;
- ee) urmărește plățile pe baza contractelor;
- ff) cooperează cu serviciul financiar contabilitate cu privire la situația fondurilor bănești destinate lucrărilor de întreținere și reparații pe drumurile județene;
- gg) ține legătura cu contractanții pentru clarificări și precizări apărute în timpul derulării contractelor de lucrări;
- hh) întocmește rapoarte despre starea drumurilor și despre prioritățile de intervenție;
- ii) participă la predarea frontului de lucru;
- jj) îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;
- kk) actualizează cu caracter permanent evidențele operative, adică: cartea tehnică a drumurilor, cartea podurilor, cartea semnalizării rutiere și cartea plantației rutiere;
- ll) urmărește permanent comportarea lucrărilor executate și sesizează modificările de stare ale acestora;
- mm) informează conducerea consiliului județean asupra celor constatate în teren, inclusiv despre fenomenele care periclitează siguranța circulației;
- nn) sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;
- oo) în colaborare cu instituții și societăți de specialitate, organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor;
- pp) organizează și urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele și le trimite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România SA București (CNADNR SA);
- qq) propune încadrarea drumurilor pe categorii și asigură publicitatea hotărârii consiliului județean pentru utilizarea acestora de către participanții la trafic;
- rr) 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;
- ss) 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;
- tt) 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;
- uu) 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;
- vv) execută lucrări de apărare și intervenții la drumurile județene și în zonele aparținătoare unității administrativ teritoriale ale consiliului județean (inclusiv podurile, podețele, semnele rutiere, tablele indicatoare, acostamente, etc.).

## **Secțiunea 9.2. SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII**

**Art.65. (1)** Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine două compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul investiții;
2. Compartimentul mediu, utilități publice, management deșeuri.

**(2) *Serviciul tehnic, investiții asigură punerea în practică a politicii și strategiei Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor, lucrărilor publice,***

**problematicii de mediu, utilități publice și management deșeuri, cu următoarele atribuții principale:**

- a) coordonarea, monitorizarea, implementarea, evaluarea activităților implicate în derularea proiectelor de infrastructură;
- b) asigură, pe baza propunerilor serviciilor aparatului propriu și a Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud, realizarea programului anual de investiții pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- c) anual, după aprobarea bugetului județean cât și după rectificarea acestuia, asigură întocmirea listelor obiectivelor de investiții pe surse de finanțare precum și admiterile la finanțare pe obiective de investiții;
- d) inițierea și urmărirea elaborării studiilor de fezabilitate pentru investiții noi și înaintarea documentelor și datelor necesare pentru întocmirea documentației de achiziții;
- e) prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor noi în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate avizate;
- f) supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;
- g) colaborează cu direcțiile/serviciile de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice;
- h) urmărește execuția lucrărilor la obiectivele de investiții;
- i) urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții, din punct de vedere al programului anual;
- j) la finele fiecărui an bugetar asigură întocmirea pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;
- k) coordonează și urmărește derularea programelor de investiții pentru lucrări de alimentare cu apă și canalizare;
- l) asigură asistența tehnică în desfășurarea activității Comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor naturale;
- m) colaborează cu instituțiile subordonate în stabilirea măsurilor comune referitoare la necesitatea derulării de proiecte;
- n) asigură realizarea de baze de date privind propunerile de proiecte și gradul de maturitate al acestora, proiecte care au fost propuse spre finanțare și proiecte aflate în implementare;
- o) organizează implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale, a căror contracte de finanțare au fost semnate;
- p) asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;
- q) gestionează poziția de membru în ADI-urile din care consiliul județean face parte;
- r) în domeniul protecției mediului colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului și în principal cu Agenția Locală pentru Protecția Mediului;
- s) soluționează reclamațiile și sesizările venite de la primării și cetățeni legate de domeniul de activitate;
- t) realizează monitorizarea activității Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târpiu, comuna Dumitra (obiectivul de investiții, lucrări de remediere și întreținere, etc).

**(3) Serviciul tehnic, investiții asigură, prin atribuții specifice, implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, naționale și din bugetul local aprobate, având următoarele responsabilități:**

- a) întocmirea notelor justificative privind estimarea valorii achizițiilor pentru care se inițiază o procedură de achiziție;

- b) întocmirea caietelor de sarcini pentru asistența tehnică, consultanță, audit, financiar, expertize, studii, etc. în vederea inițierii procedurilor de achiziție;
- c) participă la elaborarea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor, prin furnizarea de date, cerințe și specificații, funcție de complexitatea achizițiilor;
- d) întocmirea rapoartelor de activitate și rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc);
- e) controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluarea modului de derulare și încadrarea în grafic al activităților prevăzute în proiect;
- f) monitorizarea evidenței contabile și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului;
- g) întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și al altor operațiuni financiare din proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocării bugetare;
- h) evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele aprobate;
- i) respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
- j) monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
- k) întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
- l) colaborarea permanentă cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar Regional, cu Asociațiile de dezvoltare intercomunitare înființate la nivelul județului, sau în care consiliul județean este membru, cu partenerii interesați precum și cu instituțiile subordonate;
- m) participarea la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- n) verificarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- o) participarea în comisiile de recepție cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor la terminarea acestora și finalizarea lor, în baza unui act de decizie internă emis de conducătorul entității;
- p) participarea în comisiile de recepție a bunurilor achiziționate prin proiecte în baza unui act de decizie internă emis de conducătorul entității;

**(4) În domeniul serviciilor intercomunitare, Serviciul tehnic, investiții monitorizează următoarele:**

- a) alimentarea cu apă;
- b) canalizarea și epurarea apelor uzate;
- c) producția, transportul și distribuția energiei termice în sistem centralizat;
- d) salubritatea localităților;
- e) gestionarea și managementul deșeurilor;
- f) iluminatul public;
- g) transportul public local.

#### **SECȚIUNEA 9.2.1. Compartimentul investiții**

**Art.66. (1)** Scopul principal al compartimentului investiții este de a realiza activități care se referă la investițiile publice ce se realizează la nivelul Consiliului Județean Bistrița – Năsăud.

**(2)** Compartimentul investiții exercită următoarele atribuții:

- a) întocmește, pe baza propunerilor serviciilor aparatului de specialitate și a Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud programul anual de investiții pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- b) asigură întocmirea, elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții pe care le supune spre aprobare Consiliului Tehnico-Economic și Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- c) anual, după aprobarea bugetului cât și după rectificarea acestuia, întocmește listele obiectivelor de investiții pe surse de finanțare precum și admiterile la finanțare pe obiective de investiții;
- d) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate pentru investiții noi și înaintarea documentelor și datelor necesare pentru întocmirea documentației de achiziții;
- e) prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor noi în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate avizate;
- f) participă la organizarea programelor și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale și din bugetul local ca membri în echipe de proiect, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;
- g) preluarea de la proiectanți a documentațiilor pentru investiții și verificarea formală a acestora;
- h) întocmește cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiții și face demersurile pentru obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;
- i) supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;
- j) colaborează cu direcțiile/serviciile de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice;
- k) 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;
- l) emite ordinele de începere a contractelor și predă amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții;
- m) urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmește actele adiționale la contractele în derulare;
- n) comunică executanților, anual, după aprobarea bugetului sau după rectificarea acestuia, sumele alocate pentru execuția lucrărilor de investiții publice în vederea întocmirii graficelor de execuție și de plăți;
- o) verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților;
- p) urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică;
- q) atenționează executanții asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora;
- r) împreună cu proiectantul, dirigintele de șantier și executantul emite dispoziții de șantier pe parcursul execuției lucrărilor;
- s) actualizează periodic, în funcție de evoluția prețurilor, devizele generale ale obiectivelor de investiții în curs de execuție, finanțate din bugetul local și le supune aprobării conform prevederilor legale;
- t) întocmește și prezintă note și informări cu privire la derularea investițiilor;
- u) la finele fiecărui an bugetar întocmește pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;

- v) pregătește, împreună cu dirigințele de șantier angajat, pentru obiectivele de investiții, lucrările de reparații curente și capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- w) participă ca membri în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale la lucrările de investiții și reparații; după finalizare și recepționare, obiectivele de investiții și lucrările de reparații se predau pentru întreținere și administrare serviciilor publice, în evidența cărora figurează bunurile;
- x) propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
- y) 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;
- z) acordă sprijin la cerere, furnizând datele necesare pentru elaborarea documentațiilor de licitație și participă în comisiile de licitație;
- aa) coordonează și urmărește derularea programelor de investiții pentru lucrări de alimentare cu apă și canalizare;
- bb) gestionează și utilizează aplicația informatică "INVEST" cu privire la datele tehnice și economice referitoare la obiectivele de investiții noi, în continuare, dotări și echipamente, finanțate din bugetul local sau alte surse, derulate la nivelul consiliului județean și entitățile aflate în subordonare/coordonare.
- cc) asigură asistența tehnică Grupurilor de Suport Tehnic din cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- dd) soluționează reclamațiile și sesizările venite de la primării și cetățeni legate de domeniul de activitate;
- ee) răspunde de liberul acces la informații publice specifice domeniului de activitate prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
- ff) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate în vederea aprobării de către consiliul județean/președinte.

