

HOTĂRÂREA nr. 152/2020
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.13541/07.09.2020;
 - raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui nr. 13563/07.09.2020;
 - avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică și disciplină, administrație publică și coordonarea consiliilor locale și Comisia pentru protecție socială, învățământ, sănătate, cultură, culte și sport;
 - Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 178/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
 - Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 19/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, cu modificările și completările ulterioare;
- în conformitate cu prevederile:
- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art. 182 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 19/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului – Județul Vaslui, Serviciului Managementul Resurselor Umane, precum și structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 17 septembrie 2020

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana-Elena Ursulescu

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN VASLUI**

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I - Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui

CAPITOLUL II - Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate

CAPITOLUL III - Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

CAPITOLUL IV - Structura organizatorică

CAPITOLUL V - Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate

TITLUL II - FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I - Secretarul general al județului

CAPITOLUL II - Atribuții comune ale funcțiilor de conducere de arhitect-șef, director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou

TITLUL III - STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

PARTEA I - STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE

PARTEA a II-a - ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

CAPITOLUL I - BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

CAPITOLUL II - COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

CAPITOLUL III - SERVICIUL DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

CAPITOLUL IV - SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

CAPITOLUL V - DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Secțiunea 1 - Serviciul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Secțiunea a 2-a - Compartimentul Autorizare

Secțiunea a 3-a - Compartimentul Disciplina în Construcții

CAPITOLUL VI - DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Secțiunea 1 - Serviciul Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale

Secțiunea a 2-a - Biroul Relații Cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni

Secțiunea a 3-a - Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative

CAPITOLUL VII - DIRECȚIA ECONOMICĂ

Secțiunea 1 - Serviciul Buget-Finanțe și Guvernanță Corporativă

Secțiunea a 2-a - Compartimentul Informatică

Secțiunea a 3-a - Compartimentul Documente Clasificate și GDPR

Secțiunea a 4-a - Serviciul Administrativ, Protecția Muncii și Apărarea Împotriva Incendiilor

Secțiunea a 5-a - Serviciul Contabilitate

Secțiunea a 6-a - Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului

CAPITOLUL VIII - DIRECȚIA TEHNICĂ

Secțiunea 1 - Biroul Lucrări Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene

Secțiunea a 2-a - Serviciul Pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Unitatea de Implementare/Monitorizare a Proiectului - Sistem Integrat de Management al Deșeurilor Solide în Județul Vaslui

Secțiunea a 3-a - Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea județeană de Transport

Secțiunea a 4-a - Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea de Autorizare

CAPITOLUL IX - DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI COOPERARE

Secțiunea 1 - Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană

Secțiunea a 2-a - Compartimentul Monitorizare Servicii de Sănătate, Socio-Educative și Culturale

Secțiunea a 3 -a - Compartiment Cooperare Internațională și Relații cu ONG

TITLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Vaslui

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al acestuia, sens în care aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui (funcționari publici și personal contractual), denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică, de la nivelul județului, precum și secretarul general al județului, care asigură realizarea atribuțiilor consiliului județean stabilite prin legi și alte acte normative, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor autorității deliberative și a dispozițiilor autorității executive.

(4) Compartimentul funcțional reprezintă structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

(5) Organigrama reprezintă structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul consiliului județean, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(6) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al consiliului județean cuprinde compartimente funcționale organizate la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente independente.

(7) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate, cât și altor părți interesate.

(8) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a compartimentelor funcționale, care, ulterior, vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Vaslui în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(9) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(10) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Vaslui, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(11) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(12) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

CAPITOLUL II

Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al consiliului județean

Art.2.

Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijini funcționarea consiliului județean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta din punct de vedere tehnic și al legalității prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.) emiterea sau adoptarea actelor administrative ori de a contrasemna sau aviza, după caz, pentru legalitate aceste acte.

Art.3.

(1) Misiunea aparatului de specialitate privește:

- a) funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- b) îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- c) realizarea unor procese și activități fundamentate și ținute sub control;
- d) birocrăția eficientă și orientată spre cerințele publicului;
- e) creșterea eficacității și calității muncii administrative;
- f) descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și a angajaților;
- g) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alin. (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și al Sistemului de management al calității, în conformitate cu legislația incidentă.

Art.4.

În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele **atribuții generale**:

- a) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Vaslui și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b) elaborarea și avizarea de legalitate a proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Vaslui și/sau Consiliul Județean Vaslui în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale;
- c) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Vaslui;
- d) elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării

politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;

e) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;

f) acordarea, la cererea instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Vaslui sau a autorităților administrației publice locale din județ, de asistență juridică, economică, tehnică și în alte domenii specifice de specialitate;

g) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;

h) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

i) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

j) colectarea creanțelor bugetare;

k) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului Județean Vaslui, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;

l) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art.5.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități generale:

a) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

b) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;

c) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

e) întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate, asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;

f) se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și actele juridice ale unității administrativ-teritoriale/Consiliului Județean Vaslui/Președintelui Consiliului Județean Vaslui;

g) întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

h) fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

i) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

j) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- k) respectă Codul de Conduită, Etică Profesională și Integritate al Funcționarilor Publici și al Personalul Contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
- l) adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- m) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- n) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- o) semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- p) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- q) semnează documentele pe care le întocmește;
- r) gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- s) respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- t) respectă prevederile legale cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- u) furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- v) eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
- w) elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competență al compartimentului/biroului/serviciului;
- x) elaborează rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- y) participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vaslui la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbateri;
- z) comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);
- aa) comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor Județului Vaslui, Consiliului Județean Vaslui și a Președintelui Consiliului Județean Vaslui;
- bb) aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Vaslui și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vaslui, care le sunt comunicate;

cc) furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului informatică din cadrul consiliului județean cu atribuții în acest sens;

dd) asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;

ee) efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;

ff) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

gg) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Art.6.

(1) Întocmirea rapoartelor și a altor documente de fundamentare, avizarea sau contrasemnarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare a actelor administrative și a actelor juridice angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Hotărârile Consiliului Județean Vaslui și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vaslui adoptate, respectiv emise, fără a fi fundamentate din punct de vedere tehnic și al legalității ori contrasemnate sau avizate, după caz, pentru legalitate produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a autorității executive sau a autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

Art.7.

(1) Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate asigură funcționalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate consiliului județean prin actele normative în vigoare, prin activități specifice.

(2) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate se realizează prin următoarele atribuții generale:

a) elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean Vaslui;

b) elaborarea și înaintarea anuală, conform prevederilor legislative în vigoare, la nivel de compartiment: a raportului de activitate, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a celor referitoare la necesarul de formare profesională, a propunerilor pentru proiectul de buget local, a propunerilor pentru întocmirea programului de achiziții publice și alte asemenea documente prevăzute de legislația în vigoare și/sau solicitate în baza procedurilor interne;

c) întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control;

d) analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;

- e) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- f) elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;
- g) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor specifice;
- h) participarea împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achiziții de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului inițiator potrivit legislației în vigoare;
- i) participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a Președintelui Consiliului Județean Vaslui;
- j) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate a fi rezolvate;
- k) monitorizarea contractelor/comenzilor inițiate, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractelor/comenzilor, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- l) avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- m) realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- n) fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul local, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- o) propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
- p) contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- q) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- r) monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra domeniilor de activitate;
- s) asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
- t) participarea, cu expertiza în domeniul urbanismului și arhitecturii, la realizarea activităților necesare pentru realizarea proiectelor integrate de regenerare și dezvoltare urbană și de utilitate publică din competența Consiliului județean Vaslui;
- u) implementarea programelor județene care finanțează activități și acțiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii

economice, sociale și teritoriale; protejarea și promovarea patrimoniului național, precum și creșterii calității locuirii în cadrul așezărilor umane;

v) aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc - verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor "patru ochi");

w) asigurarea informării conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate;

x) întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a Președintelui Consiliului Județean Vaslui;

y) participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Vaslui;

z) participarea 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) urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Vaslui.

Art.8.

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc și orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul Regulament.

CAPITOLUL III

Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

Art.9.

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui cuprinde două categorii de personal care sunt:

a) funcționari publici;

b) personal contractual.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alin. (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către președintele consiliului județean, în condițiile legii.

Art.10.

(1) Activitatea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice se face în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și, după caz, ale normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, aprobate prin hotărâre de guvern.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și de norme de organizare și funcționarea comisiilor de disciplină, aprobate prin hotărâre de guvern.

