



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

ANUL XXVIII, Nr. 1

HOTĂRĂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

5 MARTIE 2019

SUMAR

HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

	pag.
Hotărârea nr. 5 din 28.02.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.....	1

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în data de 28.02.2019, în prezența a 29 consilieri județeni;

Având în vedere:

- Expunerea de Motive nr. IX/2602 din 20.02.2019 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Raportul comun nr. VIII/2614 din 20.02.2019 al structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 155/2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.
- raportul nr. IA/3134 din 28.02.2019 al Comisiei de administrație.

În temeiul dispozițiilor art. 91, alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art. 96, alin. (1), art. 97, alin. (1) și alin. (3) 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 prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 15.03.2019.

(3) Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud vor întocmi fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile regulamentului prevăzut la alin. (1), în termen de 60 de zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 52/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

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

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se publică în Monitorul oficial al județului Bistrița-Năsăud prin grija Serviciului administrație, relații externe.

Art.5 (1) Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Prezenta hotărâre se comunică personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud prin grija Serviciului managementul resurselor umane, organizare, control.

Art.6 Prezenta hotărâre se postează pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud www.portalbn.ro prin grija Serviciului administrație, relații externe.

Art.7 Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul juridic cu:

- Vicepreședinții consiliului județean;
- Administratorul public;
- Direcția administrație locală;
- Serviciul administrație, relații externe;
- Direcția economică;
- Arhitect șef;
- Direcția drumuri județene, mediu, transport;
- Direcția dezvoltare durabilă;
- Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control;
- Biroul achiziții publice, contracte;
- Compartimentul audit public intern;
- Compartimentul cabinet președinte;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**VICEPREȘEDINTE,
PUICA VASILE**

**Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,
MICA OPREA**

Nr. 5

Din 28.02.2019

Întocmit: P.O.I.N./M.A./B.E./15 ex.

**ANEXA
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
nr. 5 din 28.02.2019**

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

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

 Secțiunea 1. Structura organizatorică

 Secțiunea a 2-a. Principalele tipuri de relații

Capitolul III. Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

Capitolul IV. Atribuțiile generale ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

Capitolul V. Atribuțiile specifice ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

 Secțiunea 1. Direcția administrație locală

 Secțiunea 1.1. Serviciul juridic

Secțiunea 1.1.1. Compartiment juridic contencios

Secțiunea 1.1.2. Compartiment pregătire documente consiliu

 Secțiunea 1.2. Serviciul administrație, relații externe

Secțiunea 1.2.1. Compartiment relații publice

Secțiunea 1.2.2. Compartiment relații externe

- Secțiunea a 2-a. Direcția economică
 - Secțiunea 2.1. Serviciul buget, monitorizare investiții
 - Secțiunea 2.1.1. Compartiment buget, monitorizare investiții*
 - Secțiunea 2.1.2. Compartiment logistic*
 - Secțiunea 2.1.3. Compartiment parc auto*
 - Secțiunea 2.2. Serviciul financiar contabilitate
 - Secțiunea 2.3. Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu
 - Secțiunea 2.3.1. Compartiment administrare patrimoniu*
 - Secțiunea 2.4. Serviciul Salvamont
 - Secțiunea a 3-a. Arhitect șef
 - Secțiunea 3.1. Serviciul investiții
 - Secțiunea 3.2. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, GIS
 - Secțiunea a 4-a. Direcția drumuri județene, mediu, transport
 - Secțiunea 4.1. Serviciul administrare drumuri județene
 - Secțiunea 4.2. Biroul mediu, transport județean
 - Secțiunea 4.2.1. Compartiment autoritatea județeană de transport*
 - Secțiunea a 5-a. Direcția dezvoltare durabilă
 - Secțiunea 5.1. Compartiment fonduri structurale și management proiecte
 - Secțiunea 5.2. Compartiment tineret, sport, turism și promovare
 - Secțiunea 5.3. Compartiment unitatea proiecte europene
 - Secțiunea a 6-a. Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control
 - Secțiunea 6.1. Compartiment resurse umane
 - Secțiunea 6.2. Compartiment control intern managerial
 - Secțiunea 6.3. Compartiment control
 - Secțiunea a 7-a. Biroul achiziții publice, contracte
 - Secțiunea a 8-a. Compartiment audit public intern
 - Secțiunea a 9-a. Structura de securitate
- Capitolul VI. Dispoziții finale

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

(5) Vicepreședinții coordonează unele structuri din aparatul de specialitate, pe baza dispoziției președintelui consiliului județean.

(6) Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, vicepreședinților, atribuțiile privind serviciile publice de interes județean.

(7) Activitatea administratorului public se desfășoară în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele consiliului județean. Președintele poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(8) Principalele atribuții ale secretarului județului sunt următoarele:

1. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean:

a) coordonează activitatea privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin Compartimentul pregătire documente consiliu;

b) gestionează activitatea de pregătire a documentelor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia, cu sprijinul structurilor din cadrul aparatului de specialitate, prin Compartimentul pregătire documente consiliu;

c) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean în conformitate cu dispoziția emisă de președintele consiliului județean;

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

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

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

g) urmărește asigurarea lucrărilor de secretariat pentru ședințele comisiilor de specialitate și ședințele consiliului județean, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor și redactarea hotărârilor adoptate de consiliul județean;

h) participă la ședințele consiliului județean;

i) contrasemnează hotărârile adoptate în ședințele consiliului județean;

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

k) asigură aducerea la cunoștință publică a tuturor hotărârilor cu caracter normativ;

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

m) asigură întocmirea dosarelor speciale de ședință privind ședințele consiliului județean și arhivarea acestora;

n) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

o) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și Instituția Prefectului.

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

a) coordonează și conduce activitatea Direcției administrație locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) monitorizează respectarea și aplicarea legislației de către structurile de specialitate în pregătirea și întocmirea actelor administrative;

c) asigură consultanță juridică, la cerere, conducerii instituției;

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

e) monitorizează activitatea de arhivare a documentelor create de către structurile de specialitate ale consiliului județean;

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

g) avizează, pentru legalitate, dispozițiile președintelui consiliului județean și proiectele de hotărâri ale consiliului județean;

h) repartizează zilnic corespondența, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege;

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

3. Alte atribuții:

a) asigură evidența consilierilor județeni, pe durata mandatului;

b) coordonează activitățile privind constituirea consiliului județean;

c) întocmește referatul privind încetarea de drept a mandatelor consilierilor județeni pe care îl semnează alături de președintele consiliului județean;

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

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

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

g) îndeplinește funcția de Președinte al Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind desemnat prin hotărâre a consiliului județean, în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

h) îndeplinește funcția de Președinte al Comisiei pentru protecția copilului Bistrița-Năsăud, fiind desemnat prin hotărâre a consiliului județean, în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

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

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

k) acordă consultanță juridică primăriilor unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Bistrița-Năsăud.

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

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

- b) este responsabil de relația cu presa a autorității;
- c) organizează ședințele de lucru ale președintelui pe domenii specifice;
- d) elaborează agenda de activități periodice a președintelui, furnizează informații și oferă relații cu caracter public privind activitatea și competențele proprii președintelui consiliului județean;
- e) în limita competențelor stabilite de președintele consiliului județean participă la pregătirea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de cooperare sau asociere al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu persoane juridice străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali din străinătate, pentru finanțarea și realizarea în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes reciproc;
- f) asigură și întocmește programele vizitelor sau întâlnirilor oficiale ale președintelui;
- g) ține evidența și urmărește programul de lucru și a întâlnirilor președintelui consiliului județean în vederea informării acestuia;
- h) organizează deplasările delegațiilor sau invitațiilor consiliului județean în localitățile județului, conform programului de vizită întocmit;
- i) preia și expediază, pe bază de semnătură, corespondența transmisă de către autoritățile administrației publice centrale și alte instituții publice, prin poșta specială;
- j) asigură întocmirea referatelor privind necesitatea protocolului instituțional intern aferent evenimentelor organizate de către consiliul județean.

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 alineatul precedent, pentru rezolvarea unor probleme sau sarcini cu o complexitate mai ridicată pot beneficia și de consultanță sau expertiză din partea unor prestatori specializați în domeniul respectiv, din țară sau din străinătate.

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

(4) Corespondența Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu diferite instituții, Președintele României, 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.

(5) Activitățile din domeniul securității și sănătății în muncă se vor putea desfășura și prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(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 documentate 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 statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Secțiunea 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

1. Conducerea consiliului județean:

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

2. În subordinea secretarului județului sunt:

2.1. Direcția administrație locală formată din:

- 2.1.1. Serviciul juridic care conduce:
 - 2.1.1.1. *Compartimentul juridic contencios;*
 - 2.1.1.2. *Compartimentul pregătire documente consiliu;*
- 2.1.2. Serviciul administrație, relații externe care conduce:
 - 2.1.2.1. *Compartimentul relații publice;*
 - 2.1.2.2. *Compartimentul relații externe.*

3. În subordinea vicepreședintelui 1 sunt:

3.1. Direcția economică formată din:

- 3.1.1. Serviciul buget, monitorizare investiții care conduce:
 - 3.1.1.1. *Compartimentul buget, monitorizare investiții;*
 - 3.1.1.2. *Compartimentul logistic;*
 - 3.1.1.3. *Compartimentul parc auto.*
- 3.1.2. Serviciul financiar contabilitate;
- 3.1.3. Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu care conduce:
 - 3.1.3.1. *Compartimentul administrare patrimoniu.*
- 3.1.4. Serviciul salvamont.

4. În subordinea vicepreședintelui 2 sunt:

4.1. Instituția arhitect-șef formată din:

- 4.1.1. Serviciul investiții;
- 4.1.2. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS.

4.2. Direcția drumuri județene, mediu, transport formată din:

- 4.2.1. Serviciul administrare drumuri județene.
- 4.2.2. Biroul mediu, transport județean care conduce:
 - 4.2.2.1. *Compartimentul Autoritatea județeană de transport.*

5. În subordinea președintelui sunt:

- 5.1. Vicepreședintele 1;
- 5.2. Vicepreședintele 2;
- 5.3. Secretarul județului;

- 5.4. Administratorul public;
- 5.5. Direcția dezvoltare durabilă formată din:
 - 5.5.1. *Compartimentul fonduri structurale și management proiecte;*
 - 5.5.2. *Compartimentul tineret, sport, turism și promovare;*
 - 5.5.3. *Compartimentul unitatea proiecte europene.*
- 5.6. Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control format din:
 - 5.6.1. *Compartimentul resurse umane;*
 - 5.6.2. *Compartimentul control intern managerial;*
 - 5.6.3. *Compartimentul control.*
- 5.7. Biroul achiziții publice, contracte;
- 5.8. Compartimentul audit public intern;
- 5.9. Compartimentul cabinet președinte.

Secțiunea a 2-a PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

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

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

Art.8 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea vicepreședinților, a administratorului public și a secretarului 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, a managerilor de proiect 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 (1) Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile funcționale din aparatul de specialitate al consiliului județean și între acestea și structuri similare din cadrul serviciilor publice, instituțiilor publice și societăților comerciale de interes județean.

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

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

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

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

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

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

Art.13 (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de președinte, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute de Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

CAPITOLUL III

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

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

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

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

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

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

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

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

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

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

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

a) Atribuții privind planificarea activității:

1.răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția președintelui consiliului județean;

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

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

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

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

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

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

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

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

5.coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului compartimentului, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici/personalului contractual și valorificarea cunoștințelor acumulate;

6.răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul compartimentului;

7.semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului care nu fac parte din structura vreunei direcții, și își asumă responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora;

8.înaintează, după caz, urmare a analizei propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;

9.ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii coordonate, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;

10. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului județean în domeniul său de activitate;

11.răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii conduse/coordonate.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1.răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;

2.verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

3.urmește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;

4.asigură implementarea sistemului controlului intern;

5.implementează sistemul de control intern managerial al autorității;

6.asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi și de către Compartimentul audit public intern.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1.asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;

2.verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate.

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

(2) Managerul de proiect nominalizat în echipa de proiect finanțat prin fonduri europene nerambursabile, naționale și din bugetul consiliului județean, asigură managementul contractului de finanțare, respectiv gestiunea și coordonarea activităților proiectului cu funcții de previziune, organizare, coordonare, control și răspunde de realizarea atingerii obiectivelor acestuia în conformitate cu calendarul de activități și cu bugetul aprobat.

CAPITOLUL IV

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

Art.20 (1) În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

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

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

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

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

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate sunt detaliate în Capitolul , Secțiunile (1)-(9) din prezentul regulament.

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

Art.21 (1) Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităților proprii, îndeplinesc următoarele **atribuții comune**:

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

b) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând 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, care vor fi avute în vedere la evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță și elaborează, anual, raportul de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al autorității;

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

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

m) urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și 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) evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie - în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparține responsabililor de contract, respectiv de program;

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

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

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

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

t) elaborează notele de fundamentare cu privire la includerea obiectivelor de investiții în Programul anual al investițiilor publice al județului Bistrița-Năsăud, atât în faza inițială cât și la rectificări;

u) întocmesc și transmit referate de necesitate în vederea elaborării la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a Programului anual al achizițiilor publice;

v) întocmesc referate de necesitate și caiete de sarcini cu specificații tehnice în vederea demarării procedurilor de achiziții publice de produse, lucrări, servicii;

w) întocmesc documentația în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;

x) actualizează informațiile de pe site-ului autorității prin transmiterea către Serviciul administrație, relații externe, a informațiilor și materialelor privind activitatea consiliului județean;

y) implementează sistemele informatice integrate din cadrul autorității referitoare la managementul documentelor, arhivarea electronică, sistemul de control intern managerial;
z) colaborează cu celelalte structuri din cadrul autorității;
aa) operează și repartizează corespondența înregistrată, în aplicația informatică DocManager;

bb) asigură eficientizarea utilizării resurselor financiare și prin:

1. economisirea consumului de hârtie și toner (corespondență electronică, listare față-verso, listare doar varianta finală a documentului);
2. valorificarea materialelor reciclabile (hârtie și alte produse consumabile) rezultate din activitate;
3. economisirea energiei electrice, termice și a consumului de apă în scopul reducerii costurilor și a protecției mediului.

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

dd) asigură, în perioada de control a reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) vor fi incluse, funcție de categoria și nivelul postului, în fișele de post la atribuții cu caracter general.

Art.22 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.

Art.23 (1) În situația în care pentru îndeplinirea unor sarcini complexe care, potrivit prezentului Regulament, nu intră în sarcina exclusivă a unei anumite structuri de specialitate fiind necesară expertiza unor angajați ai altor structuri de specialitate ori atunci când este necesară expertiza unor specialiști din afara instituției, prin dispoziție a președintelui se pot constitui grupuri de lucru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.24 (1) Personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud are obligația de a îndeplini cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului sau de către președinte ori de către superiorii ierarhici, precum și cele care sunt aferente calității de președinte, membru sau secretar desemnat în comisii sau grupuri de lucru.

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

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

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

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

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

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

(6) Recuperarea prejudiciilor se face în condițiile legii.

CAPITOLUL V

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

Secțiunea a 1-a

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Art.25 (1) Direcția administrație locală este subordonată Secretarului județului și este condusă de un director executiv având în subordine două servicii și patru compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul juridic care are în subordine:

1.1. Compartimentul juridic contencios;

1.2. Compartimentul pregătire documente consiliu.

2. Serviciul administrație, relații externe care are în subordine:

2.1. Compartimentul relații publice;

2.2. Compartimentul relații externe.

(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, asigură relația cu autoritățile locale din județ și respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.

(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;

h) asigură, sub coordonarea secretarului județului, organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean.

(4) Directorul executiv are ca atribuții principale:

a) dispune măsuri organizatorice cu privire la activitatea de asistență juridică realizată de către Serviciul juridic și verifică modul de desfășurare a activității de asistență juridică acordată de consilierii juridici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

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

c) organizează și urmărește activitatea de acordare a avizului de legalitate pentru dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud potrivit procedurilor de lucru, precum și pentru proiectele de contracte și proiectele oricăror acte cu caracter juridic;

d) organizează și răspunde de activitatea de întocmire a proiectelor de acte normative privind completarea/modificarea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al Județului Bistrița-Năsăud și pentru înaintarea spre adoptare Guvernului României;

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

f) organizează și răspunde, în caz de absență a secretarului județului, de buna desfășurare a ședințelor Consiliului Județean și ale Comisiilor de specialitate în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate și a instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

m) formulează puncte de vedere asupra interpretării juridice și aplicării dispozițiilor legale la solicitarea celorlalte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului județean;

n) organizează activitatea de formulare a punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării de către Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;

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

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

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

Secțiunea 1.1. SERVICIUL JURIDIC

Art.26 (1) Serviciul juridic este subordonat directorului executiv al Direcției administrație locală și este condus de un șef de serviciu având în subordine două compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul juridic contencios;
2. Compartimentul pregătire documente consiliu.