## **SECȚIUNEA 9.2.2.**

### **Compartimentul mediu, utilități publice, management deșeuri**

**Art.67. (1)** Scopul principal al compartimentului mediu, utilități publice, management deșeuri este de a realiza activități care se referă la problematica de mediu, utilități publice și de management al deșeurilor la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**(2)** Compartimentul mediu, utilități publice, management deșeuri exercită următoarele atribuții:

- a) asigură date și informații care se referă la problematici de mediu și utilități publice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- b) participă cu personal, ca membri în echipe de proiect la implementarea proiectelor de mediu finanțate din fonduri guvernamentale / europene / bugetul local;
- c) menține legătura și participă la acțiuni comune pe problematica de mediu, împreună cu Agenția Locală pentru Protecția Mediului și Comisariatul Județean al Gărzii de Mediu;
- d) participă la întâlnirile/recepțiile Comitetului de Bazin Someș-Tisa ca reprezentat al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în această structură și răspunde la solicitările Direcției Bazinale Someș-Tisa;
- e) colaborează cu S.C. AQUABIS S.A. Bistrița, cu Unitatea de Implementare și cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud;

- f) participă la întâlnirile de lucru ca membru în Colectivul de Analiză Tehnică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud;
- g) coordonează echipa care realizează anual Monitorizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Bistrița-Năsăud;
- h) participă în cadrul unor echipe mixte la revizuirea Planului Local de Acțiune pentru Protecția Mediului în județul Bistrița-Năsăud;
- i) răspunde cererilor și petițiilor înaintate de cetățeni către consiliul județean, referitoare la problematica de mediu;
- j) furnizează, prin personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, date necesare implementării proiectelor inițiate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) Transilvania de Nord, în care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud este membru;
- k) participă la organizarea programelor și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale și din bugetul local ca membri în echipe de proiect, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;
- l) colaborează cu toate compartimentele consiliului județean în ceea ce privește activitatea de implementare a proiectelor și cu compartimentul juridic din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în ceea ce privește asistența pentru diferite probleme legate de întocmirea contractelor și implementarea lor;
- m) participă la procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor, cu respectarea legislației în vigoare;
- n) pregătește și pune la dispoziția organismelor abilitate, materialele necesare legate de controalele efectuate asupra proiectelor care se află în implementare sau care au fost implementate și finalizate, în condițiile prevăzute în Contractele de finanțare;
- o) urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor și respectarea condițiilor cerute de acestea;
- p) verifică termenul de valabilitate al avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
- q) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate în vederea aprobării de către consiliul județean/președinte;
- r) implementează proiecte finanțate de Administrația Fondului de Mediu (A.F.M.) prin "Programul de îmbunătățire a calității mediului prin împădurirea terenurilor agricole degradate", conform legii;
- s) implementează proiecte finanțate în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare;
- t) colectează datele necesare pentru buna implementare a Proiectului "Alimentare cu apă și evacuarea apelor uzate în județul Bistrița-Năsăud" aflat în implementarea S.C. Aquabis S.A. Bistrița;
- u) colaborează cu Administrația Parcului Național Munții Rodnei în domeniul proiectelor cu finanțare externă și internă. Participă la întâlnirile și activitățile organizate de Administrația Parcului Național Munții Rodnei pentru exemple de bune practici în gestionarea biodiversității și conservarea naturii;
- v) colaborează cu organisme care activează în domeniul schimbărilor climatice, protecției mediului, biodiversității și a conservării valorilor naturale;
- w) responsabil cu problemele privind energia neconvențională;
- x) realizează monitorizarea activității Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târpiu, comuna Dumitra: monitorizare și control al proceselor, monitorizare ape, monitorizare aer;
- y) realizează monitorizarea obiectivului de investiții Centrul de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târpiu, comuna Dumitra – Celulă I depozit, Stație de Sortare, Stație de Compost, Stație de Epurare, Corp Administrativ;
- z) realizează monitorizarea lucrărilor de remediere și întreținere din cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târpiu, comuna Dumitra;

- aa) realizează monitorizarea activităților de informare și conștientizare realizate în cadrul contractului de concesiune a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Tărbuiu, comuna Dumitra;
- bb) realizează monitorizarea reclamațiilor și sesizărilor formulate în ceea ce privește activitatea Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Tărbuiu, comuna Dumitra, al județului Bistrița-Năsăud, numerele 1-12.

**(2) Compartimentul asigură reprezentanții în Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și urmărește:**

- a) întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind serviciile comunitare de utilități publice din județ;
- b) colaborarea permanentă cu consiliile locale din județ în vederea stabilirii priorităților privind serviciile publice locale;
- c) colaborarea cu operatorii de alimentare de apă și canalizare, gaze naturale, energie electrică, comunicații, operatorii Serviciilor publice de salubritate (Operarul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Tărbuiu și Operatorul privind pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor, inclusiv managementul Stațiilor de Transfer și al Centrelor de Colectare în județul Bistrița-Năsăud) și alți operatori de servicii publice;
- d) realizarea sarcinilor ce revin consiliului județean din prevederile actelor normative din domeniul serviciilor publice locale;
- e) acordarea asistenței tehnice de specialitate consiliilor locale în domeniul serviciilor publice locale, la solicitarea acestora;
- f) sprijinirea măsurilor pentru implementarea directivelor UE și a legislației române în domeniul serviciilor publice de interes local și județean;
- g) întocmirea, la cererea diferitelor organe ale administrației publice centrale de: situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația serviciilor publice din județ.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.68.** 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 și a rezultatelor așteptate;
- 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 județului competența de coordonare a unor structuri de specialitate, personalul acestora au 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.69.** Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art.70. (1)** Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**(2)** 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.

**Art.71.** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea atribuirii unor licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/5534/12.04.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIIb/5540/12.04.2016 al Arhitectului șef – Compartiment autoritatea județeană de transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- cererea nr. 55 din 22.03.2016 a S.C. EXMITIANI S.R.L. Rebrîșoara, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. III/4409/23.03.2016;
- cererea S.C. KEPAK S.R.L. Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. III/4284/21.03.2016;
- cererea nr. 25 din 30.03.2016 a S.C. DELDORA ALEX S.R.L. Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. III/5057/01.04.2016;
- cererea S.C. CRIDAN BAT S.R.L. Beclean, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. III/5333/07.04.2016;
- cererea S.C. CRIDAN BAT S.R.L. Beclean, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. III/5334/07.04.2016;
- cererea S.C. LACRIS TRANS S.R.L. Feleac, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. III/5531/12.04.2016;
- actul adițional nr.110/18.03.2016 la contractul nr. 1673/17.12.2014, încheiat între S.C. EXMITIANI S.R.L. operatorul de transport rutier și S.C. Leoni Wiring Systems RO S.R.L.;
- actul adițional la contractul nr. 4 din 05.01.2015 încheiat între S.C. S.C. KEPAK S.R.L. operatorul de transport rutier și S.C. Agro Invest-Prod-Com S.R.L.,
- contractul nr.70 din 14.03.2016 încheiat între S.C. DELDORA ALEX S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. Italtexil Sărata S.R.L.;



- contractul din 10.04.2016 încheiat între S.C. CRIDAN BAT S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. G.P. Sofa S.R.L.;
- contractul din 11.04.2016 încheiat între S.C. CRIDAN BAT S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. G.P. Sofa S.R.L.;
- actul adițional nr.3/29.02.2016 la Contractul nr. 178/16.03.2012 încheiat între S.C. LACRIS TRANS S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. Fileca Industry S.A.;
- contractul nr. 754 din 11.04.2016 încheiat între S.C. LACRIS TRANS S.R.L., operatorul de transport rutier și Primăria comunei Chiochiș;
- contractul nr. 1834 din 11.04.2016 încheiat între S.C. LACRIS TRANS S.R.L., operatorul de transport rutier și Primăria comunei Nușeni;
- prevederile art. 5 și art. 17, alin. (1), lit. p) din Legea nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, lit. h), art. 31, art. 32, art. 33 și art. 35 din Normele de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, aprobate prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului transportului nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 154/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru efectuarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate speciale în județul Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IBa/6368 din 27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6371 din 27.04.2016 al Comisiei de urbanism.