Art.11.

(1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la Cabinetul președintelui și vicepreședinților, se efectuează conform Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin hotărâre de guvern, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art.12.

(1) Aparatul de specialitate este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în direcții, servicii, birouri și compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Vaslui și ale dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Vaslui.

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate servicii, birouri și compartimente.

(3) Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâre, ci doar abilitatea legală de a le fundamenta, prin rapoarte, studii, analize, referate etc., sub aspect legal, tehnic și economic, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional fiind realizat de Consiliul Județean Vaslui și de Președintele Consiliului Județean Vaslui.

(4) Aparatul de specialitate este organizat după cum urmează:

1. **Secretar General al Județului**
2. **Biroul Audit Public Intern**
3. **Compartimentul Managementul Calității**
4. **Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale**
5. **Serviciul Managementul Resurselor Umane**
6. **Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
 - 6.1. **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

- 6.2. Compartimentul Autorizare
- 6.3. Compartimentul Disciplina în Construcții
- 7. **Direcția Administrație Publică**
 - 7.1. Serviciul Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale
 - 7.2. Biroul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni
 - 7.3. Compartimentul Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative
- 8. **Direcția Economică**
 - 8.1. Serviciul Buget-Finanțe și Guvernanță Corporativă
 - 8.2. Compartimentul Informatică
 - 8.3. Compartimentul Documente Clasificate și GDPR
 - 8.4. Serviciul Administrativ, Protecția Muncii și Apărarea Împotriva Incendiilor
 - 8.5. Serviciul Contabilitate
 - 8.6. Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului
- 9. **Direcția Tehnică**
 - 9.1. Biroul Lucrări Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene
 - 9.2. Serviciul Pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Unitatea de Implementare/Monitorizare a Proiectului - Sistem Integrat de Management al Deșeurilor Solide în Județul Vaslui
 - 9.3. Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea Judeșeană de Transport
 - 9.4. Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea de Autorizare
- 10. **Direcția Dezvoltare și Cooperare**
 - 10.1. Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană
 - 10.1.1. Compartimentul Monitorizare Servicii de Sănătate, Socio-Educative și Culturale
 - 10.2. Compartimentul Cooperare Internațională și Relații ONG.

Art.13.

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

(2) Managerul/coordonatorul prevăzut la alin. (1) este persoana desemnată care asigură implementarea/monitorizarea proiectului/activității/investiției, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate și are următoarele atribuții principale:

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

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

c) asigură fundamentarea tehnică, economică, juridică a documentelor elaborate pentru implementarea investiției/proiectului/activității, a măsurilor propuse,

precum și a deciziilor adoptate pe parcursul realizării, implementării și monitorizării acestora;

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

e) asigură elaborarea respectiv actualizarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean Vaslui;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.14.

(1) În aplicarea prevederilor legale specifice activității, la nivelul fiecărui compartiment de specialitate, beneficiar al unui contract încheiat de către Județul Vaslui, dar și în cadrul unităților/echipelor de implementare a proiectelor, precum și post implementare se desemnează un responsabil de contract care asigură gestionarea contractului.

(2) Responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

e) inițiază și elaborează propuneri cu privire la corespondența cu operatorul economic pe parcursul derulării contractului;

f) urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor, evidențele financiar contabile etc.;

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

CAPITOLUL V

Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate

Art.15.

Tipurile de relații funcționale principale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se stabilesc după cum urmează:

a) **Relații de autoritate ierarhice**, astfel:

1. subordonarea secretarului general al județului, a arhitectului-șef, a directorilor executivi a directorilor executiv adjuncți, și a șefilor serviciilor/birourilor independente față de Președintele Consiliului județean Vaslui;

2. subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate față de Președintele Consiliului Județean Vaslui;

3. subordonarea șefilor de serviciu și de birou față de arhitectul-șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, după caz;

4. subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față arhitectul-șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu sau birou, după caz.

Arhitectul șef/directorul/șefii serviciilor/birourilor independente, în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției/serviciului/ biroului independent, se consultă cu șefii serviciilor și/sau birourilor, respectiv cu personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului independent pentru adoptarea unor decizii corecte.

b) **Relații de autoritate funcționale:** se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate specializate într-un anumit domeniu cu alte compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului județean, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Președintele Consiliului județean Vaslui (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

c) **Relații de cooperare la nivel intern:** se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean Vaslui. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de

specialitate au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

d) **Relații de cooperare la nivel extern:** se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al consiliului județean ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de Președinte și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare a cooperării sau asocierii consiliului județean cu alte consilii județene din țară (Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

e) **Relații de reprezentare:** în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către consiliul județean/președintele consiliului județean;

f) **Relații de control:** se stabilesc între compartimentele specializate în control și celelalte structuri organizatorice din cadrul aparatului de specialitate sau a entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului județean, pe baza competențelor stabilite de lege sau a mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Vaslui.

Art.16.

(1) Pentru coerența activității, toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean sunt proiectate astfel:

a) la nivelul organizării structurale:

- circuite descendente - de la conducerea executivă a Consiliului Județean Vaslui către structurile organizatorice;
- circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea executivă a Consiliului Județean Vaslui, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între direcții) - circuite orizontale care urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între direcții.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

a) discuții/conversări/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;

b) stabilirea procedurilor și a colectivelor de lucru;

c) schimb de materiale/documente/informații și date;

d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților/proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei Președintelui Consiliului Județean Vaslui.

Art.17.

(1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din aparatul de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe

care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Art.18.

(1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Președintele consiliului județean și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Președintele consiliului județean și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor/persoanelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale Președintelui consiliului județean sunt obligatorii. De asemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

Art.19.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, pot lua legătura direct cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului județean, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale, în scopul soluționării lucrărilor repartizate.

(2) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate se realizează prin conducătorii direcțiilor sau serviciilor independente.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de conducerea executivă a consiliului județean, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre direcții/servicii, conducătorii acestora pot desemna persoane care să participe la efectuarea lucrării.

(4) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de toți șefii compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite funcției ierarhic superioare, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

Art.20.

(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte, prin note de serviciu ale conducătorilor direcțiilor/serviciilor, după caz.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

Art.21.

(1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția Președintelui consiliului județean.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alin.(1) se stabilesc: denumirea, componența, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de

coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alin. (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;

b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărei sferă se află problema de rezolvat;

c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;

d) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;

e) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

f) obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii executive a consiliului județean;

g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art.22.

(1) Lucrările prezentate conducerii executive a Consiliului Județean Vaslui vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către compartimentele emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

Art.23.

Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor compartimente, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

Art.24.

(1) Dacă un compartiment are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz/raport, intră în legătură cu conducerea compartimentului care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluare de compartimentul inițiator, compartimentul avizator formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar compartimentul inițiator are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

(3) Decizia cu privire la includerea aspectelor prevăzute în nota de observații aparține persoanei din conducerea executivă a Consiliului Județean Vaslui care aprobă lucrarea.

TITLUL II

FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I

Secretarul general al județului

Art. 25.

(1) Secretarul general al Județului Vaslui, denumit în continuare secretarul general al județului, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice,

administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al județului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședinții consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.26.

(1) Secretarul general al județului este subordonat direct președintelui consiliului județean.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul Direcției Administrație Publică.

(3) Secretarul general al județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228

alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al județului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

CAPITOLUL II

Atribuții comune ale funcțiilor de conducere de arhitect-șef, director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou

Art.27.

(1) Personalul care ocupă funcții de conducere de arhitect-șef, director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou al structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor aflate în subordine, asigurând buna colaborare cu alte compartimente, în temeiul legii, al prezentului Regulament și al procedurilor formalizate.

(2) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere stabilesc obiectivele compartimentelor și ale personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul consiliului județean.

(3) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeele, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor Consiliului Județean Vaslui.

(4) Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie legală;

b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;

c) să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;

d) să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor autorității publice;

e) să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare;

f) să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor consiliului județean.

(5) Șeful ierarhic are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

Art.28.