(2) Serviciul juridic desfășoară următoarele activități principale:

a) asistență juridică acordată de consilierii juridici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) reprezentarea intereselor Județului Bistrița-Năsăud și ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în fața instanțelor de judecată, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, în condițiile legii;

c) acordarea avizului de legalitate pentru dispozițiile președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud potrivit procedurilor de lucru, precum și pentru proiectele de contracte și proiectele oricăror acte cu caracter juridic;

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

e) întocmirea proiectelor de acte normative privind completarea/ modificarea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al Județului Bistrița-Năsăud și înaintarea lor spre adoptare Guvernului României;

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

g) organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean;

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

(3) Șeful Serviciului juridic are ca atribuții principale:

a) organizează și răspunde de activitatea de asistență juridică acordată de consilierii juridici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) asigură, personal sau prin consilierii juridici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, reprezentarea intereselor județului Bistrița-Năsăud, Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în cauzele

privind: contenciosul administrativ, acțiuni civile (patrimoniale sau nepatrimoniale), expropriere, litigii de muncă, acțiuni penale, litigii privind achizițiile publice, orice alte litigii în care județul, președintele sau Consiliul Județean Bistrița-Năsăud au fost citați, indiferent de calitatea procesuală, aflate pe rolul instanțelor de judecată indiferent de gradul de jurisdicție;

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

d) organizează, verifică și monitorizează activitatea de pregătire a notelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâri de guvern privind modificarea sau completarea anexelor la H.G. nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, potrivit exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest scop;

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

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

Secțiunea 1.1.1.

Compartimentul juridic contencios

Art.27 Compartimentul juridic, contencios este subordonat șefului Serviciului juridic și **exercită următoarele atribuții** în ceea ce privește **activitatea de asistență juridică, contencios, avizare acte administrative și contracte**:

a) răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

b) acordă asistență de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative inițiate de consiliul județean, în vederea elaborării hotărârilor de guvern, potrivit exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest scop, precum și pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

c) realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii consiliului județean și ale președintelui care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii, a proiectelor de hotărâri sau dispoziții și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

d) acordă consultanță și asigură reprezentarea intereselor județului și ale consiliului județean în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;

e) organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate;

f) răspunde de activitatea de identificare a persoanelor înscrise în Buletinul Procedurilor de Insolvență aflate în relații contractuale cu Județul Bistrița-Năsăud;

g) întocmește documentațiile referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiective de interes local, potrivit Legii nr. 33/1994;

h) răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii;

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

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

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

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

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

n) sprijină și conlucrează cu structura 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 de urbanism zonal și plan urbanism de detaliu și altele);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) asigură gestionarea bibliotecii juridice a instituției;

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

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

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

bb) asigură pregătirea proiectelor de hotărâri de guvern privind modificarea sau completarea anexelor la H.G. nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, potrivit exigențelor legale și a metodologiei aprobate în acest scop;

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

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

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

Secțiunea 1.1.2.

Compartimentul pregătire documente consiliu

Art.28 (1) Compartimentul pregătire documente consiliu este subordonat șefului Serviciului juridic și îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) înaintează proiectele de hotărâri secretarului județului pentru aviz de legalitate și inițiatorilor de proiecte în vederea semnării;

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

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

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

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

j) redactează rapoartele comisiilor de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

s) ține evidența consilierilor județeni, pe durata mandatului;

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

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

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

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

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

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

z) asigură convocarea ședințelor operative ale președintelui cu șefii structurilor aparatului de specialitate al consiliului județean și redactarea procesului-verbal de ședință.

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

Secțiunea 1.2.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, RELAȚII EXTERNE

Art.29 (1) Serviciul administrație, relații externe este subordonat directorului executiv al Direcției administrație locală și este condus de un șef de serviciu având în subordine două compartimente, după cum urmează:

- 1.Compartimentul relații publice;
- 2.Compartimentul relații externe.

(2) Serviciul administrație, relații externe desfășoară următoarele activități principale:

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

(3) Șeful de serviciu are ca atribuții principale:

- a) ia măsuri și răspunde de modul de desfășurare a activității de primire, înregistrare, repartizare, rezolvare și expediere a documentelor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- b) răspunde de buna desfășurare a programului de lucru cu publicul, în conformitate cu prevederile legale;
- c) răspunde de activitatea de primire a cetățenilor în audiență la conducerea consiliului județean;
- d) ia măsuri și răspunde de desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul consiliului județean;
- e) răspunde de organizarea activității privind accesul la informațiile de interes public în cadrul consiliului județean conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- f) întocmește rapoarte de specialitate asupra proiectelor de hotărâri privind acordarea Titlului de Cetățean de Onoare al Județului Bistrița-Năsăud în baza propunerilor primite;
- g) dispune măsuri în vederea întocmirii raportului anual de activitate al președintelui consiliului județean în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet www.portalbn.ro;
- h) asigură desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică în conformitate cu prevederile legale;
- i) răspunde și verifică modul de desfășurare a activității de arhivare, evidență, păstrare, selecționare și conservare a documentelor în arhiva consiliului județean;
- j) coordonează activitatea privind tehnologia informației în cadrul consiliului județean;
- k) răspunde de activitatea cu privire la editarea și difuzarea Monitorului Oficial al județului;
- l) coordonează activitatea privind relațiile externe la nivelul județului.

Secțiunea 1.2.1
Compartimentul relații publice

Art.30 (1) Compartimentul relații publice este subordonat șefului Serviciului administrație, relații externe și **în ceea ce privește activitatea de registratură, compartimentul** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de primire, înregistrare și scanare a documentelor primite la consiliul județean, prin intermediul aplicației electronice DocManager;
- b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape speciale, conducerii consiliului județean în vederea repartizării acestora;

c) asigură expedierea documentelor întocmite de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;

d) elaborează documentația necesară în vederea achiziționării de servicii poștale și urmărește derularea contractului;

e) monitorizează soluționarea documentelor în termen prin aplicația electronică Doc. Manager și transmite notificări structurilor care înregistrează întâzieri, analizează cauzele și ia măsuri în vederea rezolvării documentelor;

f) ține și actualizează baza de date referitoare la instituțiile și autoritățile publice din județ și din țară, agenți economici din județ, cabinete parlamentare, ambasade și consulate, mass-media din județ, etc.;

g) asigură achiziționarea abonamentelor la Monitorul Oficial al României și la diverse publicații de specialitate, solicitate de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean și ține evidența acestora.

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

a) asigură programul de lucru cu publicul;

b) asigură desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

c) întocmește Raportul semestrial privind soluționarea petițiilor din cadrul consiliului județean și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității;

d) asigură activitatea de primire, înregistrare și urmărire a soluționării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de consiliul județean, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;

e) întocmește Buletinul Informativ anual, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și asigură publicarea pe site-ul consiliului județean și la sediu;

f) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a consiliului județean;

g) actualizează permanent informațiile la avizierul și în punctul de informare-documentare al consiliului județean;

h) asigură secretariatul Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

i) asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt al consiliului județean, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;

j) elaborează documentația necesară în vederea achiziției de servicii de comunicare și publicitate prin mijloace mass-media și urmărește derularea contractelor;

k) asigură publicarea dispozițiilor de convocare, anunțurilor și comunicatelor consiliului județean, în mass-media;

l) actualizează în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean, Statutul Județului Bistrița-Năsăud;

m) ține Registrul de evidență a Titlurilor de Cetățean de Onoare al Județului Bistrița-Năsăud;

n) ține Registrul de evidență a Diplomelor de excelență acordate de președintele consiliului județean;

o) realizează activități privind organizarea festivităților publice ale consiliului județean cu privire la acordarea stimulentei financiare, a premiilor, a titlului de "Cetățean de onoare al județului Bistrița-Năsăud" și a diplomelor de excelență, conform Statutului județului, în colaborare cu Cabinetul președintelui;

p) întocmește raportul de activitate al președintelui consiliului județean în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet www.portalbn.ro;

q) asigură lucrările de secretariat ale Direcției administrație locală;

r) asigură secretariatul grupului de lucru responsabil cu implementarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020 la nivelul consiliului județean.

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

a) asigură primirea și transmiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa;

b) asigură pregătirea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și se îngrijește de buna desfășurare a acestora;

c) convoacă membrii ATOP în ședințele ordinare și extraordinare, conform dispoziției președintelui ATOP;

d) pune la dispoziția membrilor ATOP toate materialele necesare care urmează a fi dezbătute în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele autorității;

e) întocmește procesele-verbale ale ședințelor ATOP;

f) ține evidența prezenței membrilor ATOP la ședințele comisiilor de lucru și ale autorității, întocmește pontajul lunar și îl comunică Direcției economice în vederea acordării indemnizațiilor de ședință;

g) înregistrează și ține evidența hotărârilor cu caracter de recomandare adoptate de către ATOP;

h) întocmește dosarul cu toate documentele dezbătute în ședințele ATOP și asigură arhivarea acestora;

i) asigură publicarea Planului strategic anual și a documentelor ATOP pe site-ul consiliului județean – Secțiunea Autoritatea teritorială de ordine publică.

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

a) gestionează arhiva consiliului județean, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;

b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de structurile aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, sub directa coordonare a secretarului județului și în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate;

c) asigură legătura cu Serviciul Județean Bistrița-Năsăud al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

d) acordă asistență de specialitate structurilor aparatului de specialitate al consiliului județean privind constituirea și predarea arhivei curente;

e) întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhiviste în arhiva consiliului județean de către structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

f) preia de la structurile aparatului de specialitate al consiliului județean, dosarele constituite conform Nomenclatorului arhivistic, după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal;

g) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;

h) elaborează proiectul de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;

i) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor;

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

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

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

- m) certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă;
- n) asigură folosirea documentelor din arhiva consiliului județean în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, documentări și întocmirea de informații;
- o) pune la dispoziția structurilor aparatului de specialitate documente din arhivă;
- p) ține evidența matricelor sigilare (sigilii, ștampile) în registrul special;
- q) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- r) pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării conform prevederilor legale la Arhivele Naționale;
- s) elaborează documentația necesară privind achiziționarea de servicii de arhivare și urmărește derularea contractului;
- t) asigură arhivarea și administrarea documentelor în format electronic.

(5) În ceea ce privește activitatea privind tehnologia informației (IT), compartimentul exercită următoarele atribuții:

- a) asigură informatizarea activităților autorității prin identificarea, achiziționarea și implementarea de programe informatice integrate și întocmește propuneri privind îmbunătățirea programelor implementate;
- b) colaborează cu structurile aparatului de specialitate al consiliului județean privind informatizarea activităților desfășurate;
- c) întocmește studii și analize privind sistemele informatice;
- d) gestionează și răspunde de buna funcționare a programelor informatice instalate pe calculatoare, prin intermediul firmelor specializate;
- e) întocmește anual raportul privind stadiul informatizării activităților autorității;
- f) întocmește documentația necesară pentru achiziția de echipamente și programe IT;
- g) administrează pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud www.portalbn.ro;
- h) administrează pagina de facebook a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- i) acordă asistență de specialitate structurilor subordonate pentru administrarea secțiunilor din pagina de internet a consiliului județean;
- j) asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a autorității, cu respectarea, după caz, a dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- k) administrează rețeaua de calculatoare a consiliului județean;
- l) asigură securitatea sistemului informatic și a protecției datelor;
- m) asigură, prin intermediul firmelor specializate, instalarea și întreținerea echipamentelor IT, 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 asistență tehnică de specialitate Compartimentului pregătire documente consiliu, pentru sonorizarea și înregistrarea ședințelor consiliului județean și a altor ședințe de lucru;
- r) asigură și răspunde de funcționarea Sistemului de conferințe cu vot electronic pentru ședințele consiliului județean;
- s) ține evidența licențelor programelor informatice din cadrul aparatului de specialitate a consiliului județean;
- t) propune programe de specializare/perfecționare privind cunoștințele de operare pe calculator pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

(6) În ceea ce privește activitatea de editare și difuzare a Monitorului Oficial al județului, compartimentul exercită 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) realizează activități în vederea editării Monitorului Oficial al județului;
- c) elaborează documentația pentru achiziția de servicii de tipărire broșuri monitor oficial și urmărește derularea contractului;
- d) ține Registrul de evidență a Monitorului Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
- e) asigură difuzarea monitorului și postarea acestuia pe pagina de internet a consiliului județean, secțiunea "Monitorul Oficial al județului".

Secțiunea 1.2.2 Compartimentul relații externe

Art.31 Compartimentul relații externe desfășoară următoarele activități:

- a) asigură legătura între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și diverse structuri/asociații/instituții internaționale, precum și cu ambasadele și consulatele românești în alte state și/sau ambasadele și consulatele altor state în România, cu care se dorește promovarea de parteneriate, înfrățiri, schimburi de informații, organizarea de evenimente;
- b) asigură organizarea de evenimente comune cu comunitățile românești din străinătate, în vederea consolidării relațiilor și a susținerii acestora;
- c) elaborează anual programul cadru al relațiilor externe, care va fi supus aprobării președintelui consiliului județean;
- d) monitorizează relațiile internaționale ale consiliului județean și urmărește realizarea acțiunilor și programelor comune stabilite cu partenerii externi;
- e) asigură realizarea corespondenței Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu organizații și instituții din străinătate și traducerea acesteia;
- f) pregătește documentele necesare în vederea organizării deplasării delegațiilor consiliului județean în străinătate;
- g) elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților consiliului județean cu delegații din străinătate și asigură organizarea activităților;
- h) asigură traducerea convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine;
- i) gestionează și monitorizează rapoartele privind deplasările în străinătate a delegațiilor consiliului județean;
- j) organizează consultări cu instituții, asociații și alți actori locali în vederea eficientizării reprezentării externe a intereselor locale;
- k) în vederea cooperării și asocierii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu parteneri din străinătate:
 1. identifică posibilitățile de cooperare și asociere cu alte persoane juridice străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean, precum și posibilitățile de înfrățire ale județului Bistrița-Năsăud cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
 2. răspunde de derularea relațiilor, programelor și proiectelor internaționale cu regiunile partenere;
 3. asigură relațiile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu Asociația Regiunilor Europene (ARE), cu reprezentanța la Bruxelles a Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România (UNCJR), cu alte instituții și organisme din străinătate.
- l) acordă sprijin și consiliere consiliilor locale în activități de dezvoltare a relațiilor de cooperare externe;

- m) propune participarea la programe și proiecte de colaborare internațională;
- n) întocmește rapoarte privind acțiunile de cooperare, de asociere, precum și cele referitoare la îndeplinirea obiectivelor acordurilor de colaborare;
- o) elaborează documentația necesară achiziționării de produse/servicii privind derularea activității de relații externe.

Secțiunea a 2-a DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.32 (1) Direcția economică este subordonată vicepreședintelui 1, fiind condusă de un director executiv și are în subordine:

1. Serviciul buget, monitorizare investiții, format din:
 - 1.1. Compartimentul buget, monitorizare investiții;
 - 1.2. Compartimentul logistic;
 - 1.3. Compartimentul parc auto.
2. Serviciul financiar contabilitate;
3. Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, format din:
 - 3.1. Compartimentul administrare patrimoniu.
4. Serviciul Salvamont.

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

- a) elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de investiții;
- c) organizarea și conducerea contabilității;
- d) stabilirea și urmărirea încasării veniturilor și creanțelor bugetare;
- e) contractarea și administrarea datoriei publice;
- f) inventarierea și administrarea patrimoniului;
- g) coordonarea instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- h) coordonarea activității Serviciului Salvamont.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) coordonează măsurile necesare pentru recepționarea bunurilor și serviciilor;

n) organizează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Salvamont, în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin legislația specifică și regulamentul de organizare și funcționare.

Art.33 Directorul executiv al Direcției economice are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) organizează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Salvamont, în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin legislația specifică și regulamentul de organizare și funcționare;

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

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

Secțiunea 2.1

SERVICIUL BUGET, MONITORIZARE INVESTIȚII

Art.34 (1) Serviciul buget, monitorizare investiții este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv al Direcției economice și desfășoară următoarele activități principale:

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

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

c)monitorizează stadiul realizării obiectivelor de investiții aprobate prin programul anual al investițiilor publice;

d)asigură activitățile care se impun pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul județului Bistrița-Năsăud;

e)asigură finanțarea activităților/programelor sportive, în condițiile legii;

f)asigură activitatea logistică pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, inclusiv activitatea privind exploatarea și întreținerea autovehiculelor aflate în parcul auto.

(2) Serviciul are în subordine trei compartimente, după cum urmează:

1.Compartimentul buget, monitorizare investiții;

2.Compartimentul logistic;

3.Compartimentul parc auto.

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

a) răspunde de fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud cu respectarea calendarului bugetar și a termenelor de desfășurare a activităților specifice, atât în faza de proiect cât și în cea rectificativă;

b) organizează activitatea de repartizare către unitățile administrativ-teritoriale din județ a sumelor și cotelor defalcate din TVA și din impozitul pe venit alocate pentru echilibrarea bugetelor locale, pe baza necesarului de fonduri solicitat de către aceștia pentru achitarea de arierate, cofinanțări în cadrul unor programe de dezvoltare locală și cofinanțare pentru susținerea proiectelor de infrastructură;

c) organizează activitatea de întocmire la termen a proiectului programului anual al investițiilor publice al județului Bistrița-Năsăud;

- d) asigură întocmirea proiectului de buget prognozat al județului Bistrița-Năsăud pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- e) organizează activitatea privind încheierea acordurilor de finanțare cu autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova și/sau alte state cu care sunt încheiate acorduri de înfrățire/colaborare și monitorizează derularea acestora;
- f) asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru produsele, serviciile sau lucrările aflate în sfera de competență a serviciului.