În temeiul prevederilor art. 91, alin.(1), lit. f), alin.(5), lit. a), pct. 14, art. 97 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. (1)** Se aprobă atribuirea unei licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale pentru S.C. EXMITIANI S.R.L. cu sediul în Comuna Rebrîșoara, str. Principală, nr. 307, județul Bistrița-Năsăud, având CUI RO12758182, pentru următorul traseu:

- Satul Suplai, Comuna Zagra - Municipiul Bistrița;

conform graficului de circulație prevăzute în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre (\*).

**(2)** Licența de traseu atribuită conform alin. (1) este valabilă de la data eliberării, până la data de 31.12.2016, dată la care expiră contractul încheiat între S.C. EXMITIANI S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. LEONI WIRING SYSTEMS RO S.R.L., beneficiarul transportului.

**Art.2. (1)** Se aprobă atribuirea unei licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale pentru S.C. KEPAK S.R.L. cu sediul în Municipiul Bistrița, str. Ghinzii, nr. 24, județul Bistrița-Năsăud, având CUI RO14661568, pentru următorul traseu:

- Municipiul Bistrița - Satul Șieu-Cristur, Comuna Șieu-Odorhei;

conform graficului de circulație prevăzut în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Licența de traseu atribuită conform alin. (1) este valabilă de la data eliberării, până la data de 20.03.2019, dată până la care s-a solicitat acordarea licenței de traseu pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, contractul

între S.C. KEPAK S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. AGRO INVEST PROD COM S.R.L. beneficiarul transportului, fiind încheiat pe perioadă nedeterminată.

**Art.3. (1)** Se aprobă atribuirea unor licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale pentru S.C. DELDORA ALEX S.R.L., cu sediul în Orașul Năsăud, strada Horea, nr. 7, județul Bistrița-Năsăud, având CUI RO 27331200, pentru următoarele trasee:

- Satul Pinticu, Comuna Teaca - Localitatea componentă Sărata, Municipiul Bistrița;
- Satul Vermeș, Comuna Lechința - Localitatea componentă Sărata, Municipiul Bistrița;
- Satul Cociu, Comuna Șintereag - Localitatea componentă Sărata, Municipiul Bistrița;
- Satul Mititei, Comuna Nimigea - Localitatea componentă Sărata, Municipiul Bistrița;

conform graficelor de circulație prevăzute în Anexele nr. 3-6 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Licențele de traseu atribuite conform alin. (1) sunt valabile până la data de 01.04.2018, dată la care expiră contractul încheiat între S.C. DELDORA ALEX S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. ITALTEXTIL SĂRATA S.R.L., beneficiarul transportului.

**Art. 4. (1)** Se aprobă atribuirea unor licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale pentru S.C. CRIDAN BAT S.R.L., cu sediul în Orașul Beclean, str. 1 Decembrie 1918, nr. 22, județul Bistrița-Năsăud, având CUI 15158492, pentru următoarele trasee:

- Orașul Beclean - Satul Cireșoaia, Comuna Braniștea;
- Orașul Beclean - Satul Reteag, Comuna Petru Rareș;

conform graficelor de circulație prevăzute în Anexele nr. 7-8 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Licențele de traseu atribuite conform alin. (1) sunt valabile până la data de 07.04.2018, dată la care expiră contractul încheiat între S.C. CRIDAN BAT S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. G.P. SOFA S.R.L., beneficiarul transportului.

**Art. 5. (1)** Se aprobă atribuirea unei licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale pentru S.C. LACRIS TRANS S.R.L. cu sediul în Comuna Nușeni, Satul Feleac, nr. 108 județul Bistrița-Năsăud, având CUI 18026321, pentru următorul traseu:

- Orașul Beclean - Satul reședință Chiochiș;

conform graficului de circulație prevăzut în Anexa nr. 9 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Licența de traseu atribuită conform alin. (1) este valabilă până la data de 28.02.2019, dată la care expiră contractul încheiat între S.C. LACRIS TRANS S.R.L., operatorul de transport rutier și S.C. FILECA INDUSTRY S.A., beneficiarul transportului.

**Art.6. (1)** Se aprobă atribuirea unei licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale pentru S.C. LACRIS TRANS S.R.L. cu sediul în Comuna Nușeni, Satul Feleac, nr.108 județul Bistrița-Năsăud, având CUI 18026321, pentru următorul traseu:

- Orașul Beclean - Satul Bozieș, Comuna Chiochiș;

conform graficului de circulație prevăzut în Anexa nr. 10 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Licența de traseu atribuită conform alin. (1) este valabilă până la data de 10.04.2019, dată la care expiră contractele încheiate între S.C. LACRIS TRANS S.R.L., operatorul de transport rutier și Primăria Comunei Nușeni respectiv Primăria comunei Chiochiș beneficiarele transportului.

**Art.7.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi "pentru".

**Art.8.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Arhitectul Șef, prin Compartimentul autoritatea județeană de transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.9.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Arhitect Șef - Compartiment autoritatea județeană de transport;
- Autoritatea Rutieră Română - Agenția teritorială Bistrița;
- S.C. EXMITIANI S.R.L. cu sediul în Comuna Rebrîșoara, str. Principală, nr. 307, județul Bistrița-Năsăud;
- S.C. KEPAK S.R.L. cu sediul în Municipiul Bistrița, str. Ghinzii, nr. 24, județul Bistrița-Năsăud;
- S.C. DELDORA ALEX S.R.L., cu sediul în Orașul Năsăud, str. Horea, nr. 7, județul Bistrița-Năsăud;
- S.C. CRIDAN BAT S.R.L., cu sediul în Orașul Beclean, str. 1 Decembrie 1918, nr. 22, județul Bistrița-Năsăud;
- S.C. LACRIS TRANS S.R.L. cu sediul în Comuna Nușeni, Satul Feleac, nr. 108, județul Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 53**

**Din 27.04.2016**

HD/SV/P.R.A./5 ex.

\* Anexele la Hotărârea nr. 53/2016 se pot consulta pe site-ul  
[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului  
Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud pentru  
anul 2016**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. II/6135 din 22.04.2016 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IA/IIC/6136 din 22.04.2016 al Direcției administrație locală și Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr. 508 din 29.02.2016 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. II/3265 din 01.03.2016;
- avizul nr. 13794/2014 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- avizul nr. 3750399/2016 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, transmis cu adresa nr. 1006/2016 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, înregistrat la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. II/6151 din 22.04.2016;
- adresa nr. IC/3356 din 11.02.2016 a Ministerului Afacerilor Interne – Instituția Prefectului – județul Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. I/2427 din 15.02.2016;
- prevederile art. 3 și art. 4 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului României nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;
- prevederile art. 107, alin. (2), lit. a), art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei I din Legea nr. 284/2010 – Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. XVI, alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 63/2010 privind modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 19/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58/2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud pentru anul 2015;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 8/2016 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 26/2016 privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2016;
- raportul nr. IBa/6368 din 27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6369 din 27.04.2016 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art. 97 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud pentru anul 2016, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre (\*).

**Art.2. (1)** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 01.05.2016.

**(2)** Începând cu aceeași dată se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58/2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud pentru anul 2015.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi „pentru”.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud;
- Compartimentul audit public intern;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 54**