Complementar activităților profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcții publice de conducere de arhitect

șef, director executiv/director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou, în scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhic inferioare și funcțiile de execuție din subordine, îndeplinesc următoarele atribuții comune cu caracter general:

a) asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;

b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii coordonate, precum și a sistemului de management a calității;

c) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere, care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

d) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul structurii coordonate și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;

e) verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

f) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine;

g) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;

h) coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții, entități din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;

i) reprezintă structura condusă în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a consiliului județean și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului primit;

j) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor aprobate;

k) coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;

l) stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;

m) participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședințe, doar la solicitarea președintelui consiliului județean;

n) stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;

o) planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz, și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;

p) întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a consiliului județean, întocmesc și prezintă conducerii executive a consiliului județean rapoarte de activitate;

q) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a consiliului județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;

r) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduc, până la predarea acestora la arhivă;

s) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

t) verifică, urmăresc și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;

u) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului/biroului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul structurii conduse;

v) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

w) urmăresc respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;

x) propun specialiștii din cadrul structurii conduse care vor reprezenta consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

y) propun modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;

z) întocmesc și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

aa) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

bb) identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;

cc) utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);

dd) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare); participă la

procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

ee) fac propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);

ff) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;

gg) organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;

hh) verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției/serviciului/biroului, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;

ii) verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;

jj) asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și a ștampilelor la nivelul consiliului județean;

kk) asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;

ll) se asigură ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

mm) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;

nn) efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații noi din subordine și instruirea periodică pentru ceilalți angajați din subordine;

oo) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

pp) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

qq) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

rr) coordonează întregul personal al direcției și activitatea de elaborarea politicilor și strategiilor de personal și iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;

ss) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Vaslui și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

tt) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

uu) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizational, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție, pe care le transmit structurii de specialitate;

vv) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a acestora;

ww) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;

xx) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

yy) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

zz) asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

aaa) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

bbb) se asigură că personalul din subordine respectă programul de lucru și confirmă evidența prezenței acestuia în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare;

ccc) efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații noi din subordinea directă și instruirea periodică pentru ceilalți angajați din subordinea directă;

ddd) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării structurilor conduse.

TITLUL III

STRUCTURILE FUNCȚIONALE

DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

PARTEA I

STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU

LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.29.

La nivelul aparatului de specialitate funcționează comisii/comitete și alte structuri cu activitate permanentă a căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Vaslui, după cum urmează:

a) Comisia de disciplină pentru funcționari publici și de cercetare disciplinară pentru personal contractual;

b) Comisia paritară pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

c) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al Consiliului Județean Vaslui;

d) Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism;

e) Comisia pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale;

f) Comisia pentru acord unic;

g) Comisia specială de inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT județul Vaslui;

- h) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate;
- i) Grupul de lucru la nivelul Consiliului Județean Vaslui pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- j) Consiliul tehnico-economic;
- k) Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Vaslui;
- l) alte comisii și structuri constituite în temeiul unor acte normative sau administrative.

PARTEA a II- a **ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE**

CAPITOLUL I **BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Art.30.

(1) Biroul Audit Public Intern este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui care are ca scop examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Vaslui, inclusiv asupra activităților entităților/structurilor aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, care nu au propria structură de audit intern, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemelor de control intern/managerial.

(3) Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate, în acest sens auditul intern desfășoară:

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

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

(4) Biroul Audit Public Intern este subordonat președintelui consiliului județean și exercită următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice, cu avizul UCAAPI;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

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

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

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

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

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean Vaslui și structurii de control intern abilitată, iar în cazul instituțiilor publice subordonate informează și conducătorul acesteia;

h) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului;
4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

i) prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;

j) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art.31.

(1) Compartimentul Managementul Calității (CMC) reprezintă o structură de specialitate cu rol de coordonare și execuție, care sprijină conducerea instituției în realizarea controlului managerial intern managementului calității și de management a calității, prin planificarea/monitorizarea acțiunilor specifice, organizarea grupurilor de lucru pentru elaborarea documentelor aferente și instruirea personalului privind asigurarea calității și respectiv implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și după caz a Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardele naționale de control intern managerial și standardele internaționale de management a calității.

(2) Compartimentul Managementul Calității are ca obiective permanente:

- a) proiectarea și implementarea unui Sistem de Control Intern Managerial (SCIM), respectiv a Sistemului de Management al Calității (SMC) care să corespundă standardelor internaționale, europene și naționale referitoare la calitate și control intern managerial, la nivelul Consiliului Județean Vaslui;
- b) menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM/SMC;
- c) introducerea, implementarea și menținerea unei culturi a calității și performanței la nivelul Consiliului Județean Vaslui pentru a dezvolta capacitatea instituției de a oferi servicii de calitate în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

(3) Compartimentul Managementul Calității este subordonat președintelui consiliului județean și exercită următoarele atribuții:

1.Proiectare și implementarea SMC/SCIM:

- a) elaborează Manualul Calității (MC), Procedurile de Sistem (PS), și verifică din punct de vedere al formatului și adecvării conținuturilor Procedurile Operaționale

(PO);

b) revizuieste Manualul Calitatii, Procedurile de Sistem si celelalte documente ale Sistemului de Management al Calitatii/Sistemul de control intern managerial (SMC/SCIM), conform Standardului SR EN ISO 9001:2015/Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;

c) acorda asistenta si colaboreaza cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui pentru elaborarea procedurilor si instructiunilor de lucru;

d) acorda asistenta si colaboreaza cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui pentru elaborarea/modificarea formularelor;

e) proiecteaza SMC/SCIM in scopul realizarii unei documentatii a sistemului de management al calitatii/sistemului de control intern managerial adecvata proceselor/subproceselor si activitatilor care se desfasoara in Consiliul Județean Vaslui, in concordanta cu obiectivele si cultura referitoare la calitate, cu serviciile pe care le furnizeaza institutia, cu respectarea recomandărilor standardelor de referinta, a altor reglementari si normative aplicabile;

f) implementeaza sistemul de management al calitatii/sistemul de control intern/managerial prin desfasurarea proceselor si activitatilor in baza aplicării prevederilor documentatiei realizate: manualul calitatii, proceduri, instructiuni si/sau reglementari si normative aplicabile;

g) actualizeaza in permanenta politica referitoare la calitate si stabileste obiective generale - adecvate politicii, in scopul imbunatatirii continue a SMC/SCIM;

h) asigura instruirea personalului cel puțin odata pe an (sau ori de câte ori se considera necesar) cu privire la cerintele standardelor de referinta in domeniul managementului calitatii/controlului intern/managerial, pentru intocmirea documentelor necesare, pentru constientizarea cu privire la importanta aplicării unui sistem de management al calitatii/control intern adecvat proceselor institutiei, conform cu cerintele standardelor de referinta internationale/europene, a reglementărilor europene, a normelor legislative nationale aplicabil;

i) propune/planifica instruirii interne/externe in domeniul managementului calitatii/controlului intern in Program anual de formare profesionala;

j) asigura instruirea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui privind cunoasterea si aplicarea cerintelor standardelor de calitate/standardelor de control intern managerial. Instruirile interne sunt documentate in Formulare de instruire, care se pastreaza in cadrul compartimentului si se desfasoara conform Programului anual de instruire in domeniul calitatii/controlului intern;

k) urmareste implementarea cerintelor sistemului de management al calitatii/sistemului de control intern/managerial (SMC/SCIM) in compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

l) asigura completarea si mentinerea inregistrărilor specifice activității de asigurare a calitatii/control intern-managerial;

m) asigura comunicarea intre diferite niveluri ierarhice si functii in cadrul organizatiei in privinta sistemului de managementul calitatii/control intern adoptat;

n) asigura retragerea, arhivarea si distrugerea documentelor calitatii, respectiv cele referitoare la controlul intern-managerial, care sunt perimate;

o) asigura difuzarea, retragerea si arhivarea controlata a documentelor externe;

p) tine gestiune unica (suport electronic si suport hartie - in original) a documentelor sistemului de management al calitatii/control intern si asigura difuzarea controlata a MC, PS, PO si a formularelor in cadrul Consiliului Județean Vaslui;

- q) codifică și apoi introduce în sistem (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de servicii/birouri/compartimente (PS, PO, formulare - în original), versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată;
- r) retrage controlat din uz documentele de calitate (PS, PO, formulare - în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;
- s) multiplică Manualul Calității și procedurile cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și organelor de certificare/control;
- t) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
- u) efectuează periodic analiza managementului pe baza rezultatelor activităților comunicate de către șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
- v) elaborează și redactează raportul de analiza a managementului;
- w) reprezintă instituția în orice problema ce vizează sistemul de management al calității;
- x) sprijină elaborarea procedurilor de sistem identificate a fi necesare de către Comisia de monitorizare cu rol de coordonare și îndrumare metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial;
- y) asigură secretariatul comisiei de Monitorizare în vederea bunei desfășurări a întâlnirilor Comisiei, asigurând arhivarea corespunzătoare a documentației aferente procesului;
- z) întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ori de câte ori este necesar.