Secțiunea 2.1.1

Compartimentul buget, monitorizare investiții

Art.35 (1) Compartimentul buget, monitorizare investiții, în ceea ce privește activitatea de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea la termen a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud cu respectarea calendarului bugetar și a termenelor de desfășurare a activităților specifice privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) solicită structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și instituțiilor aflate în subordonarea consiliului județean, întocmirea și transmiterea notelor de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în vederea analizării și centralizării propunerilor de buget de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și în cea rectificativă;
- c) întocmește nota de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, rezultată din analiza și centralizarea notelor de fundamentare transmise de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și instituțiile publice aflate în subordonarea /coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- d) solicită unităților administrativ-teritoriale din județ, necesarul de fonduri pentru achitarea de arierate, asigurarea de cofinanțări în cadrul unor programe de dezvoltare locală și cofinanțare pentru susținerea proiectelor de infrastructură;
- e) centralizează necesarul de fonduri și întocmește nota de fundamentare cu privire la repartizarea către unitățile administrativ-teritoriale din județ a sumelor și cotelor defalcate din TVA și din impozitul pe venit alocate pentru echilibrarea bugetelor locale și repartizate anual prin legea bugetului de stat sau prin rectificări bugetare;
- f) asigură întocmirea la termen a proiectului programului anual al investițiilor instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- g) analizează îndeplinirea condițiilor de conformitate pentru includerea în buget a obiectivelor de investiții solicitate a fi incluse în programul de investiții anual;
- h) întocmește nota de fundamentare pentru programul de investiții, rezultată din centralizarea notelor de fundamentare transmise de structurile funcționale și instituțiile publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- i) verifică și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea consiliului județean, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
- j) întocmește proiectul de buget prognozat al județului Bistrița-Năsăud pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- k) actualizează bugetul de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud conform hotărârilor consiliului județean;
- l) asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile la dispoziția guvernului;
- m) 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;

n) întocmește nota de fundamentare la proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru societățile comerciale la care județul Bistrița-Năsăud este asociat sau acționar, după caz;

o) solicită către unitățile centrale de cult recunoscute în România transmiterea documentațiilor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la necesarul de sume pentru anul următor, în vederea includerii în buget a sumelor necesare acordării sprijinului financiar;

p) întocmește nota de fundamentare la proiectul de hotărâre privind alocarea de sume pentru unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România;

q) acordă, în domeniul său de competență, asistență de specialitate instituțiilor publice din subordinea consiliului județean;

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

s) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind taxele locale și taxele speciale, în baza propunerilor primite de la structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud sau a unităților aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

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

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

a) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu privire la planificarea, fundamentarea și monitorizarea stadiului realizării investițiilor publice;

b) întocmește fișe cadru de monitorizare pentru fiecare obiectiv de investiții cuprins în programul de investiții, atât pentru obiectivele de investiții derulate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cât și pentru obiectivele de investiții derulate de instituțiile publice aflate în subordonarea consiliului județean;

c) monitorizează operarea în aplicația informatică Indeco, modulul Investiții, a obiectivelor de investiții cuprinse în Programul anual al investițiilor publice, de către fiecare responsabil nominalizat pentru realizarea investiției;

d) întocmește raportări lunare privind stadiul valoric și fizic de realizare a obiectivelor de investiții, rezultate din culegerea datelor de la fiecare responsabil stabilit pentru realizarea obiectivului de investiții;

e) monitorizează săptămânal stadiul procedurilor de achiziție aflate în derulare pentru obiectivele de investiții aprobate;

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

g) propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activității de monitorizare și evaluare a stadiului realizării obiectivelor de investiții finanțate;

h) identifică riscurile asociate activităților care nu se încadrează în graficul stabilit și informează periodic conducerea serviciului;

i) întocmește rapoarte de progres lunare pentru investițiile aflate în derulare, pe care le prezintă spre informare ordonatorului de credite.

(3) În ceea ce privește activitatea de acordare de finanțări nerambursabile de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul Programului anual al finanțărilor nerambursabile, în vederea aprobării acestuia ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud și îl transmite spre publicare la Monitorul Oficial, Partea a VI-a, în termen de maxim 30 de zile de la aprobarea bugetului;

b) elaborează/actualizează ghidurile privind acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul județului Bistrița-Năsăud;

c) întocmește nota de fundamentare la proiectul de hotărâri privind numirea comisiilor de evaluare pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul județului Bistrița-Năsăud;

d) întocmește nota de fundamentare la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei proiectelor cu finanțare nerambursabilă stabilite eligibile de comisiile de evaluare;

e) întocmește anunțul pentru transmiterea spre publicare a Listei proiectelor cu finanțări nerambursabile stabilite eligibile de comisiile de evaluare.

(4) În ceea ce privește activitatea logistică, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții publice de produse sau servicii aflate în sfera de competență a serviciului;

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

c) monitorizează calitatea serviciilor de telefonie fixă și mobilă prestate de operatorii economici;

d) asigură evidența contractelor de utilități existente la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

e) realizează în colaborare cu reprezentanții Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud planificarea zilnică și săptămânală a întâlnirilor și evenimentelor desfășurate în sala mare de ședințe a Palatului Administrativ, stabilind de comun acord graficul utilizării sălii de ședință, funcție de solicitări;

f) operează și repartizează, în aplicația informatică DocManager, la structurile aflate în componența Direcției economice, corespondența înregistrată la Direcția economică;

g) urmărește derularea contractelor de prestări servicii de pază pentru bunurile și valorile aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al consiliului județean și asigură întocmirea planului de pază în colaborare cu prestatorul de servicii de pază.

Secțiunea 2.1.2 Compartimentul Logistic

Art.36 (1) Compartimentul logistic este subordonat șefului Serviciului buget, monitorizare investiții și **în ceea ce privește activitatea de administrativ, gospodărire**, exercită următoarele atribuții:

a) asigură buna gospodărire și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe;

b) fundamentează propuneri pentru bugetul necesar asigurării întreținerii și funcționării activității aparatului de specialitate al consiliului județean;

c) răspunde de administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al consiliului județean, inclusiv spațiile de garare;

d) îndeplinește atribuții de gestiune a bunurilor materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, utilizând modulul informatic „Gestiunea bugetară”, și asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea consiliului județean;

e) 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;

f) întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fișa de magazie, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;

g) 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;

h) sprijină organizarea ședințelor și a evenimentelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și asigură suport logistic pentru buna desfășurare;

i) sprijină structurile implicate în organizarea evenimentelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, asigurând suport logistic și sprijinind activitatea de protocol;

j) întocmește referate de necesitate/caiete de sarcini pentru efectuarea achizițiilor aflate în competența serviciului;

k) monitorizează derularea contractelor de achiziție de carburanți;

l) urmărește derularea contractelor de furnizare, de servicii și de lucrări cu caracter administrativ prin personalul desemnat pentru fiecare contract în parte, în funcție de obiectul acestuia;

m) asigură măsurile necesare pentru recepționarea bunurilor/serviciilor;

n) 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 specific activității de întreținere și funcționare;

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

c) asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul autorității.

Secțiunea 2.1.3 Compartimentul parc auto

Art.37 Compartimentul parc auto este subordonat șefului Serviciului buget, monitorizare investiții și, în ceea ce privește activitatea de exploatare și întreținere a autovehiculelor aflate în parcul auto al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, exercită următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează documentele aferente desfășurării activității de transport persoane;

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

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

f) întocmirea referatelor de necesitate privind achiziția de materiale de întreținere și curățenie pentru autovehicule, reînnoirea asigurărilor prin efectul legii, ale asigurărilor

facultative, precum și ale rovinietelor, pe baza solicitărilor scrise înaintate de fiecare conducător auto;

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 2.2

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.38 (1) Serviciul financiar contabilitate este în subordinea directorului executiv al Direcției economice este condus de un șef de serviciu și desfășoară următoarele activități principale:

a) coordonează și răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în condițiile legii;

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

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

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

e) asigură realizarea managementului financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă acordate din bugetul județului Bistrița-Năsăud;

f) asigură derularea contractelor de finanțare încheiate cu Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud pentru sumele alocate Spitalului Județean de Urgență Bistrița de către Ministerul Sănătății, întocmește și transmite decontul privind sumele utilizate din contractele de finanțare încheiate;

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

monitorizează stadiul decontărilor realizate pentru fiecare acord de finanțare încheiat;

h) asigură întocmirea și depunerea la termenele legale a situațiilor financiare periodice privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a declarațiilor privind obligații de plată la bugetul general consolidat și datoria publică locală;

i) asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului, valorificarea acestuia și analizează rezultatele operațiunilor de inventariere;

j) verifică conformitatea documentelor justificative depuse de unitățile de cult cu privire la acordarea sprijinului financiar pentru salarizarea personalului neclerical și a documentelor justificative depuse la decontare cu privire la justificarea sumelor acordate, prin hotărâre a

consiliului județean, unităților de cult care aparțin cultelor religioase recunoscute din România, aflate pe raza teritorială a județului;

k) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

m) conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar în folosință, pe locuri de utilizare, precum și a materialelor aflate în magazia consiliului județean, efectuând punctaje periodice cu gestionarul magaziei;

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

o) asigură evidența structurilor asociative la care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud are calitatea de membru și fundamentează necesarul de fonduri care urmează a fi cuprinse în buget pentru efectuarea plăților cotizațiilor;

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

q) 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;

r) asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul propriu și urmărește încadrarea acestora în limita creditelor aprobate;

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

t) 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 și completează instrumente de plată pentru transmiterea plăților obligatorii și a reținerilor aferente salariilor și indemnizațiilor;

u) răspunde de urmărirea încasării veniturilor bugetului județului și asigură conducerea contabilității analitice a acestora, prin utilizarea modului informatic „Venituri”, din aplicația Indeco;

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

w) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean.

(2) Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de modul de organizare și de conducere a evidenței contabile a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în condițiile legii;

b) asigură efectuarea operațiunilor privind execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor aprobate potrivit clasificăției bugetare în vigoare, în condițiile legii;

c) organizează conducerea evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare, inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

d) asigură realizarea managementului financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă acordate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud;

e) asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului, valorificarea acestuia și analizarea rezultatelor operațiunilor de inventariere;

f) asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul propriu și urmărește încadrarea acestora în limita creditelor aprobate.

Secțiunea 2.3.

SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE, ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art.39 (1) Serviciul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu este subordonat directorului executiv al Direcției economice. 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 principale:

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

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

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

3. sănătatea (Spitalul Județean de Urgență Bistrița);

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

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

6. situațiile de urgență;

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

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

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

(3) Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

a) organizează și răspunde de gestiunea serviciilor publice de interes județean, precum și a societăților comerciale de interes județean și cadrul necesar pentru funcționarea lor;

b) răspunde de întocmirea documentațiilor privind aprobarea/modificarea organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate;

c) verifică și răspunde de întocmirea documentațiilor privind numirea, evaluarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;

d) 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;

e) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind constituirea comisiilor pentru organizarea concursului de proiecte de management și evaluare, anuală și finală a managerilor instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;

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

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

h) organizează și urmărește conducerea evidenței tehnico-operative a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, prin modulul informatic "Mijloace fixe" din aplicația "Indeco", precum și corespondența cu evidența financiar-contabilă;

i) organizează și urmărește 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;

j) verifică întocmirea actelor necesare pentru efectuarea lucrărilor cadastrale pentru imobilele din domeniul public și privat al județului și efectuarea demersurilor în vederea înscrierii proprietății, precum și a drepturilor reale în cartea funciară, în vederea exercitării drepturilor prevăzute de lege.

Art.40 (1) În ceea ce privește gestiunea serviciilor publice aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, serviciul exercită următoarele atribuții comune:

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

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

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

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

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

f) asigură 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;

g) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea/modificarea regulamentelor de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean subordonate, precum și a societăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului județean;

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

i) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de management ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea 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) sprijină instituțiile și serviciile publice coordonate, subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean pentru elaborarea documentelor, necesare întocmirii proiectelor de hotărâri, în vederea rezolvării problemelor care influențează realizarea atribuțiilor specifice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) fundamentează, după cum urmează:

1. aprobarea/modificarea componenței Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud;

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

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

4. aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul județului Bistrița-Năsăud, după avizarea acesteia de către Comisia pentru promovarea incluziunii sociale constituită la nivelul Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud și Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. B-N;

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

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

b) urmărește monitorizarea implementării Planului operațional pentru implementarea Strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale 2016-2020, colaborând în acest sens cu membrii Unității de Administrare a Strategiei care activează în cadrul D.G.A.S.P.C. BN pentru monitorizarea implementării Planului operațional a Strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale și informează conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud despre gradul de implementare a strategiei;

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

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

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

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

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

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

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

a) analizează unele situații neprevăzute, create la nivelul unităților sanitare și întocmește informări privind modul de soluționare a acestora;

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

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

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

e) fundamentează și propune inițierea proiectelor de dispoziții privind:

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

2. numirea în funcție a managerului persoană fizică la Spitalul Județean de Urgență Bistrița, după validarea rezultatului concursului de către Consiliul de Administrație și a

contractului de management care se încheie între manager și președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

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

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

f)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.

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

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

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

c)fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri privind :

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

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

3. numirea în consiliile de administrație ale instituțiilor de cultură, a reprezentanților consiliului județean sau ai președintelui consiliului județean.

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

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

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

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

b) organizează evaluarea performanțelor manageriale ale directorului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite în contract;

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

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

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

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

c) primește, analizează și centralizează datele și informațiile comunicate de întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv S.C. „AQUABIS S.A.” Bistrița-Năsăud, S.C. „Lucrări Drumuri și Poduri” S.A. Bistrița SC PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD SRL, în vederea elaborării raportului de activitate al acestora, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite în vederea publicării acestuia pe site-ul instituției;

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

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

f) întocmește și transmite, Ministerului Finanțelor Publice, informațiile prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice referitor la activitatea S.C. „Lucrări Drumuri și Poduri” S.A. Bistrița și SC PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD SRL, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

g) fundamentează și propune inițierea proiectului de hotărâre privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. „AQUABIS S.A.” Bistrița-Năsăud și S.C. „Lucrări Drumuri și Poduri” S.A. Bistrița;

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

i) fundamentează și propune inițierea proiectului de hotărâre privind desemnarea reprezentantului/ reprezentanților Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru exercitarea atribuțiilor asociatului unic - Județul Bistrița-Năsăud la SC PROTECȚIE ȘI PAZĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD SRL;

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

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

(8) Alte atribuții ale serviciului:

a) întocmește calendarul târgurilor din județ;

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

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

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

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

Secțiunea 2.3.1

Compartimentul administrare patrimoniu

Art.41 Compartimentul administrare patrimoniu exercită următoarele atribuții:

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

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

c)asigură efectuarea operațiunilor de evaluare/reevaluare a tuturor bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, întocmind Rapoarte ce vor fi supuse aprobării ordonatorului de credite, în condițiile legii;

d)întocmește documentațiile necesare privind transferul bunurilor din domeniul public în domeniul privat al județului și privind includerea/scoaterea unor bunuri din/în proprietatea județului în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 213/1998 - privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

e)asigură documentația de referință aferentă înaintării proiectelor de hotărâre de guvern pentru atestarea, modificarea și completarea Hotărârii Guvernului României nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

f)fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și proiectelor de dispoziții ale președintelui privind gestionarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud și asigură documentația de referință justificativă;

g)asigură întocmirea documentațiilor specifice procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, închiriere și scoatere la vânzare a bunurilor imobile din domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;

h)verifică modul de respectare a clauzelor contractuale aferente contractelor de dare în administrare, închiriere, concesiune, folosință gratuită a imobilelor din domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;

i)întocmește documentele necesare și răspunde de derularea procedurilor de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud cu alte instituții publice în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

j)întocmește, actualizează și gestionează cărțile tehnice pentru imobilele aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;

k)asigură efectuarea lucrărilor de specialitate necesare înscrierii în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a județului Bistrița-Năsăud, precum și a drepturilor reale constituite asupra acestora, în condițiile legii;

l)ține evidența contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor din domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, a contractelor de închiriere a locuințelor construite prin ANL, a contractelor de utilizare a zonelor din raza drumurilor județene prin aplicația

informatică de venituri "GeCon", emite și transmite facturile în conformitate cu prevederile legale, privind încasarea veniturilor care decurg din aceste contracte;

m) răspunde de administrarea și repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al județului Bistrița-Năsăud și a locuințelor construite prin ANL, precum și întocmirea contractelor de închiriere aferente;

n) întocmește un inventar al unităților locative construite prin ANL urmărind modul de folosință al acestora, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, evidența eventualelor intervenții asupra acestora în colaborare cu Serviciul investiții din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

o) asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislația specifică privind încheierea, derularea și încetarea parteneriatului public-privat în ceea ce privește gestionarea patrimoniului public și privat al județului Bistrița-Năsăud și urmărește ca la finalizarea contractului, bunul realizat prin contractul de parteneriat public privat să fie transferat cu titlu gratuit partenerului public;

p) întocmește referate de necesitate/caiete de sarcini pentru efectuarea achizițiilor aflate în competența compartimentului;

q) solicită unităților aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud propunerile de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale și propunerilor de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în vederea aprobării acestora de către ordonatorul principal de credite;

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

Secțiunea 2.4 SERVICIUL SALVAMONT

Art.42 (1) Serviciul Salvamont este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv al Direcției economice.

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

Secțiunea a 3-a ARHITECT-ȘEF

Art.43 (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 și punerea în practică a politicii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor și construcțiilor.

(2) Este autoritatea tehnică din cadrul administrației județene și îndeplinește atribuțiile conferite de lege ca structură de specialitate a consiliului județean, în ce privește: dezvoltarea durabilă a comunității, a coordonării activității de dezvoltare teritorială, de amenajare a teritoriului și urbanism, de protejare a valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale precum și a organizării și coordonării, activităților de implementare a programelor și a proiectelor finanțate din fonduri europene, naționale și din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind investițiile publice .