**Din 27.04.2016**

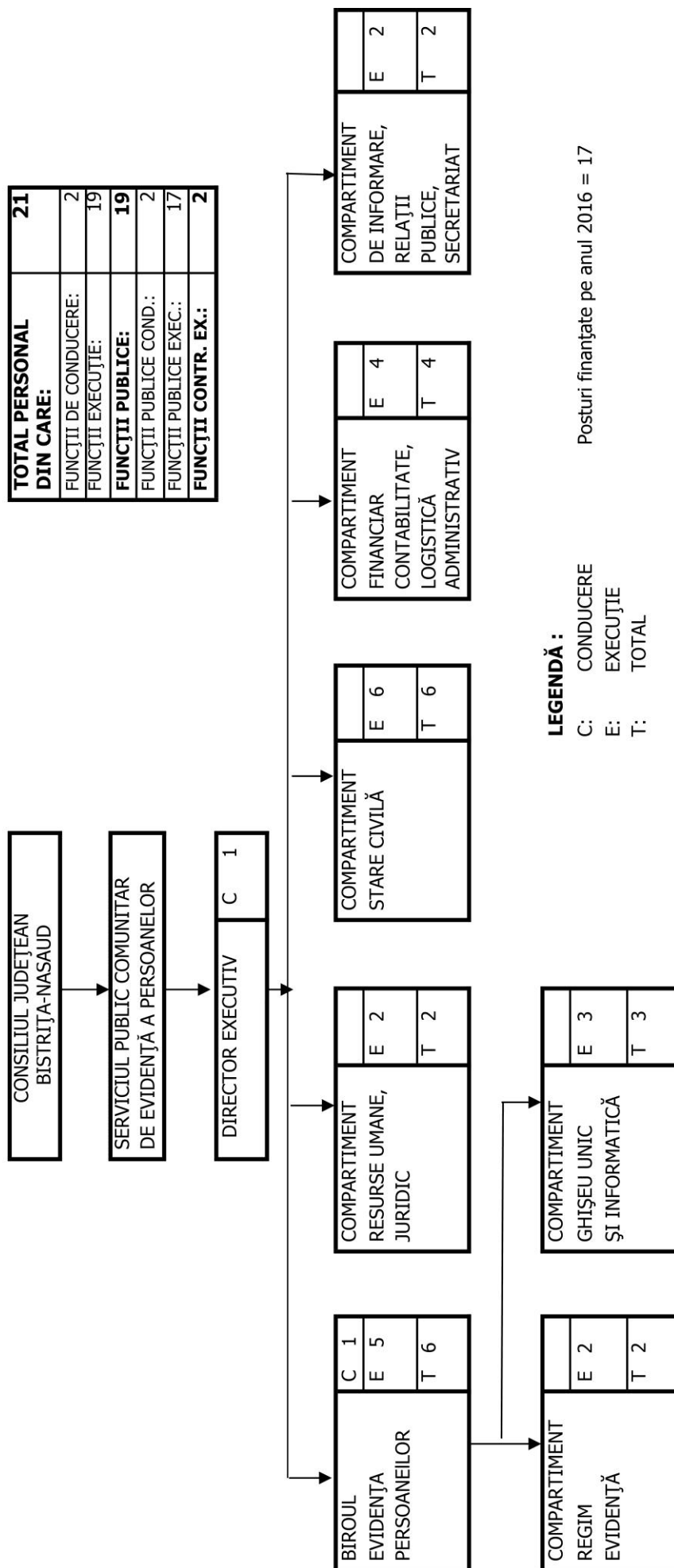
C.G.A./C.A.A. /P.R.A./5 ex.

\* Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 19/2016 se poate consulta pe site-ul

[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 54 din 27.04.2016

**ORGANIGRAMA**  
**SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ**  
**A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂȘAUD - ANUL 2016**



<b>TOTAL PERSONAL DIN CARE:</b>	<b>21</b>
FUNCȚII DE CONDUCERE:	2
FUNCȚII EXECUȚIE:	19
<b>FUNCȚII PUBLICE:</b>	<b>19</b>
FUNCȚII PUBLICE COND.:	2
FUNCȚII PUBLICE EXEC.:	17
<b>FUNCȚII CONTR. EXEC.:</b>	<b>2</b>

**LEGENDĂ :**

- C: CONDUCERE
- E: EXECUȚIE
- T: TOTAL

Posturi finanțate pe anul 2016 = 17

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției  
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud  
pentru anul 2016**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. II/5768 din 19.04.2016 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IA/IIC/5770 din 19.04.2016 al Direcției administrație locală și Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița Năsăud;
- adresa nr. 12559 din 12.04.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/5764 din 15.04.2016;
- nota de fundamentare nr. 7518 din 01.03.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- adresa Colegiului Director nr. 8606/10.03.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. II/4903 din 30.03.2016;
- prevederile art. 4 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8-10 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 41, alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- prevederile Legii nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 17, alin. (1), art. 40 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 34 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile din Anexei I și Anexei III din Legea nr. 284/2010, Lege-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 60/2015 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru anul 2015;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 126/2015 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru anul 2016;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 8/2016 aprobare bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 26/2016 privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2016;
- raportul nr. IBa/6368 din 27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6369 din 27.04.2016 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (2), lit. c), art. 97 și art. 115 alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru anul 2016, potrivit Anexelor nr. 1, nr. 1.1 – 1.11, nr. 2 și nr. 2.1 – 2.11 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre (\*).

**Art.2. (1)** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 01.05.2016.

**(2)** Începând cu aceeași dată se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 60/2015 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru anul 2015.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Direcția economică și directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi "pentru".

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Compartimentul audit public intern;



-Instituția Prefectului județul Bistrița-Nășăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 55**

**Din 27.04.2016**

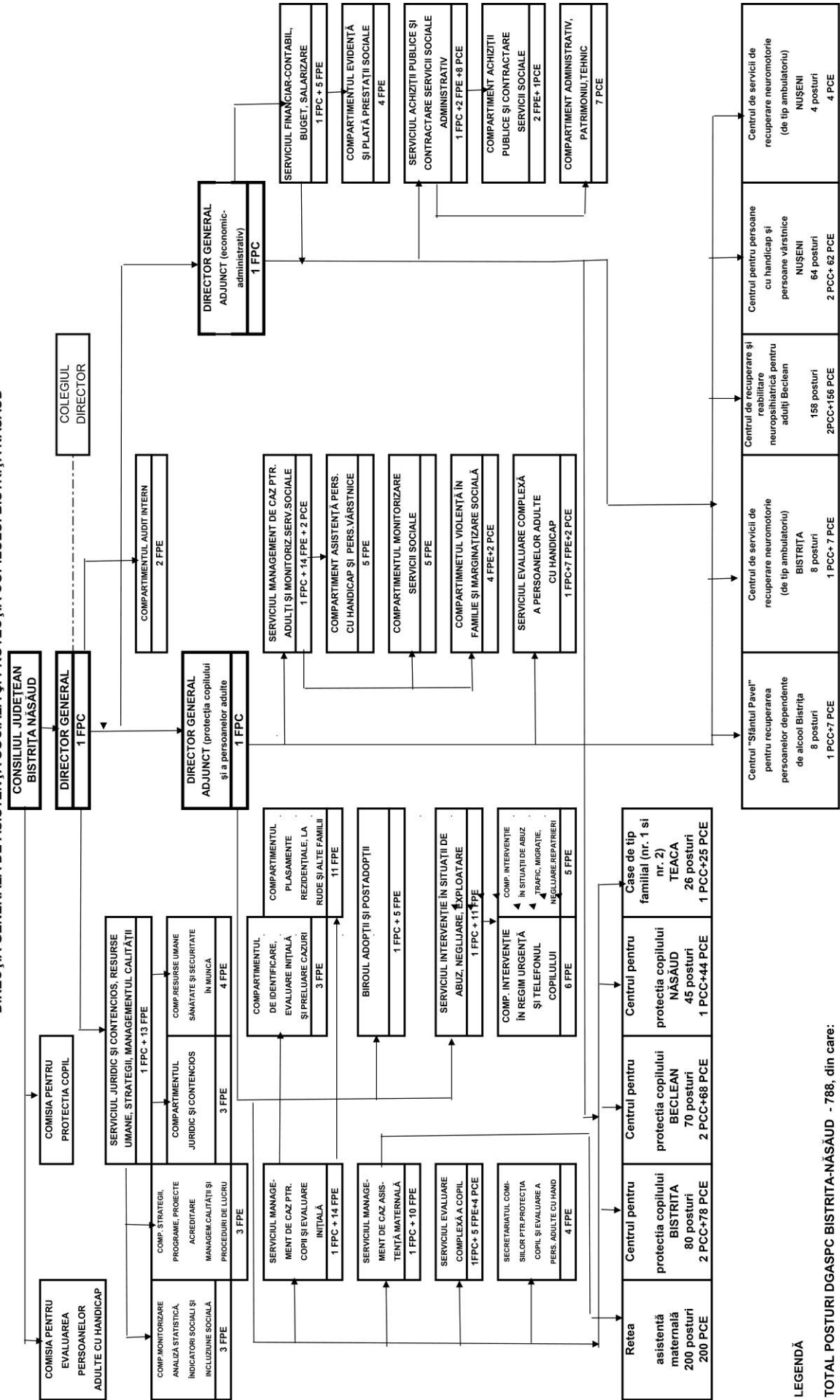
C.G.A./C.A.A./P.R.A./ex. 5

\* Anexele la Hotărârea nr. 55/2016 se pot consulta pe site-ul

[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

Anexa nr. 1  
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud  
nr. 55 din 27.04.2016

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA NĂȘAUD**



**LEGENDĂ**

TOTAL POSTURI DGASPC BISTRITA-NĂȘAUD - 788, din care:  
 aparatul de specialitate al DGASPC - 125 posturi, din care 13 PCC, 96 FPE, 16 PCE  
 total posturi servicii sociale pentru copii și adulți - 663, din care: 12 PCC și 651 PCE  
 FPC / PCC- funcție publică de conducere / personal contractual de conducere  
 FPE / PCE- funcție publică de execuție / personal contractual de execuție

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor în domeniul situațiilor de urgență, al județului Bistrița-Năsăud, actualizat în anul 2016**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/5964 din 20.04.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IIC/III/5965 din 20.04.2016 al Direcției economice și Arhitect-șef din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.702245 din 06.04.2016 a Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Bistrița" al județului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. IX/5270 din 06.04.2016;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 447/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de elaborare și conținutul hărților de risc natural la alunecări de teren și inundații;
- prevederile art. 15, lit. a) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 575/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – secțiunea a V-a – Zone de risc natural;
- prevederile art. 6 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 132/2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și Structurii – cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor;
- raportul nr. IBa/6368 din 27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6369 din 27.04.2016 al Comisiei economice;
- raportul nr. IBa/6371 din 27.04.2016 al Comisiei de urbanism.