2. Menținerea SMC/SCIM

- a) realizează auditul intern al calității:
 1. evaluarea obiectivă a tuturor activităților și proceselor;
 2. evaluarea modului în care sunt respectate prevederile din standardul de referință și din documentele SMC/SCIM (manual și proceduri), precum și din reglementările legale;
 3. evaluarea modului de funcționare a sistemului de management al calității/sistemului de control intern managerial;
 4. evaluarea eficacității proceselor;
 5. identificarea punctelor slabe și a măsurilor necesare pentru corecție și îmbunătățire.
- b) elaborează Programul de audit intern al SMC/SCIM, la începutul fiecărui an calendaristic, în funcție de starea și importanța proceselor care urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare serviciu/birou/compartiment să fie evaluat de cel puțin o dată pe an;
- c) organizează, efectuează și coordonează audituri interne ale SMC/SCIM din Consiliul Județean Vaslui conform Programului de audit intern calitate, aprobat de Președintele Consiliului Județean Vaslui;
- d) efectuează auditul conform Planului de audit;
- e) documentează rezultatele auditului și observațiile rezultate în urma auditului în Raportul de audit;
- f) întocmește Rapoarte de Acțiune Corectivă și Rapoarte de Acțiune Preventivă și le comunică șefilor de servicii/birou sau coordonatorilor compartimentelor unde au fost identificate neconformități;
- g) menține evidența Acțiunilor Corective inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea

- acțiunilor corective inițiate la termenele stabilite prin rapoartele de neconformitate;
- h) informează conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le Raportul de audit;
 - i) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrează datele obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective;
 - j) monitorizează stadiul realizării obiectivelor specifice propuse de fiecare compartiment.

3.Îmbunătățirea continuă a SMC/SCIM:

- a) monitorizează și măsoară procesele SMC/SCIM pentru a demonstra menținerea și îmbunătățirea funcționării proceselor și obținerea rezultatelor planificate prin audit intern al calității;
- b) identifică probleme de calitate/control intern managerial ce apar la nivelul instituției;
- c) colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui/entități publice subordonate sau aflate sub autoritate/coordonare legate de problemele de calitate și control intern managerial, pentru ca acestea să poată fi analizate global și raportate către alte entități publice competente, conform prevederilor legislative;
- d) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
- e) realizează periodic analize a problemelor identificate în vederea stabilirii priorităților de rezolvare;
- f) monitorizarea satisfacției cetățenilor/clientilor;
- g) identifică riscurilor și cauzelor asociate principalelor activități de la nivel de compartiment;
- h) analizează costurile pentru soluțiile de rezolvare propuse;
- i) propune factorilor de decizie/persoanele responsabile de soluții optime/măsurile de gestionare și diminuare a riscurilor;
- j) asigură cadrul de aplicare a soluțiilor optime/monitorizează gestionarea riscurilor împreună cu persoanele responsabile.

CAPITOLUL III

SERVICIUL DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.32.

(1) Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui care are ca scop atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv achizițiile directe, atribuirea contractelor de servicii sociale, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile/asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, precum și pentru contractarea serviciilor sociale.

(2) Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale are ca obiective permanente:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniu;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

h) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

i) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

j) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. i).

(3) Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale este subordonat președintelui consiliului județean și exercită următoarele atribuții:

a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean Vaslui, program pe care-l supune aprobării președintelui consiliului județean;

b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

d) înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;

e) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

f) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și 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;

g) elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

h) pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

i) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

j) participă cu membri în comisiile de evaluare a ofertelor;

k) informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;

l) redactează contractele de achiziție publică;

- m) elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- n) duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- o) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- p) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- q) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora;
- r) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- s) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- t) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. s);
- u) prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;
- v) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL IV

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art.33.

- (1) Serviciul Managementul Resurselor Umane este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui care are ca scop organizarea și gestionarea resurselor umane la nivelul Consiliului Județean Vaslui, atât pentru aparatul de specialitate, cât și pentru funcțiile de conducere ale instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean.
- (2) Serviciul Managementul Resurselor Umane are ca obiective permanente:
 - a) asigurarea managementul resurselor umane pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
 - b) întocmirea documentației necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al consiliului județean, al serviciilor și instituțiilor/serviciilor publice de interes județean aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Vaslui sau la inițiativa Președintelui Consiliului Județean Vaslui;
 - c) gestionarea evidenței și carierei funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și asigurarea elaborării actelor administrative cu privire la conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes județean;
 - d) punerea în aplicare a politicii de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, precum și pentru conducătorii instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean.

(3) Serviciul Managementul Resurselor Umane este subordonat președintelui consiliului județean și exercită următoarele atribuții:

a) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu conducerea compartimentelor de specialitate și coordonatorii compartimentelor din subordinea Președintelui Consiliului Județean Vaslui, proiectul de organigramă, stat de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

b) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, încheierii contractelor individuale de muncă și stabilirii drepturilor salariale la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

c) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din aparatul de specialitate, în termenul legal;

d) îndeplinește atribuțiile privind asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și a informării și raportării cu privire la normele de conduită;

e) aplică prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice;

f) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, actualizând în permanentă Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, aplicație gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

g) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și operarea drepturilor salariale lunare acordate funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

h) elaborează și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele de notificare privind modificarea structurii funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și al instituțiilor publice subordonate, în a căror structura au fost stabilite funcții publice;

i) îndeplinește atribuțiile ce decurg din exercitarea competențelor consiliului județean și a ordonatorului principal de credite cu privire la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și instituțiile/serviciile publice din subordine;

j) la propunerea personalului cu funcții de conducere/coordonare a compartimentelor de specialitate, supune spre aprobare acordarea de premii, sporuri și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

k) în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru înființarea/desființarea/reorganizarea de instituții/servicii publice de interes județean;

l) întocmește adeverințe care atestă activitatea desfășurată în cadrul instituției, adeverințe privind vechimea în muncă dobândită după data de 1 ianuarie 2011 sau vechimea în specialitatea studiilor, precum și alte documente din sfera de activitate a compartimentului solicitat de angajați sau foști angajați;

m) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul structurilor proprii ale Consiliului Județean Vaslui, precum și pentru conducătorii instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordine;

n) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului, asigură gestionarea și actualizarea registrului electronic general de evidență a salariaților (REVISAL) încadrați pe posturi în regim contractual în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

o) calculează vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor/actelor administrative înregistrate în dosarul profesional/personal;

p) întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă ale salariaților;

q) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale persoanelor ce dețin funcțiile de demnitate publică, ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și ale conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii, asigurând confidențialitatea datelor cu caracter personal;

r) colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară constituite la nivelul Consiliului Județean Vaslui;

s) întocmește documentele prelabile emiterii actelor administrative privind numirea, suspendarea, promovarea, transferul, detașarea, delegarea, sancționarea, suspendarea, eliberarea din funcție, stabilirea drepturilor salariale, acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă pentru funcționarii publici, precum și a documentelor similare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și conducătorii instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean;

t) asigură coordonarea compartimentelor de specialitate în evaluarea necesarului de formare profesională a personalului din subordine, formulează propuneri și prezintă spre aprobare Președintelui, proiectul Planului anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile publice subordonate, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Urmărește realizarea acestuia;

u) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din aparatul de specialitate, în condițiile legii;

v) întocmește și prezintă Președintelui Consiliului Județean Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și rapoartele trimestriale privind stadiul realizării măsurilor de perfecționare;

w) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții/servicii publice centrale sau teritoriale și le transmite în termenele solicitate;

x) acordă sprijin și îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condițiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine și întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale;

y) urmărește îndeplinirea acestor atribuții de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum și a atribuțiilor privind întocmirea și transmiterea de către compartimentele funcționale a formularelor *Fișa postului*, *Raport/fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale de evaluare* pentru personalul din aparatul de specialitate și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;

z) realizează demersurile necesare pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul angajat, asigurând distribuirea, respectiv retragerea acestora;

aa) îndeplinește atribuțiile structurii proprii de management al Spitalului Județean de Urgență Vaslui, unitate sanitară preluată, reglementată potrivit art. 15 din Anexa la Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de

atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, propunând autorității deliberative/executive:

1. aprobarea statului de funcții al unității sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

2. aprobarea modificării statului de funcții;

3. aprobarea organigramei și modificarea acesteia;

4. aprobarea structurii liniilor de garda la nivelul unității sanitare subordonate;

5. aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor de medici și desemnarea reprezentanților consiliului județean în comisiile de concurs.