(3) Instituția arhitectului șef este subordonată direct vicepreședintelui 2 al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) **Arhitectul șef asigură punerea în practică a politicii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice, astfel:**

- a) asigură punerea în aplicare a măsurilor aprobate prin Strategia de dezvoltare a județului, din domeniul de competență a structurii conduse;
- b) asigură întocmirea programului anual, multianual al investițiilor publice ale județului;
- c) organizează activitatea privind întocmirea, elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- d) asigură realizarea obiectivelor de investiții ce se finanțează prin programele guvernamentale, europene;
- e) asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale, ale căror contracte de finanțare au fost semnate;
- f) acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului județean în domeniul său de activitate;
- g) asigură, în colaborare cu instituțiile abilitate, controlul calității în construcții;
- h) verifică și transmite spre avizare Consiliului Tehnico Economic documentații tehnico-economice pentru obiectivele de investiții ale județului Bistrița-Năsăud.

(5) **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 elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;
- c) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- d) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- e) coordonează activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului din județ și din unitățile administrativ-teritoriale, precum elaborarea și aplicarea proiectelor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) coordonează activitatea de disciplină în construcții și urmărește conform legislației în vigoare activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativă a județului;
- g) asigură 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;
- h) coordonează activitatea de elaborare a certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire conform prevederilor legale în vigoare;
- i) 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);
- j) 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;
- k) asigură cooperarea, coordonarea sub aspectul reglementărilor legale și comunicarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- l) reprezintă Consiliul Județean Bistrița-Năsăud la delimitarea administrativ-teritorială pentru comunele aparținătoare și pentru județele limitrofe;
- m) susține, împreună cu proiectanții de specialitate, lucrările de urbanism și amenajare a teritoriului de interes județean la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

n) coordonează implementarea strategiilor din programul județean de amenajare a teritoriului, care fac parte din programul de dezvoltare economico-socială a județului, aprobat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

o) la solicitarea Direcției Drumuri Județene, Mediu, Transport și a Direcției Dezvoltare Durabilă participă la întocmirea temelor de proiectare și la verificarea proiectelor.

(6) În atribuțiile ce-i revin, arhitectul-șef 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.

(7) 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.44 Instituția arhitectului-șef este condusă de arhitectul-șef și are în subordine un serviciu și un compartiment, după cum urmează:

1. Serviciul Investiții;
2. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS.

Secțiunea 3.1 SERVICIUL INVESTIȚII

Art.45 (1) Serviciul investiții este subordonat Arhitectului-șef și este condus de un șef serviciu și asigură:

a) punerea în practică a politicii și Strategiei Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice;

b) implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, naționale și din bugetul local;

c) inițierea și coordonarea elaborării documentațiilor tehnico-economice în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

d) realizarea, monitorizarea, evaluarea, controlul și recepția investițiilor consiliului județean.

(2) Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:

a) asigură punerea în practică a politicii și strategiei Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice;

b) organizează, coordonează, conduce, urmărește și răspunde de implementarea programelor și a proiectelor de investiții finanțate din fonduri europene, naționale și din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

c) asigură inițierea și urmărirea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente.

(3) Serviciul investiții asigură, prin atribuții specifice, punerea în practică a politicii și Strategiei Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul investițiilor publice, precum și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, naționale și din bugetul local aprobate, având următoarele atribuții:

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

b) fundamentează, elaborează și răspunde de întocmirea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, atât în faza inițială cât și la rectificări;

- c) prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor noi în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate avizate;
- d) evaluează periodic estimările privind fluxurile de numerar și fundamentează prevederile bugetare pentru proiectele/investițiile aprobate;
- e) elaborează propuneri pentru includerea în Proiectul/Planul anual al achizițiilor publice;
- f) fundamentează, elaborează și răspunde de întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice, caiete de sarcini, după caz, privind angajarea cheltuielilor solicitate în buget, în vederea inițierii procedurilor de achiziție;
- g) întocmește notele justificative privind estimarea valorii achizițiilor pentru care se inițiază o procedură de achiziție;
- h) inițiază și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții și înaintează documentele și datele necesare pentru întocmirea documentației de achiziție;
- i) asigură documentele necesare în vederea achiziției serviciilor de asistență tehnică din partea diriginților de șantier pentru obiectivele de investiții și urmărește derularea contractelor încheiate;
- j) acordă sprijin la cerere, furnizând datele necesare pentru elaborarea documentațiilor de licitație și participă în comisiile de licitație;
- k) colaborează cu direcțiile/serviciile de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice;
- l) organizează și participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale și din bugetul județului conform contractelor de finanțare semnate, ca membri în echipe de proiect, în conformitate cu Strategia de dezvoltarea județului Bistrița-Năsăud;
- m) urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții, din punct de vedere al programului anual;
- n) participă la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- o) 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;
- p) urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmește actele adiționale la contractele în derulare;
- q) 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 și urmărește decontarea lucrărilor executate;
- r) împreună cu proiectantul, dirigințele de șantier și executantul asigură soluționarea neconformităților, după caz, prin dispoziții de șantier emise pe parcursul execuției lucrărilor;
- s) urmărește actualizarea periodică, în funcție de evoluția prețurilor, a devizelor generale ale obiectivelor de investiții în curs de execuție, finanțate din bugetul județului și le supune aprobării conform prevederilor legale;
- t) întocmește și prezintă note și informări cu privire la derularea investițiilor;
- u) întocmește rapoarte de activitate și rapoarte financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc);
- v) la finele fiecărui an bugetar întocmește pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;
- w) 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;
- x) 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;

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

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

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

cc) inițiază și coordonează elaborarea documentațiilor tehnico-economice în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, ale obiectivelor de investiții;

dd) supune avizării și aprobării de către Consiliul Tehnico-Economic și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

jj) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 154/2017 privind asigurarea sistemului de calitate a obiectivelor de investiții realizate de Consiliul Județean Bistrița - Năsăud;

kk) asigură împreună cu instituția Arhitect-șef secretariatul Consiliului Tehnico-Economic;

ll) utilizează aplicația informatică INDECO – Modulul Invest.

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

Secțiunea 3.2

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS

Art.46 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS, este o structură organizată în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, condusă de arhitectul-șef al județului, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b) asigură, conform legii, constituirea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului;

c) convoacă, organizează ședințele comisiei și asigură dezbateră 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 dezbateră 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 H.G.R. 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 Serviciul investiții, secretariatul Consiliului Tehnico-Economic;

q) analizează planurile de amenajare a teritoriului zonal și le prezintă Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Bistrița-Năsăud;

r) analizează planurile generale de urbanism și regulamentele locale aferente ale unităților administrativ-teritoriale din județ și le prezintă Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Bistrița-Năsăud;

s) analizează planurile de urbanism zonale și planurile urbanistice de detaliu din competența de avizare a consiliului județean și le prezintă Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Bistrița-Năsăud;

t) coordonează, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic elaborarea și actualizarea, de către consiliile locale a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente;

u) fundamentează și solicită finanțarea de la bugetul de stat a elaborării/actualizării planurilor urbanistice generale în baza solicitărilor primite de la consiliile locale, a priorităților/criteriilor stabilite în conformitate cu prevederile legale;

v) analizează și face propuneri consiliului județean, întocmește referate proiecte de dispoziții și hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.

Art.47 În domeniul activității de urbanism, Compartimentul urbanism, 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 emitere a autorizațiilor de construire/desființare;

c) acordă asistență tehnică de specialitate primăriilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, în condițiile prevederilor din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean, pentru:

1. eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, orașelor a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești, la cererea acestora;

2. asigurarea emiterii autorizațiilor de construire/desființare de către președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate.

Art.48 Pentru emiterea certificatelor de urbanism, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS are următoarele atribuții specifice:

a) solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află imobilul;

b) verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism înaintat spre avizare la consiliul județean de către primarul comunei, orașului, după caz, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei;

c) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

d) analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

e) ia măsuri pentru completarea documentațiilor depuse de beneficiari pentru emiterea certificatului de urbanism;

f) restituie beneficiarilor documentațiile necorespunzătoare, incomplete, incorecte, cu menționarea în scris a documentelor, completărilor necesare pentru obținerea actelor solicitate;

g) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

h) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;

i) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

j) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

k) asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.

Art.49 Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS are următoarele atribuții specifice:

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse de beneficiari, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

d) ia măsuri pentru completarea documentațiilor depuse de beneficiari pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

e) restituie beneficiarilor documentațiile necorespunzătoare, incomplete, incorecte, cu menționarea în scris a documentelor, completărilor necesare pentru obținerea actelor solicitate;

f) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

g) emiterea avizelor solicitate de primarii unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective;

h) asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și către autoritățile administrației publice centrale competente;

i) întocmește și transmite online, lunar, către Institutul Național de Statistică, raportul - Autorizații de construire pentru clădiri;

j) asigură accesul publicului la informațiile legate de specificul activității, numai în măsura în care acestea pot fi făcute publice, în conformitate cu legislația în vigoare (secrete de serviciu, favorizarea adjudecării de licitații etc.);

k) la solicitarea beneficiarilor autorizațiilor de construire, asigură participarea la recepția lucrărilor de construcții autorizate de președintele consiliului județean, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

l) întocmește calculul regularizării taxei pentru autorizațiile de construire.

Art.50 Pentru asigurarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS exercită următoarele atribuții specifice:

A. Respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului:

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 sancțiuni în domeniul disciplinei în construcții, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare, prin personalul cu atribuții de control împuternicit de către președintele consiliului județean;

g) sesizează organele de urmărire penală competente și colaborează cu acestea la constatarea faptelor care constituie infracțiuni potrivit legislației privind disciplina în construcții.

B. Controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii, se efectuează prin acțiuni de monitorizare și control vizând disciplina în amenajarea teritoriului și urbanism pe raza unității administrativ-teritoriale, se referă la următoarele categorii de probleme:

a) elaborarea, avizarea și aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b) existența documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism prevăzute de lege, aflate în termen de valabilitate;

c) aplicarea întocmai a prevederilor acestora în activitatea curentă;

d) asigurarea condițiilor legale prin emiterea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire numai cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism legal aprobate;

e) constată faptele ce constituie contravenții și aplică sancțiuni, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare, prin personalul cu atribuții de control împuternicit de către președintele consiliului județean.

Art.51 În domeniul activității de amenajare a teritoriului, Compartimentul urbanism, 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 amenajare a teritoriului;

c) îndrumă organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților în concordanță cu cadrul legal existent, cu orientările generale stabilite la nivel județean, cu regulile generale de urbanism;

d) participă la elaborarea propunerilor privind delimitarea domeniului public de interes național, județean și local;

e) colaborează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea introducerii unui sistem informațional specific domeniului imobiliar edilitar și băncii de date urbane de tip GIS;

f) urmărește și îndrumă, acordă asistență tehnică de specialitate necesară consiliilor locale, ca acestea să-și pună în aplicare o politică corectă de dezvoltare, bazată pe principii precise, corecte și care să corespundă intențiilor, aspirațiilor și necesităților locuitorilor;

g) pe măsura constituirii fondurilor necesare finanțării studiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, va urmări comandarea acestor studii;

h) acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentațiile depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire din competența de emitere a primăriilor comunelor conform legii, la cererea acestora și preia activitatea de eliberare a certificatului de urbanism și a autorizației de construire conform legii de la primăriile care nu dețin specialiști;

i) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora;

j) asigură managementul activității de planificare strategică a dezvoltării teritoriului județului și afirmarea potențialului acestuia în context regional;

k) asigură elaborarea politicilor de dezvoltare a județului în domeniile cu relevanță teritorială;

l) 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;

m)îndrumă și sprijină procesul de identificare și promovare spre finanțare a proiectelor de anvergură teritorială cu impact în dezvoltarea județului.

Art.52 În domeniul GIS, registrul agricol, Compartimentul urbanism, 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 Administrației Publice 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, administrarea subsistemului GIS - părți componente ale sistemului informatic al registrului agricol.

Art.53 În domeniul protecției monumentelor istorice și a patrimoniului construit tradițional, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, GIS îndeplinește următoarele atribuții:

a)asigură evidența monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul județului și conlucrează cu organele de specialitate, cu consiliile locale în vederea fundamentării propunerilor de reactualizare a listei zonelor construite protejate;

b)în colaborare cu comisia zonală de monumente, ansambluri și situri istorice, face propuneri organelor de drept pentru protejarea, conservarea sau restaurarea monumentelor și pentru stabilirea zonelor de protecție, proiectarea și executarea reparațiilor, restaurărilor ce se realizează din bugetele locale;

c)controlează respectarea măsurilor de protecție, a obligațiilor legale privind proiectarea și executarea lucrărilor de protejare, conservare sau de restaurare a monumentelor istorice, precum și controlul lucrărilor de construire în zonele de protecție a monumentelor istorice;

d)elaborează și implementează proiecte destinate protejării monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului;

e)elaborează, în colaborare cu autoritățile locale strategii de protejare și punerea în valoare a monumentelor istorice de pe teritoriul administrativ al județului și le propune spre aprobarea consiliului județean;

f)elaborează și implementează proiecte destinate creșterii gradului de interes al locuitorilor județului cu privire la importanța protejării monumentelor istorice și/sau culturale din județ;

g)stabilește împreună cu autoritățile administrației publice locale măsuri pentru protejarea zonelor cu monumente istorice, arhitecturale sau peisajere precum și a patrimoniului cultural construit și pregătește propunerile privind declararea și delimitarea zonelor care cuprind valori de patrimoniu cultural construit sau peisajer de interes local;

h) asigură informarea cetățenilor asupra responsabilităților ce le revin în zonele de monumente istorice și în zonele de protecție a acestora, conform prevederilor legale;

i) acordă consultanță proprietarilor și persoanelor interesate cu privire la protejarea monumentelor istorice și/sau culturale aflate pe teritoriul administrativ al județului;

j) asigură inventarierea și cercetarea (studierea arhivelor, studii pe teren, colaborarea cu arheologi, istorici, arhitecți specializați în monumente) construcțiilor cu valoare de patrimoniu cultural, neincluse pe lista monumentelor istorice, inițiind documentațiile necesare în vederea clasării acestora;

k) cooperează cu 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 Identității Naționale, 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 structuri din cadrul aparatului de specialitate în vederea clarificării situațiilor juridice ale bunurilor aflate în patrimoniul județului.

Secțiunea a 4-a

DIRECȚIA DRUMURI JUDEȚENE, MEDIU, TRANSPORT

Art.54 (1) Direcția drumuri județene, mediu, transport este în subordinea vicepreședintelui 2, coordonează și asigură punerea în practică a politicii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul lucrărilor publice ale drumurilor județene, a serviciilor publice, a problematicilor de mediu și a utilităților publice, având următoarele atribuții principale:

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

b) asigură întocmirea planului anual, multianual al lucrărilor publice în domeniul drumurilor județene;

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

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

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

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

g) asigură coordonarea realizării lucrărilor de întreținere curentă, reparații și modernizări drumuri județene executate de U.A.T.-uri, din proiecte finanțate cu fonduri guvernamentale sau în parteneriat cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

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

i) contribuie la elaborarea strategiilor și programelor în domeniul mediului din responsabilitatea consiliului județean și urmărește implementarea acestora;

j) contribuie la îndeplinirea sarcinilor legate de dezvoltarea, întreținerea și exploatarea infrastructurii tehnice, în special în domeniul gestionării resurselor de apă, canalizării, alimentării cu apă, epurării apelor reziduale și gestionării deșeurilor și alimentării cu gaz;

k) realizează monitorizarea activității Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târpiu, comuna Dumitra (obiectivul de investiții, lucrări de remediere și întreținere etc);

l) asigură ducerea la îndeplinire a obligațiilor stabilite de legislația în vigoare privind transportul public județean, care sunt în sarcina consiliului județean;

m) monitorizează activitățile desfășurate de Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară înființate la nivelul județului Bistrița-Năsăud, în care consiliul județean este membru și solicită rapoarte privind activitățile desfășurate în vederea urmăririi realizării investițiilor derulate de acestea.

(2) Activitatea direcției este coordonată de un director executiv și are în subordine un serviciu, un birou și un compartiment, după cum urmează:

1. Serviciul administrare drumuri județene;

2. Biroul mediu, transport județean;

2.1. Compartimentul Autoritatea județeană de transport.

(3) **Directorul executiv exercită următoarele atribuții principale:**

a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției în vederea asigurării punerii în aplicare a tuturor dispozițiilor legale care reglementează activitatea privind administrarea drumurilor județene, mediu, utilități publice și transport județean;

b) asigură, pe baza propunerilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate și a Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud, elaborarea proiectului programului anual și multianual de lucrări de investiții, de întreținere curentă și periodică, reparații, reabilitări și modernizări drumuri și poduri, pe surse de finanțare;

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

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

e) asigură elaborarea, revizuirea, monitorizarea strategiilor, programelor și planurilor din domeniul protecției mediului, în conformitate cu cadrul legislativ și urmărește implementarea acestora;

f) asigură implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare;

g) urmărește și asigură respectarea cadrului legal privind obligațiile ce revin consiliului județean în domeniul utilităților publice;

h) asigură ducerea la îndeplinire a obligațiilor stabilite de legislația în vigoare privind transportul public județean, care sunt în sarcina consiliului județean.

Secțiunea 4.1.

SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE

Art.55 (1) Serviciul administrare drumuri județene este condus de un șef serviciu, având următoarele atribuții principale:

a) administrează drumurile județene;

b)întocmește, derulează și răspunde de programul anual și de perspectivă pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri din competența serviciului;

c)asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean din competența serviciului;

d)asigură îndrumarea controlul de specialitate a lucrărilor privind administrarea drumurilor, precum și a celorlalte investiții și lucrări publice de interes județean care intră în atribuțiile structurii;

(2) Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:

a)organizează, conduce și răspunde de activitatea serviciului privind administrarea drumurilor județene având ca obiect proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea acestora;

b) asigură întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ, precum și a altor obiective de interes județean;

c) sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;

d) asigură asistența tehnică în desfășurarea activității Comitetului județean pentru situații de urgență Bistrița-Năsăud.