În temeiul prevederilor art. 91, alin.(1), alin. (5), lit. a), pct. 8, art. 97 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Planul de analiză și acoperire a riscurilor în domeniul situațiilor de urgență, al județului Bistrița-Năsăud, actualizat în anul 2016, conform Anexei care face parte din prezenta hotărâre (\*).

**Art.2.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi "pentru".

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică și Arhitectul șef din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Arhitect șef;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Bistrița" al județului Bistrița – Năsăud;

-Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 56**

**Din 27.04.2016**

Întocmit: C.G.A./C.A.A./P.R.A./4 ex.

\* Anexa la Hotărârea nr. 56/2016 se poate consulta pe site-ul  
[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă în  
anul 2016 din bugetul județului Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/5941 din 19.04.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IV/5943 din 20.04.2016 al Direcției economice și Direcției dezvoltare durabilă și relații externe;
- prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, art. 26, alin. (10) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5-6, art. 8, art. 10, art. 31 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobată prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7, art. 8 și art. 11 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 8 din 27.01.2016 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 10 din 27.01.2016 pentru aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru activități nonprofit de interes județean;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 21 din 24.02.2016 privind aprobarea Programului anual al finanțărilor nerambursabile alocate pentru activități nonprofit de interes județean pentru anul 2016 și numirea comisiilor de evaluare a proiectelor;
- raportul nr. IVa/5265 din 06.04.2016 al Comsiei de evaluare a proiectelor depuse pentru a obține finanțare de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul sport;
- raportul nr. IVa/5469 din 11.04.2016 al Comsiei de de evaluare a proiectelor depuse pentru a obține finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul cultură;
- raportul nr. IVb/5379 din 07.04.2016 al Comisiei de evaluare a proiectelor depuse pentru a obține finanțare de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniile tineret, protecția mediului și interdisciplinar;
- raportul nr. IVa/5472 din 11.04.2016 al Comisiei de evaluare a proiectelor depuse pentru a obține finanțare de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul social;
- raportul nr. IBa/6368 din 27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6369 din 27.04.2016 al Comisiei economice;
- raportul nr. IBa/6370 din 27.04.2016 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IBa/6371 din 27.04.2016 al Comisiei de urbanism.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. b) și lit. f), art. 97, alin. (1), art. 98 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă proiectele care beneficiază de finanțare nerambursabilă în anul 2016 din bugetul județului Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

- a) Lista proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul: sport, prevăzută în Anexa nr. 1;
- b) Lista proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul: cultură, prevăzută în Anexa nr. 2;
- c) Lista proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul: tineret, protecția mediului, interdisciplinar, prevăzută în Anexa nr. 3;
- d) Lista proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul: social, prevăzută în Anexa nr. 4.

**Art.2.** În conformitate cu Cap. III, pct. 6 din Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru activități nonprofit de interes județean, secretarul fiecărei comisii are obligația de a informa toți potențialii beneficiari în legătură cu rezultatul procedurii de evaluare, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri.

**Art.3.** Direcția dezvoltare durabilă și relații externe va întocmi contractele de finanțare nerambursabilă care se vor încheia între beneficiari și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4.** Derularea contractelor de finanțare nerambursabilă care se vor încheia între beneficiari și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, va fi monitorizată de către Direcția dezvoltare durabilă și relații externe din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Lista contractelor încheiate cu beneficiarii de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, pe anul 2016 va fi publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în conformitate cu prevederile art. 17 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de interes general, cu modificările și completările ulterioare, prin grija Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.6. (1)** La finalul exercițiului bugetar al anului 2016, direcția menționată la art. 3 are obligația de a întocmi câte un raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, în fiecare domeniu monitorizat, care va cuprinde: proiectele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.

**(2)** După întocmirea rapoartelor prevăzute la alin. (1) direcția menționată la art. 3 va elabora un raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă în cursul anului fiscal 2016, care se va publica în Monitorul Oficial al României Partea a VI-a și pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri alocate pentru activități nonprofit de interes general.

**Art.7.** Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.8.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de cei interesați în condițiile Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi «pentru».

**Art.10.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică și Direcția dezvoltare durabilă și relații externe din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.11.** Prezenta Hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Direcția dezvoltare durabilă și relații externe;
- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 57**  
**Din 27.04.2016**  
B.I.P./P.R.A./4 ex.

**Anexa nr. 1**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 57/27.04.2016**

**Lista proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul: sport**

**Buget alocat: 200.000 lei**

**Buget alocat subdomeniului sportul de performanță: 100.000 lei**

Nr. crt.	Solicitant	Titlul proiectului	Suma aprobată (lei)
1.	Asociația Transilvania Rally Team, Năsăud	Organizarea Campionatului National de Rally Raid 2016	20.000
2.	Asociația Clubul Sportiv Școala de Karate Tiger, Mureșenii Bîrgăului	Școala de karate	9.996
3.	Asociația Club Sportiv Casa Ema, Bistrița	Bistrița-Năsăud pe harta performanței în natație	21.609
4.	Kiss Attila, Rodna	Campionatul European de cart canin dryland 2016	20.000
5.	Asociația Club de Dans Sportiv FLORIS Bistrița	„Bistrița – Poarta Dansului Sportiv Românesc” prin participarea la Campionatul Mondial de Dans Sportiv 2016	28.323
	<b>TOTAL</b>		<b>99.928</b>
	<b>SUMĂ RĂMASĂ NEALOCATĂ</b>		<b>72</b>

**Buget alocat subdomeniului sportul de masă: 100.000 lei**

Nr. crt.	Solicitant	Titlul proiectului	Suma aprobată (lei)
1.	Ureche Iosif, Bistrița	Iosif Ureche – bistrițeanul participant în campionatul de motociclism viteză	9.990
2.	Asociația Clubul de Judo și Arte Marțiale Bistrița	Judo-ul un sport pentru toți	7.500
3.	Asociația Club Sportiv GS Tennis Club, Bistrița	Masters Tennis 10	10.000
4.	Dudașu Eugen, Bistrița	Participarea piloților Eugen și Mihai Dudașu la 3 etape ale Campionatului național de karting Dunlop 2016, organizat de Federația română de automobilism sportiv	8.000

Nr. crt.	Solicitant	Titlul proiectului	Suma aprobată (lei)
5.	Asociația Prouniversitaria Babeș-Bolyai Bistrița	Provocare la mișcare – Școala de vară 2016	10.000
6.	Clubul Sportiv Karate Bistrița	Azi educație, mâine campioni	9.540
7.	Clubul Sportiv Hercules Bistrița	Susținerea luptelor bistrițene	9.000
8.	Club Sportiv ILYO, Bistrița	Educație prin sport – Îmbunătățirea performanței sportive în disciplina olimpică Taekwondo W.T.F.	7.500
9.	Asociația Clubul Sportiv Tibi, Bistrița	Sănătate prin mișcare – Înot la Bistrița și Beclean	9.450
10.	Asociația Sportivă Cheer Dance Sport Lechința	Concursul Național de Majorete	10.000
11.	Asociația Club Sportiv „Schreiner”, Bistrița	Festivalul sporturilor distractive	9.000
	<b>TOTAL</b>		<b>99.980</b>
	<b>SUMĂ RĂMASĂ NEALOCATĂ</b>		<b>20</b>

**Anexa nr. 2**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 57/27.04.2016**

**Lista proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în domeniul: cultură**

**Buget alocat: 85.000 lei**

Nr. crt.	Solicitant	Titlul proiectului	Suma aprobată (lei)
6.	Asociația Argument, Bistrița	Gala educației	9.000
7.	Asociația folclorică Nunta Zamfirei T&M, Livezile	Promovarea folclorului și tradițiilor locale	7.000
8.	Societatea Culturală Despărțământul Năsăud al Astrej, Năsăud	„Interferențe culturale prin tabăra Acasă la Noi”, ediția a XX-a, iulie-august 2016	7.000
9.	Fundația Nosa, Bistrița	Topografia spirituale. Biserici din lemn în Bistrița-Năsăud	7.000
10.	Parohia Bisericii Ortodoxe Române Bichigiu	Sărbătoarea portului și jocului tradițional la poalele Țibleșului	7.000
11.	Casa de Cultură a Sindicatelor Bistrița	„Colocviile și Festivalul Național de poezie George Coșbuc”, ediția a	7.000