6. aprobarea organizării evaluării anuale a managementului asigurat la nivelul unității sanitare subordonate.

7. aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor specifice comitetului director;

8. aprobarea prelungirii activității medicale a medicilor peste vârsta de pensionare prevăzută de lege;

9. alte atribuții și competențe transferate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

bb) în temeiul dispozițiilor legale anterior invocate, înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității sanitare privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat Consiliului Județean Vaslui;

cc) în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Vaslui, în vederea exercitării managementului la nivelul instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean și al unităților sanitare preluate, asigură elaborarea, încheierea și gestionarea contractelor de management aferente;

dd) monitorizează realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite pentru componenta de resurse umane prin contractele de management încheiate între unitatea administrativ-teritorială, reprezentată prin Președintele Consiliului Județean, și managerii instituțiilor publice de cultură, respectiv managerii unităților sanitare publice;

ee) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Consiliului Județean Vaslui pentru personalul din aparatul de specialitate al acestuia;

ff) analizează și soluționează cererile adresate Consiliului Județean Vaslui de către foști salariați, în legătură cu drepturile salariale de care au beneficiat în perioada lucrată și comunică acestora răspunsuri formulate pe baza documentelor existente în arhiva instituției;

gg) fundamentează și propune, prin proiectul bugetului propriu al județului și proiectele rectificative anuale, defalcăt pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, detalierea cheltuielilor pentru:

1. acordarea drepturilor salariale pentru funcții de demnitate publică alese (președinte și vicepreședinți) și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

2. plata indemnizațiilor convenite consilierilor județeni pentru participarea la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean;

3. plata indemnizațiilor convenite membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vaslui pentru participarea la ședințele organizate în condițiile legii;

4. plata indemnizațiilor membrilor comisiilor legal constituite (comisii de concurs, comisii de evaluare etc.), în condițiile legii;

5. alte drepturi reprezentând cheltuieli de personal reglementate prin lege;

hh) eliberează, pe baza documentelor arhivistice, adeverințe/acte confirmative în legătura cu drepturile salariale de care au beneficiat persoanele care au avut statut de salariat, conducător de instituții publice, ales local ș.a.;

ii) verifică și centralizează din condicile de prezență ale salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, delegații etc.);

jj) operează în aplicația informatică de salarizare, foile de prezență ale angajaților aparatului de specialitate, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și fișele de prezență ale consilierilor județeni, membrilor comisiilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și a altor comisii legal constituite, după caz;

kk) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă;

ll) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor de studii efectuate de personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean precum și de personalul de conducere al instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean;

mm) calculează indemnizațiile de concediu de odihnă și premiile pentru salariați, cuantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale (indemnizații pentru hrană, ore suplimentare, vouchere de vacanță etc.), prevăzute de lege;

nn) întocmește și operează în aplicația informatică, statele de plată lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, distinct pe categorii de salariați, centralizatorul, situația recapitulativă a salariilor și alte documente de personal, precum și statele de plată și centralizatoarele lunare ale consilierilor județeni, ale comisiilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, precum și alte comisii de specialitate a căror plată este legal reglementată;

oo) procedează, în calitate de terț poprit, la operarea reținerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unități bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza borderoului transmis de compartimentul responsabil cu înregistrarea notificărilor la sediul instituției, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;

pp) operează, în programul de salarii, calculul veniturilor pe ultimele 6 (șase) luni, în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate pentru funcționarii publici și personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;

qq) gestionează documentele justificative pentru deducerile personale și suplimentare ale salariaților din aparatul de specialitate;

rr) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații/formulare:

1. D 112 - declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

2. L 153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale.

ss) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și veniturile salariale;

tt) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la asigurarea transparenței veniturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean,

uu) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.34.

(1) Direcția De Urbanism Și Amenajarea Teritoriului este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui care are ca scop, conform Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, asigurarea dezvoltării echilibrate, coerente și durabile a teritoriului județean.

(2) Direcția De Urbanism Și Amenajarea Teritoriului este structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene și are ca obiective permanente:

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

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

c) stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural și teritorial al acestora și cu aspirațiile locuitorilor;

d) stimularea evoluției complexe a localităților, prin elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă și integrată, pe termen scurt, mediu și lung;

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

(3) Direcția De Urbanism Și Amenajarea Teritoriului se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vaslui, este condusă de un funcționar public cu funcție de conducere având statutul de arhitect-șef și își desfășoară activitatea cu următoarea structură funcțională:

a) Serviciul De Urbanism Și Amenajarea Teritoriului;

b) Compartimentul autorizare;

c) Compartimentul disciplina în construcții.

Secțiunea 1

Serviciul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art.35.

Serviciul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului exercită următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
- b) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- c) asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
- d) avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
- e) supune spre aprobarea consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului;
- f) efectuează acțiuni pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- g) asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- h) asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, constituită la nivelul județului;
- i) verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
- j) verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora;
- k) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor;
- l) asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef;
- m) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- n) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
- o) asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- p) asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
- q) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 2-a Compartimentul Autorizare

Art.36.

Compartimentul Autorizare exercită următoarele atribuții:

- a) verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea autorizațiilor de construire și a certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- b) calculează quantumul taxelor;
- c) participă la recepțiile efectuate la terminarea lucrărilor de construire pentru persoanele fizice și juridice beneficiare de autorizații de construire emise de președintele consiliului județean;
- d) asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef;
- e) calculează taxele în urma regularizării;
- f) transmite Inspecției de Stat în Construcții valoare finală a lucrărilor autorizate în vederea regularizării taxelor;
- g) asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare;
- h) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 3-a **Compartimentul Disciplina în Construcții**

Art.37.

Compartimentul Disciplina în Construcții exercită următoarele atribuții:

- a) ține permanent legătura cu UAT-urile în vederea stabilirii controalelor periodice ale documentațiilor, cât și controale pe teren;
- b) conlucrează cu UAT-urile în vederea stabilirii modului de intrare în legalitate a construcțiilor realizate fără autorizație de construire, precum și la stabilirea quantumului amenzilor acolo unde este cazul;
- c) funcție de încadrarea în regulamentele de urbanism aprobate, propune demolarea clădirilor construite fără autorizație de construire;
- d) asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare;
- e) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL VI **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

Art.38.

(1) Direcția Administrație Publică este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui care asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central și local care au incidență asupra administrației publice județene.

(2) Direcția Administrație Publică are ca obiective permanente:

- a) asigură, împreună cu secretarul general al județului, legalitatea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vaslui și emise de președintele Consiliului Județean Vaslui;

b) participă la acțiunile care implică coordonarea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor de interes public județean;

c) gestionează problemele curente ale administrației publice județene, transparența decizională, relațiile și informațiile cu publicul, petițiile, monitorizarea procedurilor administrative, activitatea de arhivă, precum și secretariatul comisiei județene de analizare a propunerilor de stemă.

(3) Direcția Administrație Publică se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vaslui, este condusă de directorul executiv și își desfășoară activitatea cu următoarea structură funcțională:

- a) Serviciul Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale;
- b) Biroul Relații Cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni;
- c) Compartimentul Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative.

Secțiunea 1

Serviciul Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale

Art.39.

(1) Obiectivele permanente ale Serviciului Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale sunt:

a) asigurarea desfășurării în condiții de legalitate a activității autorității administrației publice județene;

b) asigurarea punerii în executare a legilor și celorlalte acte normative emise la nivel central care au incidență asupra activității autorității administrației publice județene;

c) asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și în care Județul Vaslui, Consiliul Județean Vaslui sau președintele Consiliului Județean Vaslui sunt părți;

d) asigurarea acordării asistenței juridice consiliilor locale la solicitarea expresă a acestora și, totodată, asigurarea coordonării unor activități specifice consiliilor locale, îndeplinite de compartimentele de specialitate ale acestora și care, prin legi speciale, cad în competența de coordonare, îndrumare și control a autorității județene a administrației publice.