(3) Serviciul administrare drumuri are următoarele atribuții:

a)administrează drumurile județene cu privire la proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea acestora;

b)întocmește, derulează și răspunde de programul anual și de perspectivă pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri din competența serviciului;

c)asigură 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;

d)asigură întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ, precum și a altor obiective de interes județean;

e)colaborează cu consiliile locale la pregătirea și promovarea unor investiții noi și în rezolvarea problemelor legate de derularea unor investiții în continuare în ceea ce privește drumurile județene;

f)sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;

g)coordonează și participă la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor, rapoartelor, situațiilor, rapoartelor statistice, solicitate de consiliul județean, ministere, autorități publice centrale;

h)cu privire la activitatea de proiectare, execuție, modernizare, reparare, întreținere a drumurilor județene îndeplinește următoarele atribuții:

1.întocmește lista investițiilor aferente drumurilor județene, inclusiv fișele acestora;

2.asigură întocmirea listei de priorități a lucrărilor de întreținere curentă, reparații și modernizări drumuri județene ce urmează a fi supuse aprobării ordonatorului de credite;

3.asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean din competența serviciului;

4.asigură demararea proiectelor noi (fazele de studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, DDE, CS) și obținerea documentelor legale (certificat de urbanism, avize, autorizații) în vederea realizării lucrărilor de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri;

5.întocmește caietele de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații pe drumurile județene;

6.întocmește documentele aferente programului anual de achiziții publice pentru administrarea drumurilor/ podurilor județene;

7. participă în comisiile de achiziții publice și comisiile de recepție la adjudecarea și recepționarea lucrărilor din competența serviciului;
8. ia măsuri pentru asigurarea dirigenției de șantier pentru execuția lucrărilor;
9. participă la predarea frontului de lucru;
10. urmărește execuția și modul de realizare a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări aferente drumurilor județene conform documentațiilor, a caietului de sarcini și a graficului de lucrări precum și din punct de vedere al programului anual;
11. sesizează conducerea direcției în scris despre toate abaterile apărute în cursul execuției lucrărilor și înaintează propunerile de reglementare a situației;
12. coordonează activitatea de revizie a drumurilor și lucrărilor de artă conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare;
13. răspunde de modul de utilizare a bugetului alocat pentru lucrările din domeniul său de activitate;
14. înaintează la plată către Direcția economică, în baza notelor de fundamentare a contractanților, situațiile de lucrări acceptate la plată de către inspectorii de șantier, nominalizați pe lucrări și urmărește plățile pe baza contractelor;
15. întocmește/preia, verifică și arhivează cu caracter permanent evidențele privind: cartea tehnică a drumurilor și a podurilor, cartea semnalizării rutiere și cartea plantației rutiere;
16. actualizează permanent baza de date privind starea tehnică a drumurilor și podurilor;
17. asigură îndeplinirea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița – Năsăud nr. 154/2017 privind asigurarea sistemului de calitate a obiectivelor de investiții realizate de Consiliul Județean Bistrița - Năsăud;
18. transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar;
19. înaintează propunerile și documentele suport în vederea înscrierii în Cartea Funciară a drumurilor județene, precum și modificarea și completarea domeniului public;
20. în colaborare cu instituții și societăți de specialitate, organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor;
21. execută lucrări de apărare și intervenții la drumurile județene și în zonele aparținătoare unității administrativ-teritoriale (inclusiv podurile, podețele, semnele rutiere, tablele indicatoare, acostamente etc.);
22. îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;
 - i) eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene;
 - j) analizează și supune aprobării documentațiile privind amplasarea unor construcții în zona drumurilor;
 - k) cu privire controlul activităților în legătură cu drumurile județene și a respectării prevederilor privind regimul drumurilor, îndeplinește următoarele atribuții:
 1. urmărește permanent comportarea lucrărilor executate și sesizează modificările de stare ale acestora;
 2. informează conducerea consiliului județean asupra celor constatate în teren, inclusiv despre fenomenele care periclitează siguranța circulației;
 3. întocmește rapoarte despre starea drumurilor și despre prioritățile de intervenție;
 4. controlează cu personalul propriu sau prin societățile specializate modul de exploatare al drumurilor publice județene (măsurători de mase, gabarite etc.) și aplică sancțiuni pentru faptele de încălcare a prevederilor legale;
 5. conlucrează la implementarea planurilor, programelor, strategiilor privind apărarea împotriva incendiilor, protecției împotriva inundațiilor și alte calamități ce se produc în raza administrativ-teritorială a județului;
 6. elaborează și supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului de măsuri pentru dezăpezirea și combaterea poleiului pe drumurile

județene din județul Bistrița-Năsăud și ulterior verifică modul de punere în aplicare al acestuia;

7. acționează pentru menținerea drumurilor în circulație pe timp de iarnă sau în cazul calamităților naturale conform planului aprobat;

8. colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră, marcaje, restricții de circulație;

9. organizează și urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele și le trimite Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. (CNAIR S.A.);

10. măsoară intensitatea circulației pe diferite trasee ale drumurilor județene, elaborează studii privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene în vederea satisfacerii cerințelor traficului;

11. asigură controlul privind respectarea disciplinei în urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, în zona drumurilor județene, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale procedurilor de control aprobate;

12. participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege;

13. întocmește actele de control, întocmește rapoarte privind îndeplinirea programului de control, menționează principalele deficiențe constatate, propune măsuri de remediere și dacă este cazul stabilește contravențiile și le înaintează spre aprobare președintelui consiliului județean în vederea aplicării sancțiunilor.

l) asigură asistența tehnică Grupurilor de Suport Tehnic din cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

m) propune încadrarea drumurilor pe categorii și asigură publicitatea hotărârii consiliului județean pentru utilizarea acesteia de către participanții la trafic;

n) propune modificări de clasare și declasare a drumurilor de interes local, cu aprobarea consiliului județean și înaintează propuneri de înscriere în Cartea Funciară a drumurilor județene, precum și modificarea și completarea domeniului public.

Secțiunea 4.2.

BIROUL MEDIU, TRANSPORT JUDEȚEAN

Art.56 (1) Scopul principal al Biroului mediu, transport județean este de a realiza activități în domeniul protecției mediului, a utilităților publice, managementul deșeurilor, neutralizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman și a aplicării Legii serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) **Biroul mediu, transport județean exercită următoarele atribuții principale:**

a) realizează și coordonează activitățile care sunt în sarcina Județului Bistrița-Năsăud, în următoarele domenii de activitate:

1. alimentarea cu apă;
2. canalizarea și epurarea apelor uzate;
3. salubritatea localităților;
4. gestionarea și managementul deșeurilor;
5. iluminatul public;
6. transportul public județean;
7. alimentarea cu gaz;
8. alimentarea cu energie electrică;

9. neutralizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman.

b) întocmește propuneri pentru infrastructura de mediu, conform priorităților din strategia de dezvoltare a județului;

c) organizează și participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale și din bugetul județului, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;

d) asigură monitorizarea în perioada de post-implementare a proiectelor finalizate, cu respectarea prevederilor contractelor de finanțare încheiate.

(3) Biroul mediu, transport județean este condus de un șef de birou și are în subordine Compartimentul Autoritatea județeană de transport.

(4) Șeful de birou are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Biroului mediu, transport județean și a Compartimentului Autoritatea județeană de transport, în vederea asigurării punerii în aplicare a dispozițiilor legale care reglementează activitățile privind managementul și gestionarea deșeurilor, problematica de mediu, utilitățile publice la nivelul județului Bistrița-Năsăud, neutralizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman și transportul public județean;

b) asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau naționale din domeniul specific de activitate.

(5) Atribuțiile Biroului mediu, transport județean în domeniul protecției mediului sunt următoarele:

a) asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele consiliului județean;

b) colaborează și participă la acțiuni comune în domeniul protecției mediului, împreună cu Agenția pentru Protecția Mediului, Comisariatul Județean al Gărzii Naționale de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Apele Române – Administrația Bazinală de Apă Someș-Tisa, Garda Forestieră etc.;

c) participă la elaborarea, revizuirea, monitorizarea strategiilor, programelor și planurilor din domeniul protecției mediului, în conformitate cu cadrul legislativ;

d) participă în cadrul unor echipe mixte la revizuirea Planului Local de Acțiune pentru Mediu în județul Bistrița-Năsăud;

e) asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu prin întocmirea în termen a răspunsurilor la cererile și petițiile repartizate spre soluționare;

f) implementează proiecte finanțate de Administrația Fondului pentru Mediu;

g) implementează proiecte finanțate în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare;

h) colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului și Garda de Mediu, în vederea monitorizării stadiului implementării măsurilor Planului de menținere a calității aerului;

i) transmite anual Agenției pentru Protecția Mediului, raportul privind realizarea și stadiul implementării măsurilor cuprinse în Planul de menținere a calității aerului;

j) verifică respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița - Năsăud nr. 3/1995 privind zonele naturale protejate și monumentele naturii de pe raza județului Bistrița-Năsăud și în cazul sesizărilor dispune măsuri în vederea protejării acestora;

k) colaborează cu organisme care activează în domeniul schimbărilor climatice, protecției mediului, biodiversității și a conservării valorilor naturale.

(6) Atribuțiile Biroului mediu, transport județean în domeniul utilităților publice sunt următoarele:

a) urmărește și asigură respectarea cadrului legal privind obligațiile ce revin consiliului județean în domeniul utilităților publice respectiv alimentare cu apă, canalizarea și

epurarea apelor uzate, alimentare cu gaz, salubritatea localităților, iluminatul public, transportul public județean etc.;

b) coordonează și urmărește derularea programelor de investiții pentru lucrări de alimentare cu apă și canalizare, alimentare cu gaze naturale, alimentare cu energie electrică;

c) colaborează permanent cu consiliile locale din județ în vederea stabilirii priorităților privind serviciile publice locale;

d) colaborează cu operatorii de alimentare cu apă și canalizare, gaze naturale, energie electrică, comunicații, operatorii serviciilor publice de salubritate și alți operatori de servicii publice;

e) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul serviciilor publice locale, la solicitarea acestora;

f) asigură măsurile pentru implementarea directivelor UE și a legislației române în domeniul serviciilor publice de interes local și județean;

g) gestionează și actualizează informațiile din Platforma SALT dezvoltată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, privind serviciile publice;

h) colaborează cu S.C. AQUABIS S.A. Bistrița-Năsăud, cu Unitatea de Implementare și cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud pentru implementarea Proiectului "Alimentare cu apă și evacuarea apelor uzate în județul Bistrița-Năsăud";

i) colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru "Serviciul de alimentare cu gaze naturale" în vederea realizării investițiilor privind dezvoltarea rețelelor de gaze naturale la nivelul județului;

j) sprijină și asigură baze de date la nivel județean necesare implementării proiectelor inițiate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) Transilvania de Nord, în care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud este membru;

k) face propuneri în vederea inițierii proiectelor de hotărâri cu privire la organizarea serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan.

(7) Atribuțiile Biroului mediu, transport județean în domeniul managementului deșeurilor sunt următoarele:

a) verifică respectarea îndeplinirii indicatorilor proiectului "Sistem integrat de management al deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud" în perioada de monitorizare post-implementare/perioada de sustenabilitate a proiectului (2016-2021);

b) asigură activitățile privind construirea unei stații de tratare mecano-biologică (TMB) în cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Târbuiu;

c) monitorizează activitățile realizate de către Operatorul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târbuiu, comuna Dumitra, în cadrul Contractului de concesiune privind delegarea prin concesiune a gestiunii serviciului public de management și operare a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Târbuiu, Județul Bistrița-Năsăud;

d) asigură monitorizarea investițiilor, construcțiilor aflate în exploatare, inclusiv activități de urmărire a comportării în timp a acestora, realizate în cadrul proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor solide în județul Bistrița-Năsăud”, respectiv Centrul de Management Integrat al Deșeurilor Târbuiu, Județul Bistrița-Năsăud, Stațiile de transfer și Centrele de colectare din Județul Bistrița-Năsăud;

e) urmărește realizarea activităților de informare și conștientizare realizate în cadrul contractului de concesiune a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor din localitatea Târbuiu, comuna Dumitra;

f) asigură întocmirea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Bistrița-Năsăud (2018-2025);

g) face propuneri în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind modificarea tarifelor aferente Contractului de concesiune privind delegarea prin concesiune a gestiunii serviciului public de management și operare a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Târpiu, Județul Bistrița-Năsăud, în condițiile legii.

(8) Consiliul Județean Bistrița-Năsăud gestionează prin Biroul mediu, transport județean, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 551/2018, organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, după cum urmează:

a) organizează și desfășoară proceduri privind contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnarea contractului, conform legislației în domeniul achizițiilor publice, pe baza listei cu speciile și numărul de animale deținute de crescătorii individuali, întocmite de Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bistrița-Năsăud;

b) informează unitățile de neutralizare cu care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud va avea încheiat un contract (prestatorul de servicii), cu privire la moartea unor animale pe raza unității administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud;

c) întocmește situațiile centralizatoare, pe baza informațiilor furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud, cu privire la data, ora și numele proprietarului care a anunțat decesul animalului/animalelor, respectiv cantitățile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;

d) transmite anual, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiții, a activității de neutralizare a animalelor moarte;

e) elaborează proceduri detaliate de verificare a condițiilor de eligibilitate și control, care vor fi aduse la cunoștință solicitanților prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

f) înregistrează, verifică și aprobă la plată cererile de solicitare a ajutorului de stat;

g) întocmește și transmite către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale situația centralizatoare pentru solicitările înregistrate;

i) verifică la fața locului corectitudinea informațiilor cuprinse în cererile de solicitare a ajutorului de stat primite, pe baza unui eșantion extras aleatoriu în procent de min. 5% din numărul total al cererilor depuse;

j) arhivează și păstrează timp de 10 ani documentele depuse de către solicitanți la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru acordarea ajutorului de stat.

Secțiunea 4.2.1

Compartimentul Autoritatea județeană de transport

Art.57 (1) Compartimentul Autoritatea județeană de transport funcționează în conformitate cu Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare și este subordonat șefului de birou mediu, transport județean.

(2) Compartimentul Autoritatea județeană de transport are următoarele atribuții:

a) întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, anexă a Regulamentului, necesare pentru efectuarea transportului public județean;

b) elaborează caietul de sarcini pentru achiziționarea unui studiu pentru stabilirea fluxului de călători pe traseele de curse regulate din transportul public de persoane la nivelul județului Bistrița-Năsăud și a unui studiu de oportunitate pentru lansarea

procedurii/procedurilor de achiziții aferente procedurii de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;

c) evaluează fluxurile de călători în trafic județean pe baza unor studii de specialitate a cerințelor de transport public județean, anticipează evoluția acestora și stabilește măsuri în consecință;

d) stabilește traseele principale și secundare ale transportului de călători prin curse regulate în trafic județean;

e) cooperează cu consiliile/autoritățile locale și cu operatorii de transport public prin curse regulate, cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;

f) introduce și actualizează datele aferente programului privind transportul public de persoane prin curse regulate, în Sistemul de Atribuire Electronic în Transporturi;

g) monitorizează și verifică respectarea Programului de transport public de călători prin curse regulate în trafic județean, aprobat prin hotărâre de consiliu județean și în cazul constatării unor abateri propune măsurile legale;

h) întocmește situații, rapoarte, informații, sinteze și alte materiale cu privire la situația transportului public județean, realizate la cererea diferitelor autorități ale administrației publice centrale;

i) elaborează, după consultarea consiliilor locale și a transportatorilor interesați, Programul Județean de Transport Persoane prin curse regulate în trafic județean pe anii 2019-2025 și îl supune spre aprobare, prin hotărâre a consiliului județean;

j) stabilește și transmite Agenției pentru Agenda Digitală a României, Calendarul etapei de atribuire electronică a traseelor din Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

k) face parte din Comisia paritară împreună cu specialiști ai Agenției Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române, în vederea formulării propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate și de atribuire a licențelor de traseu;

l) comunică la Autoritatea Rutieră Română - Agenția Bistrița-Năsăud câștigătorii și mijloacele de transport aferente;

m) întocmește, verifică și răspunde de documentele și datele necesare pentru lansarea procedurii/procedurilor de achiziții aferente procedurii de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate; (referate de necesitate, caiete de sarcini etc.);

n) 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 Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române;

o) urmărește în teritoriu modul de derulare a transportului județean de călători prin curse regulate;

p) asigură activități de control, constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor contravenționale în domeniul serviciilor de transport public județean de persoane;

q) acordă sprijin unităților administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud în vederea asocierii lor în cadrul Asociațiilor de dezvoltare intercomunitare în condițiile legii pentru realizarea unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport județean;

r) face parte din comisia pentru evaluarea, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru atribuirea contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;

s) face parte din componența echipelor de proiect pentru implementarea proiectelor care au legătură cu domeniul de activitate, finanțate din fonduri guvernamentale

/europene/bugetul județului și a altor proiecte aflate în implementarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

t)elaborează documentația referitoare la acordarea de facilități și compensații ca diferență de tarif pentru unele categorii de populație, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, cu respectarea legislației fiscale în vigoare.