Nr. crt.	Solicitant	Titlul proiectului	Suma aprobată (lei)
		XXXII-a	
<b>12.</b>	Asociația Celtic Transilvania, Beclean	Recreând lumea celtică. Realizarea machetei unei așezări celtice	7.000
<b>13.</b>	Asociația Ascendent, Bistrița	Tabără de educație interculturală	7.000
<b>14.</b>	Societatea filatelică Bistrițeană, Bistrița	„Expoziția filatelică - Virtus Romana Rediviva”, ediția a IX-a	6.000
<b>15.</b>	Fundația Liviu Rebreanu, Bistrița	Biserica din Jelna	6.000
<b>16.</b>	Asociația Grupul pentru Dezvoltare Personală și Comunitară, Bistrița	Tabără de cultură pentru tineret 2016	5.000
<b>17.</b>	Persoană fizică Zăgreanu Radu Iustinian, Bistrița	Virtus Romana Rediviva - pe urmele grănicerilor din Țara Năsăudului	5.000
<b>18.</b>	Persoană fizică Morar Maria, Bistrița	„Recurs la memorie”, sezonul III	5.000
<b>19.</b>	Asociația Odată ca niciodată, Bistrița	„Odată ca niciodată”, ediția a VII-a	0
<b>20.</b>	Asociația Creative Ideas of Youth People to Society, Bistrița	Educație vizuală-baza gândirii imaginative și creative	0
<b>21.</b>	Persoană fizică Spânu Elena Andreea, Prundu Bîrgăului	Colibița - Workshop pentru Promovare și Informare	0
	<b>TOTAL</b>		<b>85.000</b>
	<b>SUMĂ RĂMASĂ NEALOCATĂ</b>		<b>0</b>

**Anexa nr. 3**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 57/27.04.2016**

**Lista proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud  
în domeniul: tineret, protecția mediului, interdisciplinar**

**Buget alocat: 40.000 lei**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Solicitant</b>	<b>Titlul proiectului</b>	<b>Suma aprobată (lei)</b>
<b>22.</b>	Clubul Lions Bistrița	MUNȚII NOȘTRI-CURĂȚI, NU CURĂȚATI	6.500
<b>23.</b>	Asociația Părinților Sînmihaiu de Cîmpie	Spațiu de joacă și recreere-element esențial în dezvoltarea copilului	4.500
<b>24.</b>	Asociația Reborn, Bistrița	Cupa Școlilor la street dance, ediția VIII	4.000
<b>25.</b>	Fundația Inocenți, Bistrița	Festivalul Prieteniei	4.000
<b>26.</b>	Asociația Tinerilor Creștini Ortodocși "Sfinți Martiri Năsăudeni", Năsăud	Spune NU consumului de droguri	4.000
<b>27.</b>	Asociația Club Sportiv „Schreiner”, Bistrița	Tinerii fac curat	3.000
<b>28.</b>	Asociația de părinți „Căsuța cu povești”, Bistrița	Educație Outdoor	2.500
<b>29.</b>	Fundația PRO NATURA, Bistrița	Educație montană	2.500
<b>30.</b>	Asociația Harta Verde România, Bistrița	Promovarea biodiversității ariilor naturale protejate „Zăvoaiele Borcutului”, „Lacul Zagra” și „Poiana cu narcise de pe șesul Mogoșenilor”	2.000
<b>31.</b>	Asociația Proactiv Bistrița	O carieră de succes prin consiliere a tinerilor	2.000
<b>32.</b>	Asociația Tineri pentru comunitate Bistrița	MUVI IT-Caravana de film	2.000
<b>33.</b>	Asociația Moralia pentru România, Bistrița	eLiberare	1.500
<b>34.</b>	Asociația Ascendent, Bistrița	Sănătatea și siguranța sunt de genul feminin!	1.500
	<b>TOTAL</b>		<b>40.000</b>
	<b>SUMĂ RĂMASĂ NEALOCATĂ</b>		<b>0</b>

Anexa nr. 4  
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 57/27.04.2016

**Lista proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud  
în domeniul: social**

**Buget alocat: 25.000 lei**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Solicitant</b>	<b>Titlul proiectului</b>	<b>Suma aprobată (lei)</b>
<b>35.</b>	Fundația Inocenți, Bistrița	Pot și eu să fiu ca tine	9.000
<b>36.</b>	Asociația Nevăzătorilor din România- Filiala județeană Bistrița-Năsăud	Acces la educație	6.000
<b>37.</b>	Asociația Caritas Eparhial Greco-Catolic Cluj, Filiala Bistrița	Sprijin la bătrânețe	5.000
<b>38.</b>	Asociația Îngrijire Acasă, Brașov, Sucursala Bistrița	Bătrânețea nu trebuie să doară	5.000
	<b>TOTAL</b>		<b>25.000</b>
	<b>SUMĂ RĂMASĂ NEALOCATĂ</b>		<b>0</b>

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli al județului  
Bistrița-Năsăud pentru trimestrul I al anului 2016**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/5308 din 06.04.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIB/5291 din 06.04.2016 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 8/27.01.2016 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019;
- prevederile art. 49, alin. (12) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. IBa/6368/27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6369/27.04.2016 al Comisiei economice;
- raportul nr. IBa/6370/27.04.2016 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IBa/6371/27.04.2016 al Comisiei de urbanism.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (3), lit. a), art. 97, art. 98 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă execuția bugetului local pentru trimestrul I al anului 2016 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare, conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre (\*).

**Art.2.** Se aprobă execuția bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru trimestrul I al anului 2016 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare, conform Anexei nr. 3 și Anexei nr. 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă execuția bugetului fondurilor externe nerambursabile pentru trimestrul I al anului 2016 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare, conform Anexei nr. 5 și Anexei nr. 6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi "pentru" și 1 "abținere".

**Art.5.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.6.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:  
- Direcția economică;

- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 58**

**Din 27.04.2016**

C.I.T./M.R./M.N./3 ex.

\* Anexele la Hotărârea nr. 58/2016 se pot consulta pe site-ul

[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea organigramei și a statului de funcții  
ale Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru anul 2016**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni:

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/5738 din 14.04.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IA/IIC/5739 din 14.04.2016 al Direcției administrație locală și Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 2397 din 04.04.2016 a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. II/5307 din 06.04.2016;
- adresa nr. 2759 din 14.04.2016 a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. II/5708 din 14.04.2016;
- adresa nr. 2915 din 20.04.2016 a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. II/5958 din 20.04.2016;
- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 136/2010 privind preluarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a managementului asistenței medicale furnizate de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 73/2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru anul 2015;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 8/2016 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019;
- prevederile art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 26/2016 privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2016;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 83/2009 privind aprobarea susținerii implementării proiectului "Modernizarea, dezvoltarea și echiparea Ambulatoriului Spitalului de Urgență al județului Bistrița-Năsăud";
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 78/2013 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 83/2009 privind aprobarea susținerii implementării proiectului „Modernizarea, dezvoltarea și echiparea ambulatoriului Spitalului de Urgență al județului Bistrița-Năsăud”;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile Anexei nr. 22 din Ordinul ministrului sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
- prevederile art. 172, alin. (7) și art. 180 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 490/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- raportul nr. IBa/6368/27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6369/27.04.2016 al Comisiei economice;
- raportul nr. IBa/6370/27.04.2016 al Comisiei de cultură.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. a) și lit. d), alin. (2), lit. c), alin. (5), lit. a), pct. 3, art. 97, art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru anul 2016, conform Anexelor nr. 1, nr. 1.1, nr. 1.2, nr. 1.3, nr. 1.4, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre (\*).

**Art.2.** Începând cu data de 01.05.2016 se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 73/2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru anul 2015.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi "pentru".

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică și managerul Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Compartimentul audit public intern;

- Spitalul Județean de Urgență Bistrița;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 59**

**Din 27.04.2016**

C.G./B.S./M.N./5 ex.

\* Anexele la Hotărârea nr. 59/2016 se pot consulta pe site-ul  
[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind participarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud la organizarea crosului "Runfest Gabriela Szabo", care va avea loc în data de 7 mai 2016, în municipiul Bistrița, județul Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/6079 din 21.04.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. II/IV/6085 din 21.04.2016 al Direcției economice și Direcției dezvoltare durabilă și relații externe din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa Primăriei Municipiului Bistrița nr. 41857 din 19.04.2016, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. IX/5986 din 20.04.2016;
- prevederile art. 2 alin. (2), art. 3, alin. (1), art. 10, alin. (1) și (2) din Legea nr. 69/2000 – Legea educației fizice și a sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3, alin. (1) și (2), art. 12, art. 20, alin. (1), lit. h) și k) și Anexa nr. 2, cap. I, pct. 9, lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 8/2016 aprobare bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019;
- raportul nr. IBa/6368/27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6369/27.04.2016 al Comisiei economice;
- raportul nr. IBa/6370/27.04.2016 al Comisiei de cultură.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. f), alin. (5), lit. a), pct. 6, art. 97, art. 98 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă participarea Județului Bistrița-Năsăud la organizarea crosului "Runfest Gabriela Szabo" Bistrița, 7 mai 2016, cu suma de 40.000 lei.