(2) Serviciul Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale exercită următoarele atribuții:

1.Activități juridice de reprezentare în instanță:

a) în baza mandatului încredințat de către președintele consiliului județean, reprezintă Județul Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Comisia pentru Protecția Copilului/Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat;

b) întocmește acțiunile în justiție care se înaintează în instanță împreună cu documentația necesară, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare și redactează corespondența necesară, propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte Consiliul Județean Vaslui, Județul Vaslui, Președintele Consiliului Județean Vaslui sau Comisia pentru Protecția Copilului/Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

c) ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;

- d) comunică hotărârile judecătorești definitive compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
- e) asigură asistență juridică compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, la solicitarea acestora;
- f) propune măsuri pentru realizarea creanțelor acolo unde Consiliul Județean Vaslui/Județul Vaslui are calitatea de creditor pentru obținerea titlurilor executorii și face demersurile legale în vederea executării acestora pe baza referatelor aprobate de Președintele Consiliului Județean Vaslui și înaintate de compartimentele de specialitate interesate;
- g) asigură existența unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică a Consiliului Județean Vaslui, precum și actualizarea continuă a acesteia.

2. Aplicarea vizei de legalitate pe contracte, acte adiționale, autorizații de construire, note justificative:

- a) inițiază sau, după caz, redactează proiecte de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ și individual;
- b) analizează și avizează pentru legalitate, contractele și actele adiționale ce urmează a fi încheiate de către Județul Vaslui/Consiliul Județean Vaslui;
- c) analizează și avizează pentru legalitate autorizațiile de construire ce urmează a fi eliberate;
- d) analizează și avizează pentru legalitate notele justificative întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, în domeniul achizițiilor publice;
- e) sprijină compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui la redactarea contractelor, actelor adiționale ale acestora, proceselor - verbale, protocoalelor și oricăror alte acte juridice;
- f) ține evidența contractelor în derulare în care este parte Județul Vaslui - Consiliul Județean Vaslui, și notifică periodic compartimentele de specialitate cu privire la încheierea unor acte adiționale.

3. Activități de asistență și consultanță de specialitate autorităților locale comunale, orășenești și municipale:

- a) acordă, la cerere și în baza rezoluției președintelui Consiliului Județean Vaslui, sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, comunale, orășenești și municipale;
- b) inițiază măsuri și urmărește realizarea lor pentru coordonarea activității consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- c) propune, în colaborare cu celelalte compartimente, autorităților locale, comunale și orășenești, măsuri de îmbunătățire a relațiilor dintre aparatul propriu al acestora și cetățeni, pentru implementarea unor metode și sisteme de informare pe probleme de administrație publică;
- d) acționează ca împuterniciți ai președintelui Consiliului Județean Vaslui în relațiile cu consiliile locale și personalul, pe linia activităților specifice administrației publice și în domeniul cercetării și soluționării cererilor și sesizărilor cetățenilor;
- e) elaborează programe și materiale documentare privind întâlnirile organizate cu primarii, secretarii și alți funcționari din administrația publică locală.

4. Alte activități cu caracter juridic:

- a) contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Județean Vaslui (rapoarte, referate, procese-verbale, proiecte de hotărâri);

b) ține evidența adreselor consiliilor județene din țară, în vederea colaborării cu compartimentele similare ale acestora pentru soluționarea unitară a unor probleme de interes general;

c) redactează dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vaslui, în mod special cele privind schimbarea de nume, eliberare de pașapoarte etc.;

d) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu atribuțiile de serviciu.

Secțiunea a 2-a

Biroul Relații Cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni

Art.40.

(1) Obiectivele permanente ale Biroului Relații Cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni sunt:

a) gestionarea Registrului intrare - ieșire a corespondenței în format electronic și suport scris;

b) gestionarea corespunzătoare a depozitului arhivă al Consiliului Județean Vaslui;

c) pregătirea și buna desfășurare a ședințelor Consiliului Județean Vaslui;

d) gestionarea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Vaslui;

e) gestionarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Vaslui;

f) respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;

g) implementarea prevederilor legale privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;

h) primirea, înregistrarea, repartizarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor la petițiile adresate Consiliului Județean Vaslui, cu respectarea prevederilor legale;

i) implementarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

j) asigurarea lucrărilor de secretariat ale activității desfășurate de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a județului Vaslui;

k) informarea președintelui consiliului județean despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;

l) redactarea rapoartelor președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii ce revin președintelui Consiliului Județean Vaslui;

m) evidența studiilor, avizelor și corespondenței referitoare la atribuirea și schimbarea denumirii unităților administrativ-teritoriale, a instituțiilor sau altor obiective;

n) asigurarea de asistență tehnică de specialitate cu privire la atestarea inventarului domeniului public al unităților administrative-teritoriale din județ.

(2) Biroului Relații Cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni exercită următoarele atribuții:

1.Gestionarea Registrului intrare - ieșire a corespondenței în format electronic și suport scris:

a) primește și înregistrează corespondența primită în registrul unic de intrare - ieșire și o predă pe condică secretarului de cabinet al președintelui Consiliului Județean Vaslui;

b) urmărește circulația și primirea corespondenței de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean pe baza rezoluției celor în drept;

c) răspunde de expedierea operativă a corespondenței compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

d) ridică zilnic corespondența de la căsuța poștală și o înregistrează, primește, descarcă în registrul de intrare - ieșire și expediază prin poștă pe bază de borderou de expediere corespondența compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui în ziua prezentării;

e) difuzează corespondența la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui pe baza condiții de expediție, descarcă lucrările în registrul general de intrare - ieșire, făcând mențiunile corespunzătoare conform nomenclatorului dosarelor;

f) descarcă registrul de intrări - ieșiri pe suport scris și-l predă anual la arhiva Consiliului Județean Vaslui;

g) constituie colecția anuală de monitoare oficiale ale României și o predă anual la arhivă;

h) răspunde de organizarea evidenței și circulației operative a documentelor și asigură predarea acestora pe bază de semnătură.

2. Gestionarea corespunzătoare a depozitului arhivă al Consiliului Județean Vaslui:

a) asigură evidența, ordonarea, etichetarea, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în depozitul de arhivă, consultarea unor documente în condițiile legii;

b) eliberează copii după actele aflate în păstrare, pe baza solicitării primite și aprobate;

c) întocmește proiectul nomenclatoarelor, termenelor de păstrare și a indicativului dosarelor pentru compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui și-l supune spre aprobare președintelui consiliului județean;

d) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul arhivă pe baza registrului întocmit conform legii;

e) ține evidența documentelor date spre studii sau documentare compartimentelor din aparatul de specialitate;

f) predă, anual, Direcției Județene a Arhivelor Naționale sau la unitățile de colectare a materialelor refolosibile, documentele al căror termen de păstrare a expirat și pentru care a fost aprobată selecționarea;

g) întocmește în cursul trimestrului I al fiecărui an planificarea preluării documentelor de arhivă constituite în anul anterior pe direcții, servicii și birouri;

h) primește documentele arhivistice din anul anterior de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui pe bază de inventar;

i) ține la zi evidența întregii arhive și răspunde de existența oricărui dosar menționat în inventar;

j) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul arhivă pe baza registrului întocmit conform legii;

k) operează scăderile din evidențe și inventare a documentelor selecționate sau predate la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Vaslui.

3. Asigură pregătirea și buna desfășurare a ședințelor Consiliului Județean Vaslui:

a) convoacă în termen legal, la solicitarea președinților comisiilor de specialitate, membrii Consiliului Județean Vaslui, comunicând data, ora și locul desfășurării ședințelor acestora, proiectul ordinii de zi, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi, modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor județeni, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe ordinea de zi, comisiile de specialitate

căroră le sunt transmise spre avizare proiectele de hotărâri, precum și invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri;

b) aduce la cunoștința cetățenilor, prin presa locală ori prin alte mijloace de publicitate, ordinea de zi, data și locul desfășurării ședințelor;

c) pune la dispoziția consilierilor județeni și președintelui Consiliului Județean Vaslui materialele supuse dezbaterii și adoptării;

d) transmite, la propunerea secretarului general al județului, proiectele de hotărâri ale consiliului județean însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare, comunicând data de depunere a rapoartelor și a avizelor, astfel:

1) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

2) comisiilor de specialitate ale consiliului județean în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;

e) publică pe site-ul instituției proiectele de hotărâri, dispozițiile de convocare ale ședințelor consiliului județean, dispozițiile cu caracter normativ ale președintelui consiliului județean, hotărârile adoptate de consiliul județean, procesele-verbale și minuta ședințelor Consiliului Județean Vaslui, sub îndrumarea secretarului general al județului;

f) consemnează dezbaterile de la ședințele consiliului județean, întocmește procesul-verbal al ședinței și răspunde de ordonarea, păstrarea și conservarea documentelor.