Secțiunea a 5-a **DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ**

Art.58 Direcția dezvoltare durabilă este subordonată președintelui consiliului județean și este responsabilă cu identificarea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică a județului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului Bistrița-Năsăud în Planul de Dezvoltare al Regiunii 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, în parteneriat cu 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;

e)colaborează cu parteneri externi și interni la inițierea și realizarea de proiecte în parteneriat în diverse domenii de interes pentru județul Bistrița-Năsăud;

f)asigură identificarea surselor de finanțare și organizează pregătirea documentațiilor în vederea accesării fondurilor nerambursabile pentru proiectele din portofoliu;

g)asigură identificarea surselor de finanțare și organizează pregătirea documentațiilor pentru proiecte în vederea accesării fondurilor nerambursabile;

h)asigură realizarea documentațiilor specifice solicitate de către Autoritățile de Management și Organismele intermediare pentru proiectele aflate în etapa de contractare sau de implementare;

i)colaborează permanent cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean privind programele și proiectele ce se finanțează din bugetul propriu al județului pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu Legea nr. 350/2005;

j)asigură dezvoltarea activităților de tineret, sport, turism și promovare.

Art.59 (1) Direcția dezvoltare durabilă este coordonată de un director executiv care are în subordine trei compartimente:

1.Compartimentul fonduri structurale și management proiecte;

2.Compartimentul tineret, sport, turism și promovare;

3.Compartimentul unitatea proiecte europene.

(2) Directorul executiv are următoarele atribuții:

a)coordonează și răspunde de activitatea direcției;

b)participă la elaborarea politicilor de dezvoltare de nivel județean, sprijină programarea strategică, dezvoltarea noilor concepte de dezvoltare a județului și sincronizarea acestora cu obiectivele planurilor strategice în vigoare;

c)răspunde de întocmirea și de înaintarea spre aprobare în consiliul județean a strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare proprii;

d)organizează întocmirea și implementarea proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții (FESI);

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

f) urmărește calendarul activităților și încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat al proiectelor conform contractelor de finanțare ale proiectelor aflate în implementare, alături de managerul de proiect. În acest sens participă la ședințele echipelor de proiect;

g) colaborează cu instituțiile subordonate pentru generarea, asigurarea documentațiilor necesare depunerii cererilor de finanțare și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, la solicitarea acestora și acolo unde este cazul.

Secțiunea 5.1

Compartimentul fonduri structurale și management proiecte

Art.60 (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 ale 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) întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

l) în vederea aplicării Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 69/2000- Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

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

2. asigură consultanță potențialilor aplicanți, la solicitarea acestora;

3. asigură organizarea procedurii de selecție a proiectelor depuse pentru finanțare nerambursabilă;

4. asigură monitorizarea implementării proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă alocate din bugetul județului Bistrița-Năsăud;
 5. asigură consultanță beneficiarilor pentru implementarea corectă a programelor/proiectelor;
 6. întocmește Raportul anual privind finanțările nerambursabile și răspunde de publicarea lui în Monitorul oficial al județului Bistrița-Năsăud, conform legii.
- m) asigură reprezentarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în Grupul de lucru mixt pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud;
- n) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri și ale proiectelor de dispoziții specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- o) întocmește sinteze, rapoarte, informări în domeniul de activitate specific;
- p) coordonează activitățile de elaborare, actualizare, implementare și monitorizare a Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;
- q) întocmește documentele în vederea achiziționării de produse/ servicii privind necesitățile domeniului de activitate specific.

Secțiunea 5.2

Compartimentul tineret, sport, turism și promovare

Art.61 Compartimentul tineret, sport, turism, și promovare are următoarele atribuții:

- a) colaborează la elaborarea strategiilor de dezvoltare a turismului zonal;
- b) contribuie la promovarea, în țară și străinătate, a turismului și agroturismului din județul Bistrița-Năsăud, prin organizarea și participarea la târguri și expoziții interne și internaționale din domeniul turismului;
- c) 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);
- d) participă la acțiuni de promovare a valorilor județului prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte instituții, asociații, fundații din domeniul turistic și cultural;
- e) editează și distribuie materiale promoționale realizate cu scopul promovării turismului, agroturismului și al produselor specifice județului Bistrița-Năsăud;
- f) fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri și ale proiectelor de dispoziții în domeniul turismului, sportului și tineretului;
- g) asigură participarea în parteneriat cu organizații și instituții de profil la organizarea, promovarea și desfășurarea unor proiecte și programe sportive și de tineret;
- h) actualizează și asigură mentenanța paginii web de promovare a județului Bistrița-Năsăud: www.visitbn.ro;
- i) sprijină activitatea Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară din domeniul turismului;
- j) sprijină activitatea Asociației „Produs în Bistrița-Năsăud”.

Secțiunea 5.3

Compartimentul unitatea proiecte europene

Art.62 Compartimentul unitatea proiecte europene are următoarele atribuții:

- a) participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în responsabilitatea direcției care nu au suficient personal specializat în echipele de proiect aflate în derulare la nivelul autorității;
- b) asigură implementarea proiectului IMPACT TEACA – Măsuri integrate pentru îmbunătățirea situației socio-economice a persoanelor defavorizate din comunitățile marginalizate ale comunei Teaca, județul Bistrița-Năsăud;

c) asigură implementarea proiectului IMPACT LECHINȚA – Măsurile integrate pentru îmbunătățirea situației socio-economice a persoanelor defavorizate din comunitățile marginalizate ale comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud;

d) colaborează cu direcțiile de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

Secțiunea a 6-a

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, ORGANIZARE, CONTROL

Art.63 (1) Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control este subordonat președintelui consiliului județean și desfășoară următoarele activități principale:

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

b) acordă asistență de specialitate pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității aparatului de specialitate al consiliului județean;

c) asigură atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare conform reglementărilor prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

d) asigură verificarea, din dispoziția președintelui, a diferitelor aspecte în ceea ce privește sfera de competență a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

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

1. Compartimentul resurse umane;
2. Compartimentul control intern managerial;
3. Compartimentul control.

(3) Șeful serviciului exercită următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului în vederea asigurării punerii în aplicare a tuturor dispozițiilor legale care reglementează activitatea și atingerea obiectivelor specifice;

b) organizează activitatea privind managementul resurselor umane a personalului din cadrul aparatului de specialitate și contribuie la sprijinirea procesului decizional prin furnizarea de informații relevante privind resursele umane;

c) asigură legătura autorității cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București cu privire la gestionarea și administrarea funcției publice;

d) îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

e) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a președintelui consiliului județean.

Secțiunea 6.1

Compartimentul resurse umane

Art.64 (1) Compartimentul resurse umane este subordonat șefului Serviciului managementul resurselor umane, organizare, control și îndeplinește următoarele atribuții **în domeniul organizării și eficientizării activității:**

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

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

c) elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al

aparaturii de specialitate și propune inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea acestora;

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

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

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

2.aprobarea/modificarea Regulamentului de organizare și funcționare.

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

g)întocmește documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în toate cazurile prevăzute de Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

l)efectuează, împreună cu șefii de structuri, în baza rapoartelor săptămânale de activitate, analiza posturilor referitoare la gradul de încărcare cu atribuții/sarcini și timpul alocat realizării acestora, prin raportarea la nivelul funcției publice/ funcției contractuale deținute și a gradului profesional;

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

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

o)participă la îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Strategia privind dezvoltarea funcției publice 2016 – 2020.

(2) În domeniul recrutării, încadrării, evaluării, promovării, suspendării, modificării și încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, exercită următoarele atribuții:

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

b)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 și bibliografia de concurs, dacă este cazul;

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

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

e)ține legătura cu A.N.F.P. și gestionează desemnarea reprezentanților acesteia din cadrul aparatului de specialitate în comisiile de concurs/examen și în comisiile de soluționare a contestațiilor;

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

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

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

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

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

a)întocmește Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual, pe baza rapoartelor întocmite de evaluator, în urma evaluării anuale, care se datorează în principal apariției de noi reglementări în domeniu, dezvoltării unor aptitudini speciale privind relațiile cu publicul respectiv dezvoltării capacităților manageriale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare și-l supune aprobării președintelui consiliului județean;

b)transmite la A.N.F.P. Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională;

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

d)verifică modul de desfășurare a programului de formare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;

e)elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de formare profesională pe anul anterior pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;

f)organizează primirea studenților, răspunde de soluționarea cererilor privind efectuarea stagiului de practică, desemnează împreună cu șeful structurii tutorele de practică și, după caz, întocmește Convenții-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat însoțite de portofolii de practică, încheiate conform Ordinului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008;

g)elaborează/actualizează Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe care-l propune spre aprobare președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și îl transmite la Serviciul administrație, relații externe, care are obligația de a asigura publicitatea intra-net, pentru aducerea la cunoștința angajaților și publicarea pe www.portalbn.ro pentru persoanele interesate;

h) organizează, prin consilierul de etică, activitatea privind consilierea etică a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu privire la respectarea normelor de conduită. 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 către 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 gestiunii curente a resurselor umane, a funcțiilor publice și a arhivării documentelor, exercită următoarele atribuții:

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

b) administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor și funcționarilor publici și a drepturilor salariale ale acestora în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al A.N.F.P.;

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

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

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

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

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

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

i) eliberează adeverințe de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 6.2

Compartimentul control intern managerial

Art.65 Compartimentul control intern managerial este subordonat șefului Serviciului managementul resurselor umane, organizare, control, colaborează cu toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul consiliului județean și asigură atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, conform reglementărilor prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, după cum urmează:

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

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

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

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

1. Situația sintetică a rezultatelor, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare;
2. Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
3. Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
4. Informarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
5. Planul anual de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și-l supune spre aprobare președintelui consiliului județean;
6. informarea anuală privind monitorizarea performanțelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
7. proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean, împreună cu membrii Comisiei de monitorizare;

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

f) realizează îndrumarea metodologică a elaborării/actualizării procedurilor documentate, în acest sens verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată, ține evidența și înregistrează procedurile documentate, alocă codul procedurilor, distribuie

structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate procedurile aprobate, actualizează baza de date cu procedurile aprobate;

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

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

i) asigură ca procesele necesare pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial să fie stabilite, implementate și menținute;

j) asigură managementul documentelor Comisiei de monitorizare;

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

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

Art.66 În ceea ce privește activitatea de protecție a datelor cu caracter personal, responsabilul cu protecția datelor (D.P.O.), a cărei activitate se desfășoară sub controlul președintelui consiliului județean, îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură și gestionează baza de date privind evidența operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

e) întocmește și păstrează evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;

f) identifică prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și înștiințează conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud despre aceste riscuri în vederea evaluării impactului asupra protecției datelor, în condițiile prevederilor din Regulamentul General privind Protecția Datelor;

g) întocmește proceduri interne în vederea respectării protecției datelor cu caracter personal;

h) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului General privind Protecția Datelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

i) asigură formularea răspunsurilor la cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) întocmește și transmite către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal notificările și documentele solicitate de către aceasta;

k) duce la îndeplinire măsurile corective și recomandările formulate, după caz, de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

l) îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

Secțiunea 6.3 Compartimentul control

Art.67 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;

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;

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 7-a BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

Art.68 (1) Activitatea Biroului achiziții publice, contracte are drept obiectiv realizarea achizițiilor și atribuirea contractelor de achiziție conform Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Programelor achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate din fonduri

nerambursabile, în conformitate cu procedurile și prevederile legislației privind achizițiile publice, cu procedurile de lucru și reglementările interne și este condusă de un șef de birou.

(2) Șeful de birou exercită următoarele atribuții principale:

a) coordonează și răspunde de activitatea desfășurată prin birou pentru atingerea obiectivelor specifice;

b) participă la întocmirea Strategiei anuale de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi inițiate de către Consiliul Județean pe parcursul unui an bugetar.

(3) În exercitarea activității de planificare a achizițiilor publice, Biroul achiziții publice, contracte îndeplinește următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, până la sfârșitul ultimului trimestru a anului în curs, înscriind totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor pe baza necesităților și priorităților transmise de către structurile funcționale ale aparatului de specialitate (ținând cont de anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual sau după caz posibilitățile de atragere a altor fonduri), însoțite de referate de necesitate, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin;

c) definitivează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate înaintate de compartimentele inițiatoare, după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul structurii financiar contabile;

d) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

e) întocmește, împreună cu Administratorul public și Directorul economic, Strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante;

f) întocmește Strategia de contractare aferentă procedurilor de atribuire pe care le derulează ;

g) operează modificări sau completări ulterioare în Strategia anuală de contractare și respectiv programul anual al achizițiilor publice în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în program, în condițiile în care sunt identificate sursele de finanțare;

h) publică extrase din Programul anual al achizițiilor publice în SICAP;

i) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

(4) În exercitarea activității de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice, Biroul achiziții publice, contracte îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică și finalizează achiziții directe prin:

1. publicarea unui anunț publicitar pe SEAP și pe portalul Consiliului Județean;

2. consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;

3. transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne ale autorității contractante cu respectarea Procedurii de sistem privind achizițiile directe;

4.realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic.

b) înregistrează în Registrul notelor de comandă, notele de comandă înaintate de către structura inițiatore – dacă este cazul;

c) aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după cum urmează:

- 1.licitația deschisă;
- 2.licitația restrânsă;
- 3.negocierea competitivă;
- 4.dialogul competitiv;
- 5.parteneriatul pentru inovare;
- 6.negocierea fără publicare prealabilă;
- 7.concursul de soluții;
- 8.procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- 9.procedura simplificată.

d)elaborează referate și formulează propuneri privind numirea comisiilor de evaluare/negociere prin dispoziția președintelui;

e)emite avize de legalitate pentru dispozițiile elaborate în cadrul biroului și întocmește proiectul dispoziției privind numirea comisiilor de evaluare/negociere;

f)elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate (cu excepția caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

g)publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP);

h)redactează și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

i)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;

j)întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;

k)întocmește, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare;

l)întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări cu privire la ofertele depuse, participanților pe parcursul derulării procedurilor de achiziții;

m)întocmește Raportul procedurii de atribuire și îl supune aprobării conducătorului autorității contractante, în urma aprobării lui de către Direcției Verificări Derulare Procedură de Atribuire (DVDPA) – Serviciul Verificare Regiunea Nord-Vest, Compartimentul Bistrița-Năsăud, dacă este cazul;

n)transmite operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

o) introduce Raportul procedurii în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

p) publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;

q) după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;

r) elaborează, împreună cu structura care a inițiat procedura de achiziție publică, punctul de vedere cu privire la contestația depusă, cu excepția proiectelor cu finanțare externă unde este nominalizat responsabil juridic din afara Biroului de achiziții publice, contracte, și îl transmite către CNSC și către ofertantul care a depus contestația;

s) în cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate:

1. duce la îndeplinire măsurile impuse consiliului județean în calitate de autoritate contractantă prin Deciziile emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);

2. publică în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;

3. propune conducătorului autorității contractante să atace cu plângere la instanța de judecată competentă, Deciziile emise de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) cu privire la soluționarea contestațiilor pentru motive de nelegalitate și de netemeinicie, atunci când este cazul;

t) 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;

u) publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;

v) completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor;

w) răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;

x) 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;

y) membrii biroului participă, în calitate de președinți sau membri în comisiile de evaluare a ofertelor, constituite conform legii;

z) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

aa) acordă consultanță în sfera achizițiilor publice consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean;

bb) utilizează, după caz, achizițiile publice care facilitează crearea de locuri de muncă verzi, respectiv achiziționarea de produse care prin etichetare permit luarea în considerare a procesului de producție care contribuie la conservarea sau restabilirea mediului.

(5) **În exercitarea activității de încheiere și postatribuire a contractelor de achiziție publică**, Biroul achiziției publice, contracte îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și redactează proiectul de contract, care cuprinde clauze generale (după caz clauze speciale - la solicitarea structurii care inițiază procedura de atribuire) în funcție de obiectul achiziției, în faza de elaborare a documentației de atribuire și introduce proiectul de contract în cuprinsul documentației;

b) elaborează contractele de achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări, ulterior comunicării ofertei câștigătoare, în funcție de oferta tehnică și financiară depusă și declarată câștigătoare, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne;

c) asigură după semnarea contractelor de către părți transmiterea acestora, după cum urmează: 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;

d) asigură gestiunea contractelor achiziție publică de furnizare/ servicii/ lucrări;

e) înștiințează Direcția Verificări Derulare Procedură de Atribuire (DVDP) – Serviciul Verificare Regiunea Nord-Vest, Compartimentul Bistrița-Năsăud cu privire la semnarea contractului sau la depunerea de contestații cu privire la rezultatul procedurii - după caz;

f) urmărește constituirea în termen de către ofertantul declarat câștigător a garanției de bună execuție în conformitate cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire și în contractul de achiziție publică încheiat;

g) eliberează garanțiile de participare la licitație, în condițiile reglementate de lege, sau după caz, comunică Direcției Economice că poate fi restituită garanția de participare la licitație;

h) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

i) publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) anunțurile de atribuire sau după caz anularea procedurii de atribuire;

j) înregistrează în Registrul contractelor și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către consiliul județean prin Biroul de achiziții publice, contracte;

k) întocmește lista contractelor derulate prin Biroul de achiziții publice, contracte, furnizând rapoarte specifice pentru evidență și analiză;

l) transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;

m) asigură pe baza și în limita mandatului de reprezentare dat de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, reprezentarea juridică și susținerea intereselor legitime ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la organele cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;

n) duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.

Secțiunea a-8-a

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.69 (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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice.

(2) Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița – Năsăud este organizată sub formă de compartiment, care se află în directa subordonare a Președintelui Consiliului Județean, 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. la care nu este organizată funcția de audit public intern.