**Art.2.** Suma prevăzută la art.1 va fi suportată din bugetul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud de la cap. 67.02 "Cultură, Recreere, Religie și Sport", potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre (\*), pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a) Activități de pregătire, organizare, coordonare eveniment;
- b) Activități de PR și promovare eveniment;
- c) Cheltuieli referitoare la amenajare traseu și punct START;
- d) Servicii necesare desfășurării competiției – arbitraj, monitorizare traseu cu ATV, entertainer, pregătire fizică pre-eveniment;
- e) Servicii de cronometrare electronică;
- f) Transport, cazare și cheltuieli administrative.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi "pentru".

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția dezvoltare durabilă și relații externe și Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Direcția dezvoltare durabilă și relații externe;
- Primăria Municipiului Bistrița;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI  
MICA OPREA**

**Nr. 61**

**Din 27.04.2016**

C.T.I./C.A.A./M.N./5 ex.

\* Anexa la Hotărârea nr. 61/2016 se poate consulta pe site-ul

[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind a doua rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Bistrița pe anul 2016**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/6127/22.04.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. II/6132/22.04.2016 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 5809 din 19.04.2016 a Direcției de Sănătate Publică a Județului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/5993/20.04.2016;
- prevederile art. 2, alin. (1), pct. 47, art. 19 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 8/2016 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 26/2016 privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2016;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 51/2016 privind prima rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016, bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și bugetului de cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, pe anul 2016;
- raportul nr. IBa/6368/27.04.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/6369/27.04.2016 al Comisiei economice;
- raportul nr. IBa/6370/27.04.2016 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IBa/6371/27.04.2016 al Comisiei de urbanism.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. b), alin. (3), lit. a), art. 97, art. 98 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. (1)** Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019 prin majorarea veniturilor cu suma de 8.640 mii lei la cod venit 42.02.16.03 „Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate”.

**(2)** Se majorează prevederile bugetare la capitolul 66.02.06.01 „Spitale generale”, la secțiunea de dezvoltare, Titlul VI „Transferuri între unități ale administrației publice”, alin. 51.02.24 „Transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate” cu suma de 8.640 mii lei.

**Art.2. (1)** Se majorează veniturile bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019 cu suma de 8.640 mii lei la cod venit 43.10.16.03 “Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate”.

**(2)** Se majorează prevederile bugetare la capitolul 66.10.06.01 „Spitale generale”, la secțiunea de dezvoltare, Titlul XII „Active nefinanciare”, alin. 71.01.01 „Construcții” cu suma de 8.640 mii lei, pentru obiectivul de investiții în continuare “Extindere prin supraetajarea pavilionului P+2 și transformare în P+4 în vederea construirii unui bloc operator centralizat și spații medicale”.

**(3)** Se rectifică bugetul de cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Bistrița pe anul 2016, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 26/2016 cu suma de 8.640 mii lei.

**Art.3.** Se modifică Anexa nr. 5 privind Programul de Investiții al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016, la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 51/2016, conform Anexei la prezenta hotărâre.

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi “pentru”.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.6.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
- Direcția de Sănătate Publică a Județului Bistrița-Năsăud;
- Spitalul Județean de Urgență Bistrița;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 62**

**Din 27.04.2016**

C.T.I./B.D.F./M.N./5 exp.

\* Anexa la Hotărârea nr. 62/2016 se poate consulta pe site-ul

[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea contului anual de execuție bugetară**  
**pe anul 2015**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud întrunit în ședință ordinară în prezența președintelui și a 29 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/6741 din 05.05.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IX/6742 din 05.05.2016 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind încheierea exercițiului bugetar pe anul 2015;
- raportul nr. IIB/6747/05.05.2016 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile art. 57 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 4075/18.12.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2015, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. IBa/7617/20.05.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/7618/20.05.2016 al Comisiei economice;
- raportul nr. IBa/7619/20.05.2016 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IBa/7620/20.05.2016 al Comisiei de urbanism.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. b), alin. (3), lit. a), art. 97, alin. (1), art. 98 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă contul anual de execuție bugetară pe anul 2015 potrivit raportului și Anexelor nr. 1 - 45.

**Art.2.** Anexele nr. 1 - 45 fac parte integrantă din prezenta hotărâre (\*).

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 29 de voturi «pentru» și 1 «abținere».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:  
-Direcția economică;

-Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 67**

**Din 20.05.2016**

A.S./M.R./MN/3 ex.

\* Anexele la Hotărârea nr. 67/2016 se pot consulta pe site-ul

[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind darea în folosință cu titlu gratuit, a imobilului situat  
în municipiul Bistrița, B-dul Independenței, nr. 79,  
Asociației Autism Europa**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 29 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/7206 din 13.05.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IICa/7208 din 13.05.2016 al Direcției economice și al Direcției administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile art. 3 alin. (3) din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 113/2015 pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului României nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud;
- prevederile art. 866, art. 869, art. 874-875 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 136, alin. (4) din Constituția României, republicată;
- prevederile Ordonanței de Guvern a României nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 102/2005 privind transmiterea din domeniul public al județului Bistrița-Năsăud în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a unui imobil, situat în municipiul Bistrița, B-dul Independenței, nr. 79;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 51/2009 privind darea în folosință gratuită a unui imobil;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 139/2015 privind aprobarea încheierii Acordului de parteneriat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Asociația „Autism Europa” Bistrița;
- Încheierea civilă nr. 1005/CC/2007 a Judecătorei Bistrița, Dosar civil nr. 7049/190/2007, privind înscrierea Asociației Autism Europa în Registrul asociațiilor și fundațiilor;
- adresa Asociației Autism Europa, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/7237/13.05.2016;
- Declarația Președintelui Asociației Autism Europa autentificată prin Încheierea nr. 1414/16.05.2016, de către Societatea Profesională Notarială Drăguț Maria & Drăguț Maximilian-Iulius, notar public Drăguț Maximilian-Iulius, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/7332/ 16.05.2016;
- Extrasul de carte funciară nr. 73441 Bistrița, înregistrat la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/7154/12.05.2016;
- raportul nr. IBa/7617 din 20.05.2016 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IBa/7618 din 20.05.2016 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (3), art. 98, art. 115, alin. (1), lit. c), art. 119, și art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1. (1)** Se retrage dreptul de administrare constituit prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 102/2005 privind transmiterea din domeniul public al județului Bistrița-Năsăud în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a unui imobil, situat în municipiul Bistrița, B-dul Independenței, nr. 79, în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, începând cu data de 01.08.2016.

**(2)** Predarea-primirea imobilului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate.

**Art.2. (1)** Se aprobă darea în folosință cu titlu gratuit Asociației Autism Europa, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Sucevei, nr. 9, sc. B, ap. 27, județul Bistrița-Năsăud, a imobilului situat în municipiul Bistrița, B-dul Independenței, nr.79, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, identificat în Cartea Funciară nr. 73441 Bistrița, nr. cadastral: 73441, nr. cadastral: 73441-C1, pentru desfășurarea activităților specifice prevăzute în statutul asociației, precum și în Acordul de parteneriat încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Asociația „Autism Europa” Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 139/2015.

**(2)** Darea în folosință gratuită a imobilului se face în baza Contractului de atribuire în folosință cu titlu gratuit, model prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre (\*).

**(3)** Durata Contractului de atribuire în folosință cu titlu gratuit este de 20 de ani de la data semnării acestuia.

**Art.3. (1)** Începând cu data de 01.08.2016 se revocă dreptul de folosință asupra imobilului situat în municipiul Bistrița, B-dul Independenței nr. 30, stabilit în favoarea Asociației Autism Europa.

**(2)** Începând cu aceiași dată se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 51/2009 privind darea în folosință gratuită a unui imobil.

**(3)** Predarea-primirea imobilului ce face obiectul hotărârii prevăzute la alin. (2), se face pe bază de protocol încheiat între Asociația Autism Europa și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în termen de 30 zile de la data semnării contractului prevăzut la art. 2, alin. (2).

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 voturi «pentru».

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Asociația Autism Europa Bistrița.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Direcția dezvoltare durabilă și relații externe;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Asociația Autism Europa, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Sucevei, nr. 9, sc. B, ap. 27, județul Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 70**

**Din 20.05.2016**

Întocmit: G.M/C.G.A/MN/5 ex.