4. Gestionează hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vaslui:

a) înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean, precum și a proiectelor de hotărâri, în registre speciale, pe care le arhivează împreună cu documentația aferentă, conform legii;

b) comunică hotărârile adoptate de consiliul județean, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituției Prefectului - Județul Vaslui și persoanelor interesate;

c) aduce la cunoștință publică hotărârile normative adoptate de consiliul județean în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, sub semnătura secretarului general al județului;

d) scanează hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vaslui în ordine cronologică și le arhivează în Registratura electronică a consiliului județean.

5. Gestionează dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vaslui:

a) înregistrează și ține evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, într-un registru special și le arhivează împreună cu documentația aferentă, conform legii;

b) comunică dispozițiile emise de președintele consiliului județean, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii, Instituției Prefectului - Județul Vaslui;

c) comunică dispozițiile emise de președintele consiliului județean autorităților și instituțiilor publice, precum și persoanelor interesate, sub semnătura secretarului județului, în termenul prevăzut de lege;

d) aduce la cunoștință publică dispozițiile cu caracter normativ emise de președintele consiliului județean în termen de 5 zile de la data comunicării către prefect, sub semnătura secretarului general al județului;

e) scanează dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vaslui în ordine cronologică și le arhivează în Registratura electronică a consiliului județean.

6. Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică:

- a) informează cetățenii cu privire la problemele de interes public care urmează să fie dezbătute de consiliul județean, precum și asupra proiectelor de hotărâri care interesează societatea civilă, cu respectarea prevederilor legale;
- b) aduce la cunoștința cetățenilor, prin presa locală, ori prin mijloace de publicitate, ordinea de zi, data și locul desfășurării ședințelor;
- c) primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- d) întocmește minuta ședințelor publice pe care o afișează la sediul consiliului județean și o publică pe site-ul propriu al consiliului județean;
- e) întocmește Raportul anual privind transparența decizională în administrația publică.

7. Implementarea prevederilor legale privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor județeni, depuse în termen de 30 de zile de la data depunerii jurământului, a celor actualizate anual, până cel târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior, a celor depuse în cel mult 30 de zile de la data încetării suspendării, a celor depuse în termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului, precum și a celor rectificate în termen de cel mult 30 de zile și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția consilierilor județeni formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției Naționale de Integritate pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu consilierii județeni care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ;
- i) transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite;

j) verifică, în termen de 10 zile de la primirea declarației, dacă declarația de avere este completată în conformitate cu prevederile legale;

k) recomandă, în scris, consilierului județean, dacă sesizează deficiențe, rectificarea declarației în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării, însoțită, dacă este cazul, de documente justificative;

l) trimite de îndată, Agenției Naționale de Integritate, declarația rectificată, împreună cu eventualele documente justificative, în copie certificată.

8. Primește și gestionează declarațiile pe proprie răspundere ale președintelui, vicepreședinților Consiliului Județean Vaslui, consilierilor județeni și secretarului general al județului, conform legii.

9. Efectuează procedurile privind atribuirea sau schimbarea de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean, potrivit legii.

10. Gestionează și monitorizează activitatea de soluționare a petițiilor:

a) primește, înregistrează, repartizează, soluționează și expediază răspunsurile la petițiile adresate Consiliului Județean Vaslui, în termenul legal, cu respectarea prevederilor legale;

b) semestrial, întocmește un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor, potrivit prevederilor legale;

c) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Vaslui și urmărește rezolvarea problemelor ridicate în limitele competențelor legale ale Consiliului Județean Vaslui.

11. Asigură respectarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public:

a) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin una din următoarele modalități: afișare la sediul Consiliului Județean Vaslui, publicare în mijloace de informare în masă, publicare în Monitorul Oficial al Județului Vaslui, pe pagina de Internet proprie sau în Monitorul Oficial al României, consultarea formatului scris al informațiilor de interes public comunicate din oficiu la sediul consiliului județean;

b) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informații de interes public la cerere, formulată în scris sau verbal;

c) precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate dacă este posibil;

d) primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public și verifică dacă acestea conțin elementele obligatorii prevăzute de lege;

e) identifică informația de interes public solicitată printr-o evaluare primară a acesteia în vederea stabilirii tipului de informație;

f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;

g) în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termenul legal de 10 zile;

h) asigură motivarea refuzului și comunicarea acestuia către solicitant în termen de 5 zile de la primirea cererii, în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate;

i) informează solicitantul, de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, precum și sursa unde informația poate fi găsită;

j) comunică informațiile de interes public solicitate verbal în cadrul programului minim stabilit de președintele consiliului județean;

k) comunică, imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal de mijloacele de informare în masă;

l) realizează copii de pe documentele deținute de Consiliul Județean Vaslui, dacă solicitarea de informații implică acest lucru, după ce solicitantul face dovada achitării taxelor stabilite pentru realizarea acestora;

m) pune gratuit la dispoziția persoanelor interesate formularele tip pentru cereri privind informațiile de interes public și reclamații administrative;

n) întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public cu respectarea elementelor componente prevăzute de lege, îl înaintează președintelui consiliului județean și apoi asigură publicitatea acestuia.

12.Exercită atribuțiile cu caracter permanent ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică a județului Vaslui, asigurând lucrările de secretariat ale activității desfășurate de autoritate în plen și în comisiile de lucru;

13.Gestionează relațiile cu mass-media și monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală astfel:

a) popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de consiliul județean și președintele consiliului județean;

b) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Consiliului Județean Vaslui;

c) propune, în conformitate cu prevederile legale, acordarea acreditării ziariștilor și reprezentanților de informare în masă;

d) face propuneri privind necesarul de achiziționare de servicii de publicitate în presa scrisă locală;

e) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de consiliul județean;

f) difuzează comunicate, asigură informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri, periodic sau de fiecare dată când activitatea consiliului județean prezintă un interes public imediat;

g) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale consiliului județean;

h) face propuneri de retragere a acreditării unui ziarist când situația impune această măsură, în condițiile legii;

i) asigură, în limita competențelor acordate, legătura cu autoritățile publice locale din județ și din țară, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice centrale;

j) oferă informații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu;

k) asigură servicii de prelucrare a documentelor necesare rezolvării problemelor ridicate de persoane fizice și juridice;

l) oferă informații privind programul de audiență a conducerii consiliului județean, programul de lucru cu publicul și modul de contactare a personalului din cadrul aparatului propriu;

m) oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente a soluționa anumite probleme, adresa, programul de lucru, programul de audiențe și modalitățile de contactare a acestora, în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel de județ;

n) pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor economice, culturale, sportive;

o) preia și prelucrează propunerile cetățenilor privind viața comunităților și le prezintă președintelui consiliului județean;

p) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;

q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea consiliului județean.

14. Formulează, la cerere, puncte de vedere cu privire la solicitările privind atestarea inventarului domeniului public al unităților administrativ-teritoriale din județ;

15. Prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;

16. Îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 3-a

Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative

Art.41.

(1) Obiectivele permanente ale Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative sunt:

a) creșterea transparenței decizionale la nivelul Consiliului Județean Vaslui;

b) asigurarea publicării documentelor prevăzute de lege, în format electronic, pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui.

(2) Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative exercită următoarele atribuții:

a) asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui, în subetichetele corespunzătoare etichetei "Monitorul Oficial Local" a tuturor documentelor prevăzute de legislația specifică;

b) acționează cu toată diligența și colaborează cu personalul de specialitate din cadrul autorităților emitente ale actelor supuse publicării, precum și cu celelalte persoane implicate în procesul de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local;

c) întocmește lucrările de secretariat în cadrul Comisiei județene pentru analiza propunerilor de stemă ale județului Vaslui, municipiilor, orașelor și comunelor;

d) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL VII DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.42.

(1) Direcția Economică este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui care asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza legii anuale a bugetului de stat.

(2) Direcția Economică are ca obiective permanente:

a) planificarea și execuția bugetară;

b) evidența financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al județului;

c) implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, al situațiilor financiare și angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug și Ordinului nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug;

d) evidența primară și de gestiune;

e) administrarea datoriei publice;

f) evidența contabilă și gestionarea patrimoniului public și privat al Județului Vaslui;

g) implementarea Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și depunerii cererilor de solicitant și de plată la Centrul județean al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, pentru solicitarea ajutorului financiar din "Fondul European de Garantare Agricolă";

h) evidența financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, asigurarea documentelor financiar - contabile pe perioada de sustenabilitate a proiectelor de investiții executate cu finanțare externă nerambursabilă;

i) gestionarea și administrarea eficientă a spațiilor aflate în patrimoniul Consiliului Județean Vaslui;

j) asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

k) asigurarea managementului situațiilor de urgență privind apararea împotriva incendiilor, protecția civilă, securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Direcția Economică se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vaslui, este condusă de directorul executiv și își desfășoară activitatea cu următoarea structură funcțională:

a) Serviciul Buget-Finanțe și Guvernanță Corporativă;

b) Compartimentul Informatică;

c) Compartimentul Documente Clasificate și GDPR;

d) Serviciul Administrativ, Protecția Muncii și Apărarea Împotriva Incendiilor

e) Serviciul Contabilitate;

f) Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului.