(5) Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entităților publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

(6) În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct. 2.3.2.1.1.: *"Prin atribuțiile sale, Compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern"*.

(7) În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pct. 2.3.2.1.2.: *"Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia"*.

Art.70 Atribuțiile coordonatorului de compartiment sunt:

a) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern;

b) asigură îmbunătățirea calității activității de audit public intern urmare a evaluărilor interne pe care le realizează, cât și a evaluărilor externe realizate de organele abilitate;

c) asigură elaborarea/actualizarea Normelor metodologice specifice activității de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe care, după avizare din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, le transmite spre aplicare entităților aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud care au organizată funcția de audit;

d) răspunde de elaborarea și actualizarea Cartei auditului intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și o supune aprobării președintelui consiliului județean;

e) analizează Proiectul Cartei auditului public intern transmis de către structurile de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vedere avizării;

f) asigură elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;

g) asigură elaborarea planurilor anuale și multianuale de audit public intern și a referatelor de justificare aferente acestora în care se prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile 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) realizează evaluări interne periodice, constând în evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, autoevaluări ale sistemului de control intern și evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor și supervizarea misiunilor de audit intern;

k) analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu auditorul intern, în situația în care conducătorul entității comunică intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acestuia și în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil;

l) întocmește "Ordinul de serviciu" pe baza Planului anual de audit public intern și îl transmite fiecărui membru al echipei de audit;

m) verifică, identifică și analizează incompatibilitățile semnlate de auditori, stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată și ulterior avizează "Declarația de independență";

n) verifică informațiile cuprinse în "Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern" și o semnează;

o) asigură supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit;

p) numește, din rândul auditorilor interni, supervisorul misiunii de audit, în situația în care participă efectiv la realizarea unor misiuni de audit și se asigură că acesta are pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării activității de supervizare;

q) evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor, funcție de informațiile primite de la entitățile/structurile auditate;

r) informează Președintele Consiliului Județean în cazul neimplementării la termenele prevăzute a recomandărilor, în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

s) asigură elaborarea raportului anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

t) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;

u) solicită, entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care au 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;

v) transmite, Raportul anual privind activitatea de audit, către structura Serviciul audit public intern din cadrul DGRFP Cluj, cu încadrarea în termenul legal;

w) 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";

x)raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

y)verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni planificate sau misiuni ad-hoc;

z)coordonează desfășurarea misiunilor de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței și misiuni de audit de sistem, conform Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în baza metodologiilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;

aa)derulează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței, misiuni de audit de sistem, misiuni de consiliere și misiuni de audit ad-hoc, conform Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în baza metodologiilor elaborate de Ministrul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;

bb)derulează misiuni de audit public intern de evaluare a activității de audit public intern, la entitățile aflate în subordonare/coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care au organizată funcția de audit public intern, cu respectarea Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

cc)respectă metodologia de derulare a misiunilor de audit care presupune parcurgerea tuturor etapelor, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

dd)urmărește ca fiecare auditor să-și asigure protecția documentelor generate în activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul consiliului județean, până la arhivarea acestora;

ee)are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunilor, precizate în ordinul de serviciu;

ff)are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, generate în cadrul compartimentului în cadrul activităților de audit și nonaudit;

gg) în situația indisponibilității coordonatorului activității de audit public intern acesta delegă auditorul intern care deține experiența, cunoștințele și abilitățile necesare pentru a prelua temporar activitățile de coordonare ale compartimentului;

hh) întocmește/revizuieste fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului;

ii)întocmește, la termenele legale, fișele de evaluare pentru personalul din cadrul compartimentului;

jj)întocmește "Foile colective de prezență", pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean pentru aprobare;

kk)asigură, anual, întocmirea "Programului pentru pregătirea profesională continuă" pentru personalul din cadrul compartimentului, conform legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată.

Art.71 (1) Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

a)evaluatează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor și sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor, contribuind astfel la îmbunătățirea sistemului de control intern managerial;

b)ajută organizația să mențină un sistem de control intern managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia;

c)realizează evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/manAGERIAL, pe baza rezultatelor evaluării riscurilor, a operațiunilor cu privire la fiabilitatea și integritatea

informațiilor financiare și operaționale, eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor, protejarea patrimoniului, respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor;

d) evaluează și face recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță, contribuind la promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității publice, asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul entității publice și asumarea răspunderii, coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul entității publice;

e) evaluează proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației;

f) elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care se supun avizării Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, urmând ca aceste norme să fie aplicate și la nivelul entităților în care funcționează structuri de audit public intern;

g) întocmește/revizuieste/actualizează ori de câte ori se consideră necesar, Procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului;

h) asigură întocmirea " Registrului de riscuri " aferent activității de audit public intern, în urma identificării și analizării riscurilor, participă la întocmirea Registrului de riscuri care afectează activitatea de audit public intern și îl transmite responsabilului de riscuri nominalizat la nivelul consiliului județean;

i) elaborează Proiectul Planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia Proiectul Planului anual de audit public intern;

j) proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent;

k) planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt avizate de șeful compartimentului de audit public intern și aprobate de conducătorul entității publice și păstrate 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatele de justificare;

l) elaborează planurile multianuale și anuale de audit public intern care se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

1. identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;
2. stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
3. determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/ structură/program și ierarhizarea acestora;
4. stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;
5. întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual;
6. planul multianual de audit public intern, cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - 6.1. domeniul auditabil;
 - 6.2. tema misiunii de audit public intern;
 - 6.3. anul realizării.
7. planificarea multianuală pe 3 – 5 ani cuprinde misiunile privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, precum și misiunile de consiliere;
8. planul anual de audit public intern, cuprinde cel puțin următoarele:
 - 8.1. domeniul auditabil;

- 8.2. denumirea misiunii de audit public intern;
 - 8.3. obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
 - 8.4. tipul misiunii de audit public intern;
 - 8.5 perioada de realizare a misiunii de audit public intern;
 - 8.6. perioada supusă auditării;
 - 8.7. numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;
 - 8.8. entitatea auditată.
9. planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare;
10. planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare;
11. planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile;
12. planificarea misiunii de audit public intern ia în calcul următoarele:
- 12.1. obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de guvernanță, asociate activităților supuse auditului intern;
 - 12.2. sfera misiunii de audit public intern, care trebuie să fie suficient de extinsă și să acopere sistemele, activitățile, operațiile, documentele și bunurile domeniului în care aceasta se realizează;
 - 12.3. resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate;
 - 12.4. programul misiunii de audit public intern, care trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.
13. misiunile ad-hoc cu caracter excepțional sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de conducătorul entității publice; aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice entității publice privind activitatea de audit public intern;
14. actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice, în funcție de:
- 14.1. modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
 - 14.2. solicitările conducătorului entității publice, ale UCAAPI/entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- m) realizează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale consiliului județean și/sau ale entităților aflate în subordonarea/coordonarea consiliului județean sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, în limita timpului disponibil și în funcție de numărul de auditori, fără a se limita la aceasta, următoarele:
1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor de plată până la utilizarea fondurilor provenite din finanțarea externă;
 2. plățile asumate prin angajamente bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
 4. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

5. alocarea creditelor bugetare;
6. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
7. sistemul de luare a deciziilor;
8. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
9. sistemele informatice.

n) informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, însoțite de documentația relevantă;

o) raportează periodic Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

p) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pe structura standard stabilită de UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

q) solicită entităților publice, care au constituit structuri de audit intern, aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritate transmiterea raportului anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

r) întocmește Raportul anual consolidat privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul consiliului județean și la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

s) transmite către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, până la data de 31 ianuarie a anului următor, Raportul anual al activității de audit public intern pentru anul încheiat;

t) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

u) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni planificate sau misiuni ad-hoc;

v) derulează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței, misiuni de audit de sistem, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare, planificate sau ad-hoc, conform Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și în baza metodologiilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;

w) constituie/actualizează dosarul permanent al entităților/structurilor auditate, care cuprinde în principal strategii interne, reguli, regulamente și legi aplicabile, proceduri de lucru, informații financiare, rapoarte de audit intern/extern anterioare și alte materiale relevante domeniului auditabil;

x) respectă metodologia generală de derulare a misiunilor de audit public intern prin parcurgerea celor 4 (patru) etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

y) realizează etapa 1 "Pregătirea misiunii" cu respectarea procedurilor privind "Inițierea auditului" (în cadrul căruia se elaborează "Ordinul de serviciu", "Declarația de independență", "Notificarea structurii auditate privind declanșarea misiunii de audit public intern"), "Ședința de deschidere" (care se efectuează prin deplasarea la structura auditată, întocmindu-se documentul "Minuta ședinței de deschidere"), "Colectarea și prelucrarea informațiilor" (se finalizează prin întocmirea documentului "Chestionar de luare la cunoștință" și "Studiu preliminar"), "Analiza riscurilor" (în cadrul căruia se întocmește documentul privind Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor,

“Chestionarul de control intern” și Evaluarea gradului de încredere în controlul intern),
“Elaborarea programului misiunii de audit public intern” (care este un document intern de lucru în cadrul misiunii de audit public intern);

z) realizează etapa 2 “Intervenția la fața locului” cu respectarea procedurilor privind “Colectarea și analiza probelor de audit” (în cadrul căruia se utilizează tehnici pentru colectarea probelor de audit, se întocmesc documente specifice în situația constatării de disfuncționalități, respectiv “Fișa de Identificare și Analiză a Problemei” (FIAP), iar în situația constatării de iregularități sau posibilele prejudicii se întocmește pe baza FIAP-ului “Formularul de Constatare și Raportare a Iregularităților” (FCRI)), “Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit” (se finalizează prin întocmirea “Notei centralizatoare a documentelor de lucru”), “Ședința de închidere” – (auditorii prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile misiunii de audit, se întocmește “Minuta ședinței de închidere”);

aa) asigură realizarea etapei 3 “Raportarea rezultatelor misiunii” cu respectarea procedurilor privind “Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern” (în cadrul căruia pe baza testărilor efectuate se întocmește Proiectul raportului de audit public intern care se transmite, cu adresă de înaintare, structurii auditate, în vederea analizării acestuia și transmiterea punctului de vedere în termen de maxim 15 zile calendaristice de la primire; în cazul formulării de către structura auditată de puncte de vedere divergente față de constatările și recomandările cuprinse în Proiectul de Raport de audit intern, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, auditorii organizează Reuniunea de conciliere, finalizată prin întocmirea “Minutei reuniunii de conciliere”), Elaborarea “Raportului de audit public intern” (se întocmește Raportul de audit public intern, se transmite spre supervizare coordonatorului Compartimentului Audit public intern sau supervisorului desemnat și spre “Avizare” către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, iar o copie se difuzează structurii/entității auditate);

bb) asigură realizarea etapei 4 “Urmărirea recomandărilor” în cadrul căreia se întocmește “Fișa de urmărire a implementării recomandărilor”;

cc) derulează misiuni de audit public intern de consiliere, conform Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

dd) derulează misiuni de audit public intern de evaluare a activității de audit public intern la entitățile care au constituite compartimente de audit intern;

ee) desfășoară, în baza procedurii stabilite prin Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud misiuni de audit ad-hoc în baza unor tematici punctuale și specifice, precum și în baza unor criterii semnă;

ff) pe tot parcursul derulării unei misiuni de audit public intern, supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează;

gg) elaborează Carta auditului intern și o supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; cartă va fi înaintată fiecărei structuri auditate odată cu Notificarea privind declanșarea misiunii de audit;

hh) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern conform metodologiei stabilite prin Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

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

jj) întocmesc Registru 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;

kk) asigură protecția documentelor generate în activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul Consiliului Județean, până la arhivarea acestora.

(2) Responsabilități:

a) îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;

b) îndeplinirea obiectivelor compartimentului și pe această cale și pe cele ale instituției.

(3) Competențele Compartimentului: Compartimentul are independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

(4) Sistemul de relații al compartimentului: Din punct de vedere ierarhic funcțional, compartimentul se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului Județean.

(5) Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în: fișa postului salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărei structuri.

(6) Informațiile transmise către structurile auditate sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit.

(7) Relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul consiliului județean sau în entitățile publice aflate în subordonarea/coordonarea acestuia, conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției.

(8) În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției.

(9) Pe plan extern, comunică cu Curtea de Conturi (prin transmiterea Rapoartelor anuale de activitate) și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca din cadrul Ministerului Finanțelor 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 9-a Structura de Securitate

Art.72 (1) Structura de Securitate este structura de specialitate care coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate în domeniul protecției informațiilor clasificate ce se desfășoară la nivelul autorității.

(2) Atribuțiile generale ale Structurii de Securitate rezultă din prevederile H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, respectiv elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia.

Art. 73 (1) Structura de Securitate asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora, consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces.

(2) Structura de Securitate se numește prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean și este subordonată nemijlocit Vicepreședintelui 1 desemnat șef al Structurii de securitate și are ca obiectiv implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul autorității.

(3) Principalele atribuții ale structurii sunt:

- a) activități pe linia elaborării, multiplicării și evidenței datelor și informațiilor clasificate;
- b) activități pe linia relaționării cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- c) activități privind coordonarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul instituției;
- d) activități privind managementul documentelor, materialelor și a fondului arhivistic propriu;
- e) activități privind administrarea sistemului de securitate local al SIC.

(4) Structura de securitate are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării Președintelui normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituției abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează, monitorizează și controlează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul instituției și modul de respectare a acestora;
- d) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate pe linia protecției informațiilor clasificate;
- e) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- f) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- g) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate, pe clase și niveluri de secretizare;
- h) coordonează activitatea privind transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate și corespondenței neclasificate oficiale, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- i) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și verifică modul în care au fost respectate prevederile legale în domeniu;
- j) asigură implementarea și respectarea măsurilor de securitate a sistemelor informatice și de comunicații clasificate ce funcționează la nivelul instituției, după cum urmează:

1. implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor clasificate în format electronic;
2. asigură exploatarea operațională a rețelelor de transmisii de date/sistemelor informatice și de comunicații (RTD/SIC) în condiții de securitate;
3. solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
4. exercită orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art.74 Comisia pentru Probleme de Apărare

(1) În conformitate cu prevederile art. 60 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 370/2004, în baza art. 41, alin. (2) din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată, la instituțiile publice se înființează și funcționează ca organe

de specialitate comisii pentru probleme de apărare, formate din salariați cuprinși în organigramele proprii.

(2) Persoanele care fac parte din comisie vor fi autorizate pentru desfășurarea activităților cu informații clasificate, conform legii.

(3) Comisia întocmește anual planul de activitate și are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;

b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;

c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;

d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; după caz, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; după caz, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; după caz, modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

e) elaborează propunerile pentru proiectul Planului de mobilizare și, după caz, al Planului anual de pregătire a economiei naționale pentru apărare;

f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;

g) întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;

h) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

i) monitorizează activitățile de întocmire și transmitere a fișei cu existentul bunurilor rechiziționabile, a fișei de evidență a persoanelor pentru prestări servicii în interes public, a cererii de mobilizare la locul de muncă, precum și actualizările acestora, conform precizărilor legale.

(4) Un membru din cadrul comisiei este desemnat ca și reprezentant al instituției în Comisia mixtă pentru rechiziții.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.75 Ședințele organizate în cadrul aparatului de specialitate trebuie să respecte următoarele condiții:

a) participanții cunosc de la început scopul ședinței;

b) dacă este cazul, materialele care se discută sunt puse la dispoziția tuturor participanților;

c) unul dintre participanți va ține în mod obligatoriu o minută a ședinței (participanți, subiecte discutate, eventuale soluții propuse la problemele identificate, etc.) care se comunică ulterior tuturor participanților precum și președintelui, vicepreședintelui competent sau administratorului public, dacă este cazul;

d) sarcinile trasate de către personalul de conducere personalului din subordine trebuie să fie clare, precise, punctuale, cu identificarea clară a scopului, a rezultatelor așteptate și a termenului de finalizare;

e) evenimentele organizate de către consiliul județean trebuie să aibă un scop precis și să fie însoțite de o listă de verificare, completată de responsabilul de eveniment;

f) în situația în care, prin dispoziție a președintelui consiliului județean, se delegă vicepreședinților, administratorului public sau secretarului județului competența de coordonare a unor structuri de specialitate, personalul acestora are obligația de a duce la îndeplinire dispozițiile sau sarcinile stabilite de către persoanele care coordonează activitatea structurii de specialitate respective;

g)În vederea îndeplinirii sarcinilor la cele mai înalte standarde de profesionalism, personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean poate participa la conferințe, dezbateri, seminarii sau alte evenimente în domeniul de activitate.

Art.76 (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se postează pe site-ul www.portalbn.ro.

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

(3) Personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(4) Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi atribuții de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

(5) Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a unei noi structuri organizatorice.

Art.77 Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului Regulament și a sarcinilor concretizate în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.78 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin individualizarea lor în cadrul fișei de post.

Anexă

la Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud,

aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
nr. 5 din 28.02.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SALVAMONT

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Privind organizarea activității de salvare în munți și de prevenirea accidentelor turistice montane

Art.1 Serviciul salvamont este organizat prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 46 din 26 iunie 2003, în temeiul:

a)Hotărârii Guvernului României nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți;

b)Legii nr. 229/2003 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România;

c)Ordonanței Guvernului României nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Activitatea Serviciului salvamont se desfășoară în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului României nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți și a Legii nr.402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic.

Art.3 Serviciul salvamont organizează și coordonează în județ activitatea de salvare în munți și de prevenire a accidentelor turistice, denumită în continuare Salvamont.