\* Anexa la Hotărârea nr. 70/2016 se poate consulta pe site-ul

[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind a treia rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2016**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 29 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. IX/7371/17.05.2016 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul comun nr. II/7373/17.05.2016 al Direcției economice și al Direcției tehnice, investiții, lucrări publice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr. IICa/7362/17.05.2016 a Serviciului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. IIB/7338/17.05.2016 a Serviciului financiar, contabilitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. VB/7298/16.05.2016 a Direcției tehnice, investiții, lucrări publice – Serviciul administrare drumuri, lucrări publice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 16184/12.05.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/7273/16.05.2016;
- adresa nr. 590/13.05.2016 a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/7251/ 13.05.2016;
- adresa nr. 3480/12.05.2016 a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/7140/12.05.2016;
- adresa nr. 3610/17.05.2016 a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/7353/17.05.2016;
- adresa nr. 439/18.02.2016 a Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 1 Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. IX/2652/18.02.2016;
- contul de executie al bugetului local la data de 29.04.2016, emis de Trezoreria Municipiului Bistrita, înregistrat la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. II/7418/18.05.2016;
- prevederile art. 2, alin. (1), pct. 47, art. 19, alin (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 23 din Legea nr. 69/2010 - Legea responsabilității fiscale, republicată;
- prevederile art. 198, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 198/2005 privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene;
- prevederile Legii nr. 108/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 198/2005 privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene;
- prevederile Ordinului Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 635/09.05.2016 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 500/2016 privind aprobarea listei obiectivelor de investiții și sumele alocate acestora pentru finanțarea Programului național de dezvoltare locală, pentru județul Bistrița-Năsăud, în perioada 2016-2019;
- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița Năsăud nr. 69 din 20.04.2016 privind modificarea repartizării pe trimestre a sumelor defalcate din TVA și virarea de credite bugetare în cadrul Capitolului 68.02 „asigurări și asistență socială” și a Capitolului 65.02 „Învățământ”;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 8/2016 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 26/2016 privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor aflate în subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2016;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 51/2016 privind prima rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016, bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și bugetului de cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, pe anul 2016;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 62/2016 privind a doua rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016 și a bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Bistrița pe anul 2016;
- raportul nr. IBa/7617/20.05.2016 al Comisiei de administrație.
- raportul nr. IBa/7618/20.05.2016 al Comisiei economice;
- raportul nr. IBa/7619/20.05.2016 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IBa/7620/20.05.2016 al Comisiei de urbanism.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. b), alin. (3), lit. a), art. 97, art. 98 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se majorează veniturile bugetului local al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016, cu suma de 5.123 mii lei, astfel:

- a) la cod venit 04.02.01 "Cote defalcate din impozitul pe venit", cu suma de 1.100 mii lei;
- b) la cod venit 36.02.50 "Alte venituri", cu suma de 170 mii lei;
- c) la cod venit 42.02.65 "Finanțarea Programului Național de Dezvoltare Locală", cu suma de 3.853 mii lei;

**Art.2.** Se majorează veniturile bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2016 și a estimărilor pe anii 2017-2019, cu suma de 1105 mii lei, după cum urmează:

- a) la cod venit 33.10.50 "Alte venituri din prestări servicii și alte activități", cu suma de 580 mii lei;
- b) la cod venit 43.10.14 "Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății", cu suma de 450 mii lei;
- c) la cod venit 43.10.09 "Subvenții pentru instituții publice", cu suma de 75 mii lei.

**Art.3.** Se majorează, cu suma de 210 mii lei, prevederile bugetare la capitolul 51.02.01.03 "Autorități executive" secțiunea de dezvoltare, Titlul XII Active nefinanciare, art.71.01.30 Alte active fixe.

**Art.4. (1)** Se majorează, cu suma de 10 mii lei, prevederile bugetare la capitolul 65.02 "Învățământ" paragraful 65.02.07.04 "Învățământ special".

**(2)** Cu suma prevăzută la alin. (1) se rectifică bugetul de cheltuieli al Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 1 Bistrița pe anul 2016.

**Art.5.** Se majorează, cu suma de 450 mii lei, prevederile bugetare la capitolul 66.02.06.01 "Spitale generale", la secțiunea de dezvoltare, Titlul VI "Transferuri între unități ale administrației publice", alin. 51.02.28 "Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății".

**Art.6.** Se majorează, cu suma de 75 mii lei, prevederile bugetare la capitolul 67.02. "Cultură, recreere, religie", paragraful 67.02.03.30 Alte cheltuieli în domeniul culturii, la secțiunea funcționare, Titlul VI "Transferuri între unități ale administrației publice", alin. 51.01.01 "Transferuri către instituții publice".

**Art.7. (1)** Se majorează, cu suma de 155 mii lei, prevederile bugetare la capitolul 68.02 "Asigurări și asistență socială", după cum urmează:



- a) secțiunea de funcționare, Titlul II Bunuri și servicii, art. 20.02. "Reparații curente", cu suma de 55 mii lei;
- b) secțiunea de dezvoltare, Titlul XII Active nefinanciare, art. 71.01.30 Alte active fixe, cu suma de 100 mii lei.

**(2)** Cu suma prevăzută la alin. (1) se rectifică bugetul de cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe anul 2016.

**Art.8.** Se majorează, cu suma de 170 mii lei, prevederile bugetare la capitolul 74.02 "Protecția mediului" din care, la secțiunea de funcționare, Titlul II "Bunuri și servicii" art. 20.02 "Reparații curente", cu suma de 35 mii lei și la secțiunea de dezvoltare, Titlul XII Active nefinanciare, art. 71.03 "Reparații capitale aferente activelor fixe", cu suma de 135 mii lei.

**Art.9. (1)** Se majorează, cu suma de 4.153 mii lei, prevederile bugetare la capitolul 84.02.03.01 "Drumuri și poduri" secțiunea de dezvoltare, Titlul XII Active nefinanciare, art.71.01.30 "Alte active fixe", după cum urmează:

- a) 3.853 mii lei, din alocații de la bugetul de stat în cadrul Programului Național de Dezvoltare Locală;
- b) 200 mii lei, din alocații de la bugetul local;
- c) 100 mii lei, urmare a redistribuirii sumelor alocate pentru secțiunea de funcționare.

**(2)** Se diminuează prevederile bugetare la capitolul 84.02.03.01 "Drumuri și poduri", secțiunea de funcționare, Titlul II "Bunuri și servicii" art. 20.02 "Reparații curente", cu suma de 100 mii lei.

**Art.10. (1)** Se majorează prevederile bugetare la capitolul 66.10.06.01 "Spitale generale", la secțiunea de dezvoltare, Titlul XII "Active nefinanciare", alin. 71.01.01 "Construcții", cu suma de 360 mii lei, pentru obiectivul de investiții în continuare "Extindere prin supraetajarea pavilionului P+2 și transformare în P+4 în vederea construirii unui bloc operator centralizat și spații medicale" și cu suma de 90 mii lei la alin. 71.01.02 "Mașini echipamente și mijloace de transport", pentru dotarea sălii de operație urologie.

**(2)** Cu suma de 450 mii lei se rectifică bugetul de cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Bistrița pe anul 2016.

**Art.11. (1)** Se majorează cu suma de 655 mii lei prevederile bugetare la capitolul 67.10.03.30 Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, secțiunea de funcționare Titlul II Bunuri și servicii, cu suma de 572 mii lei și secțiunea de dezvoltare, Titlul XII "Active nefinanciare", cu suma de 83 mii lei.

**(2)** Cu suma prevăzută la art. 2, lit. a), lit. c) și la art. 11, alin. (1) se rectifică bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud pe anul 2016.

**Art.11.** Se modifică Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 62/2016, privind Programul de investiții al județului Bistrița-Năsăud pe anul 2016, conform Anexei nr. 1 (\*).

**Art.12.** Se modifică Anexa nr. 6 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 51/2016 privind Programul de lucrări de întreținere, reparații și modernizări drumuri județene pe anul 2016, conform Anexei nr. 2.

**Art.13.** Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.14.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 voturi "pentru".

**Art.15.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.16.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.17.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Direcția tehnică, investiții, lucrări publice;

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud Năsăud;
- Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1 Bistrița;
- Spitalul Județean de Urgență Bistrița;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
MICA OPREA**

**Nr. 71**  
**Din 20.05.2016**  
C.T.I./B.D./MN/5 exp.

\* Anexele la Hotărârea nr. 71/2016 se pot consulta pe site-ul  
[www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)







Editor: **Consiliul Județean Bistrița-Năsăud; RO 420080, Bistrița,**  
**Piața Petru Rareș Nr. 1** tel.: 0263 231474, fax: 0263 214750, e-mail:cjbn@cjbn.ro

---

Tipar: **Revox International Bistrița**, tel.: 0263 231341  
**Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud, nr. 10 / 1 iunie 2016, conține 108 pag.**  
ISSN 1843-2255