Art.4 Serviciul salvamont își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a actelor normative aplicabile serviciilor publice.

Art.5 Serviciul salvamont funcționează ca serviciu public de interes județean, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în subordinea directorului executiv al Direcției economice.

Art.6 Sediul Serviciului salvamont este în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr. 1, județul Bistrița-Năsăud.

Capitolul II OBIECTUL DE ACTIVITATE

TRIBUȚII PENTRU PREVENIREA ACCIDENTELOR MONTANE ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SALVARE MONTANĂ

Art.7 Obiectul de activitate al Serviciului salvamont îl constituie operațiunile de salvare în munții de pe raza administrativ teritorială a județului Bistrița-Năsăud, constând în patrulare preventivă, asigurarea permanenței la punctele Salvamont, căutarea și recuperarea persoanelor dispărute sau a celor izolate în urma calamităților naturale, acordarea primului ajutor de bază și transportul acestora la prima unitate sanitară (ambulanță, SMURD). Totodată, participă la organizarea acțiunilor de salvare în mediul subteran speologic al județului Bistrița-Năsăud.

Art.8 Activitatea de prevenire a accidentelor turistice montane cuprinde:

- a) amenajarea, omologarea, marcarea, întreținerea și reabilitarea traseelor turistice montane;
- b) amenajarea și construirea refugiilor și a bazelor SALVAMONT;
- c) desfășurarea de campanii de prevenire a accidentelor montane.

Art.9 (1) Serviciul salvamont are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană din județ;
- b) propune omologarea sau desființarea unor trasee turistice;
- c) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice montane din județ și participă la acțiuni de autorizare și control împreună cu reprezentantul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului;
- d) întocmește o situație anuală a stării traseelor turistice montane, omologate, a refugiilor de supraviețuire, a bazelor de salvare și a punctelor sanitare SALVAMONT;
- e) propune, supraveghează și/sau participă la activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice din județ;
- f) organizează și desfășoară activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani în județ;
- g) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidente montane și transmiterea acestora la șefii de formație SALVAMONT sau la înlocuitorii acestora;
- h) asigură permanența la punctele și refugiile SALVAMONT;
- i) organizează operațiunile de salvare pe pârtiile de schi din județ și/sau asigură asistența de specialitate pentru acestea;
- j) verifică îndeplinirea obligațiilor persoanelor fizice sau juridice care administrează cabane montane, nominalizate de către consiliul județean, potrivit prevederilor Hotărârea Guvernului României nr. 77/2003, după cum urmează:

1. dotarea cabanelor cu: semnalizatoare luminoase pentru orientarea turiștilor în timpul nopții și în condiții meteorologice care prezintă pericol de accidentare; post telefonic fix sau mobil și stație radio de emisie-recepție; mijloace de avertizare sonoră la cabanele

de creastă, care vor fi folosite în mod intermitent pentru orientarea turiștilor în timpul unor condiții meteorologice deosebite, precum și ca semnal de alarmă în caz de accidente, semnal stabilit convențional între cabanieri, echipele SALVAMONT, unitățile din apropiere ale Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Administrației și Internelor și stațiile meteorologice; materiale, instrumente și medicamente pentru cabane;

2. montarea la cabane de panouri cu traseele din zonă, diferite pentru sezonul de vară și pentru cel de iarnă, cu marcarea distinctivă a porțiunilor periculoase și a refugiilor care pot fi folosite;

3. întocmirea registrului de trafic al turiștilor la cabană;

4. afișarea zilnică a buletinului meteorologic;

5. informarea turiștilor asupra celor mai convenabile căi de acces, în funcție de condițiile meteorologice ale zilei.

k) asigură cu tehnica din dotare derularea operațiunilor efectuate de echipele proprii de intervenție;

l) asigură potrivit legii deplasarea și transportul accidentaților până la unitatea sanitară (ambulanță);

m) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

(2) În situații speciale și în cazul producerii unor accidente sau calamități naturale, Serviciul salvamont, colaborează cu unități ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratului General al Poliției Române, Serviciului Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, cu Serviciul Județean de Ambulanță, Serviciul Medical de Urgență Reanimare și Descarcerare (SMURD) și cu Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România, pentru apărarea și/sau salvarea vieții oamenilor și/sau a bunurilor materiale. În aceste situații exercită și următoarele atribuții speciale:

a) desfășoară acțiuni de salvare pe structuri urbane și/sau industriale înalte care conferă un grad mare de pericol;

b) desfășoară acțiuni de evacuare și transport a persoanelor izolate, afectate de viscol și/sau de căderi masive de zăpadă;

c) efectuează acțiuni de salvare și evacuare din instalații de transport pe cablu (telecabine, telegondole, lifturi, elevatoare industriale, etc.);

d) participă la acțiuni de salvare din peșteri, grote, puțuri, fântâni, canioane, cursuri de apă și lacurile din zona montană;

e) participă la acțiuni de evacuare a persoanelor surprinse de inundații, acordarea primului ajutor de bază și evacuarea răniților în deplină siguranță în toate cazurile în care prin pregătirea lor, salvatorii montani atestați pot contribui la salvarea vieților omenești;

f) transmite informații autorităților și instituțiilor competente referitoare la cursurile superioare ale râurilor și zonele cu risc de formare a torenților, în vederea identificării eventualelor acumulări de material lemnos, deșeuri sau orice alt factor care ar putea declanșa o catastrofă și ar putea pune în pericol viețile oamenilor în cazul în care ar fi antrenate de către aceștia;

g) monitorizează și transmite informații autorităților și instituțiilor competente privind factorii care pot produce avalanșe.

Art.10 Serviciul salvamont elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, proiectul anual de buget pentru:

a) întreținerea, repararea și marcarea traseelor turistice montane;

b) întreținerea și repararea bazelor montane, refugiilor de supraviețuire, punctelor sanitare, mijloacelor de transport etc.;

c) îmbunătățirea și completarea baremurilor de echipare individuală și de echipă obligatorii stipulate în Hotărârea Guvernului României nr. 77/2003;

d) asigurarea echipamentului medical individual și din dotarea bazelor stipulate în Hotărârea Guvernului României nr. 77/2003;

e) pregătirea profesională și instruirea membrilor echipelor SALVAMONT (angajați și voluntari);

f) asigurarea drepturilor bănești în conformitate cu legislația muncii și alte prevederi legale specifice activității SALVAMONT;

g) editarea unor materiale specifice activității de salvamont, în scopul difuzării și afișării lor în locuri cu grad mare de pericol și în locuri cu trafic turistic în scopul prevenirii accidentelor montane.

Art.11 Cheltuielile Serviciului salvamont sunt acoperite din bugetul județului și fonduri de la bugetul de stat.

Art.12 Serviciul salvamont poate să deruleze proiecte referitoare la prevenirea accidentelor turistice, marcare, întreținere poteci și salvare în munți, finanțate din fonduri externe.

Art.13 În vederea instruirii, perfecționării și menținerii nivelului de pregătire ridicat, Serviciul salvamont va organiza acțiuni de pregătire specifice sezoanelor de iarnă – vară de minim 2 zile/salvator/sezon.

Art.14 Pentru atestarea/confirmarea atestării salvatorilor montani cât și pentru verificarea cunoștințelor și a pregătirii profesionale, Serviciul salvamont va asigura participarea la formele de pregătire organizate de către A.N.S.M.R. la nivel național și membrii IKAR-CISA la nivel internațional.

Art.15 Serviciul salvamont menține o legătură permanentă cu serviciile publice Salvamont din județele care constituie "Zona I" pentru conlucrare în cazul accidentelor produse în zona de demarcație sau în cazul cataclismelor și a dezastrelor.

Capitolul III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI SALVAMONT

Art.16 Structura organizatorică a Serviciului salvamont se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.17 (1) Serviciul public este compus din personal angajat, salvatori montani cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, în condițiile legii și cu salvatori montani voluntari, cu care se încheie contracte de voluntariat, fiind în directă subordine a directorului executiv al Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(2) Conducerea Serviciului salvamont este asigurată de către un șef de serviciu numit în condițiile legii.

(3) Angajații sunt persoane cu experiență, salvatori montani atestați de către A.N.S.M.R., în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 77/2003.

(4) Angajarea personalului se face prin concurs organizat în baza legislației în vigoare, a prezentului Regulament și cu îndeplinirea condițiilor stabilite de către șeful serviciului.

(5) Sarcinile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului vor fi stabilite în fișa postului întocmită de către șeful serviciului.

(6) Aprobarea componenței nominale a membrilor voluntari ai Serviciului salvamont se va face prin dispoziție a președintelui consiliului județean, la propunerea șefului serviciului Salvamont.

Art.18 (1) Pentru asigurarea unei activități eficiente și operative în acțiunile de prevenire și salvare – recuperare a persoanelor dispărute, Serviciul salvamont va menține funcționale formațiile de salvatori montani voluntari existente, până la înființarea Serviciilor Salvamont Locale.

(2) Fiecare echipă este condusă de un șef de formație atestat salvator montan, care coordonează activitatea. O formație de salvare se compune din minim șase salvatori montani atestați.

Art.19 Serviciul salvamont își constituie formațiile prin încheiere de contracte de muncă, voluntariat sau colaborare cu fiecare salvator montan în parte, în baza legislației în vigoare și prin contracte civile de prestări servicii cu societăți civile de salvatori montani sau cu organizații neguvernamentale care au ca scop salvarea montană și/sau din mediul carstic (speologic) acestea punând la dispoziție întreaga formație sau formațiile necesare activității respective.

Art.20 (1) Serviciul salvamont, activează pe teren ca o formație SALVAMONT de sine stătătoare, îndeplinind toate sarcinile și atribuțiile acestei forme de organizare.

(2) Salvatorii montani din cadrul Serviciului salvamont participă efectiv la activitatea de prevenire a accidentelor montane, la permanență și patrulare preventivă, la acțiunile de salvare montană sau orice alte activități legate de domeniul de activitate propriu.

(3) Serviciul salvamont acționează în sprijinul formațiilor Salvamont din teritoriu sau poate să-și asume responsabilitatea asigurării asistenței salvamont pe o zonă montană stabilă.

(4) Pentru îndeplinirea acestor sarcini, Serviciul salvamont și salvatorii montani din cadrul lui, vor fi asigurați cu toate dotările prevăzute de lege pentru formațiile Salvamont și membrii acestora și vor beneficia de toate drepturile care se cuvin celor care participă la activitatea Salvamont.

Capitolul IV **TRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU**

Art.21 (1) Șeful Serviciului salvamont îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) conduce coordonează și răspunde de activitatea Serviciului salvamont și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în ceea ce privește activitatea serviciului;

b) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, serviciului, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare, pe specificul activității, în vederea creșterii credibilității acesteia, cu aprobarea președintelui consiliului județean;

c) asigură conducerea curentă a activității serviciului, în limitele competențelor legale;

d) reprezintă serviciul în raporturile acestuia cu persoane juridice și fizice, cu autoritățile publice locale și centrale, cu organizațiile guvernamentale sau neguvernamentale din domeniul propriu de activitate, cu aprobarea președintelui consiliului județean;

e) propune modificarea sau îmbunătățirea organizării activității, a structurii de personal și a statutului de funcții;

f) în condițiile prevăzute de lege, propune încheierea de contracte individuale, de colaborare sau voluntariat pentru fiecare salvator montan voluntar în parte, sau rezilierea acestora;

g) fundamentează și propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, spre aprobare, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului;

h) elaborează și prezintă consiliului județean raportul anual privind activitatea serviciului și al formațiilor, nivelul de pregătire, modul de administrare și gestionare a fondurilor și programul de activitate pentru anul următor;

i) stabilește prioritățile și modul de gestionare a fondurilor alocate, condițiile privind alocarea fondurilor și justificarea cheltuielilor efectuate.

j) propune spre aprobare consiliului județean cuantumul indemnizațiilor de pericolozitate, al alocațiilor de hrană și alte drepturi bănești precum și condițiile în care acestea se acordă salvatorilor montani din cadrul formațiilor Salvamont din județ;

- k) răspunde de administrarea corespunzătoare și eficientă a întregului patrimoniu;
- l) propune îmbunătățirea dotării serviciului cu mijloace materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activităților, dacă acestea nu sunt prevăzute în baremul de dotare și echipare stabilite prin Hotărârea Guvernului României nr. 77/2003;
- m) mobilizează echipa de intervenție în cel mai scurt timp și asigură coordonarea activității de intervenție;
- n) aprobă participarea la intervențiile cu grad mic de risc și complexitate a voluntarilor care nu au statutul de salvator montan;
- o) verifică respectarea regulamentului Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații privind utilizarea echipamentului și frecvențelor de comunicație;
- p) asigură și organizează tehnic și logistic examenul de promovare în grad profesional a salvatorilor montani angajați;
- q) asigură participarea la formele de pregătire și schimburile de experiență interne și internaționale;
- r) asigură colaborarea și cooperarea cu instituțiile similare de salvare montană;
- s) poate decide cu asumarea responsabilității anularea sau continuarea unei operațiuni de salvare în funcție de nivelul factorului de risc;
- t) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, raportat la specificul activității desfășurate și a postului.

(2) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) sortarea, clasificarea, alegerea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat, confidențial etc.), conform legii;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine (șefii de echipe);
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(3) **Principalele atribuții ale salvatorului montan:**

- a) deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical de bază și transportarea acestuia la locul stabilit, pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;
- b) căutarea persoanei dispărute;
- c) patrulare preventivă în zonele montane cu flux turistic, grad de pericolozitate ridicat și în stațiunile turistice montane de practicare a sporturilor de iarnă, de pe întreg teritoriul județului;
- d) asigură permanența la punctele și bazele SALVAMONT din județ;
- e) monitorizează starea traseelor turistice și a pârtiilor de schi, starea zăpezii și pericolul de declanșare a avalanșelor, zonele periculoase și starea timpului;
- f) participă la întocmirea și păstrarea evidenței traseelor turistice montane, starea marcajelor și amenajările necesare;

(4) **Principalele atribuții privind gestionarea bazei materiale:**

- a) gestionează corespunzător baza materială și dotarea Serviciului salvamont prin:
 - 1. întocmirea evidenței tehnic-operativă la nivel serviciului;
 - 2. întocmirea Fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare membru al formațiilor salvamont;
 - 3. întocmirea bonurilor de consum aferente activității salvamont;
 - 4. întocmirea evidenței dotărilor specifice repartizate formațiilor salvamont.
- b) participă la activitățile legate de achiziționarea dotărilor serviciului;
- c) păstrează evidența documentelor și corespondența serviciului;
- d) participă la întreținerea, repararea și păstrarea în condiții corespunzătoare a dotărilor care aparțin serviciului;
- e) asigură dotările necesare serviciului, altele decât cele specifice activității Salvamont;

f) răspunde de parcul auto și alte mijloace de transport aflate în dotarea serviciului, de buna funcționare a acestora;

1. întocmește lunar pentru fiecare autoutilitară Fișa statistică privind justificarea consumului de carburanți;
2. întocmește foile de parcurs;
3. întocmește Foaia activității zilnice pentru utilajele din dotarea serviciului.

g) participarea la administrarea bazei materiale destinate acestei activități.

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art.22 Serviciul salvamont menține relații permanente cu Serviciile Publice Salvamont și Salvaspeo din județele învecinate pentru conlucrarea în cazul accidentelor produse în regiunile de demarcație a județelor sau în cazul unor accidente care necesită intervenția unui număr mare de salvatori.

Art.23 Serviciul salvamont, împreună cu conducerea consiliului județean, negociază cu instituțiile la care sunt angajați salvatori montani voluntari, condițiile și modalitățile concrete de sprijinire a participării acestora la acțiunile de salvare.

Art.24 Pe perioada desfășurării activităților de patrulare – prevenire, pregătire sau salvare, se acordă salvatorilor participanți la acțiune, indemnizația de hrană, echivalentă cu baremul de hrană al sportivilor de performanță.

Art.25 (1) În cadrul Serviciului Salvamont funcționează o echipă de intervenții speciale, pregătită să acționeze în situații deosebite și în afara zonei montane, acțiuni de salvare care necesită intervenții complexe pentru recuperarea și transportul accidentaților în cazul unor accidente civile, industriale, rutiere, acvatice, subacvatice și calamități naturale.

(2) Echipa acționează prioritar la nivelul județului Bistrița-Năsăud, dar poate răspunde și la solicitări de intervenție la nivel național sau internațional.

Art.26 În cadrul activității sale, Serviciul salvamont colaborează și cu alte structuri de salvare organizate la nivel județean, național sau internațional și se poate afilia la asociații și organisme de profil din țară și străinătate.

Art.27 (1) Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului cu funcții de execuție din cadrul Serviciului salvamont sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor personalului vor fi actualizate și completate de către șeful de serviciu și aprobate de către președintele consiliului județean.

Art.28 Personalul Serviciului salvamont este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.29 Prevederile prezentului regulament pot fi completate cu noi dispoziții legale privind obiectul de activitate al serviciului.

Art.30 Personalul Serviciului salvamont este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.31 Toți angajații Serviciului salvamont au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale referitoare la activitatea de salvare în munți și a altor acte normative din domeniul turismului în vigoare.

Editor: **Consiliul Județean Bistrița-Năsăud; 420080**, Bistrița,
Piața Petru Rareș, Nr. 1, tel.: 0263-231.474, fax: 0263-214.750, e-mail: cjbn@cjbn.ro

Tipar: **Selado COM S.R.L.**, Brăila, RO 15250579,
str. Mioriței, nr. 59, județul Brăila, tel./fax: 0239-611.408
email: seladocom@gmail.com

Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud, nr. 1 / 5 martie 2019, conține 92 pag.
ISSN 1843-2255