Secțiunea 1

Serviciul Buget-Finanțe și Guvernanță Corporativă

Art.43.

Serviciul Buget-Finanțe și Guvernanță Corporativă exercită următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, coordonează și asigură acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al județului (pregătire, alcătuire, aprobare și execuție), inclusiv acțiunile de rectificare pe parcursul anului bugetar, urmărind necesitatea, oportunitatea, eficiența, eficacitatea, economicitatea, regularitatea și baza legală a cheltuielilor bugetate, justa dimensionare a acestora, precum și atragerea

veniturilor și mobilizarea resurselor existente;

b) propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului; asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul general al județului, în baza documentelor justificative și în strânsă colaborare cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui și Trezoreria Municipiului Vaslui, instituțiile publice subordonate și alte entități, după caz;

c) ca urmare a verificării, analizării și centralizării proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate, întocmește și supune aprobării proiectele anuale de buget consolidat și previziunile bugetare pentru următorii 3 ani, precum și programul acțiunilor multianuale, detaliat pe obiective și ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Vaslui; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere execuția veniturilor planificate în bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare și emite propuneri de măsuri, în acest sens;

d) întocmește, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al județului în caz de război;

e) asigură, prin bugetul propriu al Județului Vaslui, un fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita prevederilor și cuantumului ori procentului stabilit prin lege, precum și repartizarea acestuia, în condițiile reglementărilor specifice finanțelor publice locale și altor acte normative incidente; cu sprijinul compartimentelor de specialitate, propune și asigură repartizarea excedentului bugetar, în condițiile legii;

f) întocmește și supune aprobării bugetul propriu general al județului, pe bugete componente, în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificăției bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes județean;

g) asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiile subordonate, pentru anul în curs, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificăției economice și funcționale, în baza programului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean și instituțiile publice subordonate, elaborează și supune aprobării ordonatorului principal de credite și Consiliului Județean Vaslui, propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al Județului Vaslui, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate;

h) analizează propunerile, întocmește și supune aprobării listele de investiții și dotări, atât pentru obiectivele aflate în implementare, cât și pentru cele noi, inclusiv a celorlalte anexe la buget, asigură reactualizarea acestora, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu instituțiile subordonate; verifica întocmirea și actualizarea periodică, de către compartimentele de specialitate, fișele obiectivelor de investiții;

i) la propunerea de necesitate, oportunitate, eficiență și regularitate a compartimentelor de specialitate și instituțiilor subordonate, verifică și analizează solicitările, întocmește și supune aprobării bugetul propriu general și repartizarea sumelor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate, comunică ordonatorilor terțiari de credite, fondurile aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Vaslui;

j) supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată (TVA) pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene;

k) analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin propunerea de vărsăminte din secțiunea de funcționare către secțiunea de dezvoltare;

l) verifică și analizează, propune și operează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite și modificările de alocații bugetare, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale sau alte acte normative incidente, după caz;

m) întocmește rapoarte și informări de specialitate privind situația veniturilor proprii ale bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din aceste surse, distinct pe ordonatori de credite; identifică noi oportunități de surse de finanțare, în vederea atragerii, creșterii și diversificării veniturilor la bugetul general consolidat al județului, în scopul asigurării cheltuielilor programate pentru fiecare an bugetar, corespunzător obiectivelor și priorităților stabilite;

n) întocmește comunicări către unitățile administrativ - teritoriale de pe raza județului privind obligativitatea virării sumelor reprezentând cota de 40% din impozitul asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, în conturile de venituri ale U.A.T. Județul Vaslui;

o) asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului;

p) urmărește și operează încasările sumelor provenite din donații și sponsorizări, conform prevederilor contractuale stabilite; organizează și conduce evidența analitică și contabilă a donațiilor și sponsorizărilor, includerea acestora în bugetul propriu al județului la momentul încasării efective, aprobarea lor, prin hotărâre, de către Consiliul Județean și utilizarea acestora, potrivit destinațiilor pentru care au fost alocate;

q) urmărește, verifică și analizează execuția bugetară a Județului Vaslui și a instituțiilor din subordine, urmărind permanent realizarea și încasarea veniturilor proprii, a subvențiilor/transferurilor repartizate din bugetul propriu general al județului și cheltuielile efectuate, prin raportare la veniturile proprii și cheltuielile planificate, ocazie cu care asigură și îndrumarea metodologică de specialitate;

r) colaborează la elaborarea strategiilor, programelor și planurilor de dezvoltare a județului;

s) asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget și previziuni pe termen scurt, mediu sau lung, după caz. asigură implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug și Ordinului nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug;

t) verifică notificările din Sistemul național de raportare FOREXEBUG privind bugetul agregat și bugetul individual, după fiecare actualizare/modificare intervenită asupra acestora, corectând eventualele erori apărute;

u) răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul Biroului relații cu publicul și consilierii, relații mass-media, informare cetățeni;

v) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul economico - financiar;

w) informează verbal și în scris conducerea instituției pe cale ierarhică privind problemele apărute în desfășurarea activității;

x) asigură evidența specimenelor de semnături;

y) implementează măsurile adiacente programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli, conform prevederilor legale în vigoare;

z) analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale societăților la care Consiliul Județean Vaslui participă cu capital social, făcând propuneri de ajustare a indicatorilor în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

aa) întocmește documentația necesară aprobării în condițiile legii, a bugetelor de venituri și cheltuieli ale Societății „Lucrari Drumuri și Poduri” SA Vaslui și Societății Centrul de Resurse pentru Afaceri - CRAV Vaslui;

bb) urmărește îndeplinirea tuturor prevederilor legale referitoare la obligațiile pe care le are Consiliul Județean Vaslui în domeniul concurenței, respectiv:

1. fundamentează și elaborează procedurile de acordare a ajutoarelor de stat/minimis și le transmite pentru avizare Consiliului Concurenței;

2. monitorizează ajutoarele de stat/minimis acordate.

Cu respectarea prevederilor legale în vigoare, poate efectua controale la fața locului și este obligat să verifice respectarea condițiilor de acordare a ajutoarelor și să dispună măsurile ce se impun în situația în care aceste condiții nu au fost respectate;

3. pune la dispoziția Consiliului Concurenței, în formatul solicitat de acesta, toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutoarelor de stat/minimis;

4. centralizează raportările periodice ale beneficiarilor de ajutor de stat/minimis;

5. întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor prin care se dispune stoparea sau recuperarea ajutoarelor de stat/minimis acordate;

6. completează Registrul Ajutoarelor de Stat (RegAS) în vederea raportării ajutoarelor de stat/minimis;

cc) duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin Consiliului Județean Vaslui privitor la guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, respectiv:

1. întocmește documentația și redactează proiectele de hotărâre în vederea desemnării reprezentanților Consiliului Județean Vaslui în Adunarea Generală a Acționarilor la societățile la care Consiliul Județean Vaslui este acționar unic sau majoritar;

2. elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind mandatarea reprezentanților Consiliului Județean Vaslui în Adunarea Generală a Acționarilor a societăților la care Consiliul Județean Vaslui este acționar în vederea exercitării dreptului de acționar;

3. întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau directori înscriși pe lista scurtă;

4. elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirile provizorii ale membrilor consiliilor de administrație la societățile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui;

5. efectuează selecția candidaților pentru propunerile de membrii în consiliile de administrație la care Consiliul Județean Vaslui este acționar unic sau majoritar;

6. stabilește criterii de integritate pentru membrii consiliului de administrație, directori și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;

7. elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind propunerile membrilor consiliilor de administrație a societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui, în urma parcurgerii etapelor de selecție;

8. monitorizează și evaluează, prin reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor și structura de guvernanta corporativa, respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Vaslui este acționar unic sau majoritar, precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari ai organelor de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;

9. elaborează și publică raportul anual privind politica de acționariat a autorității publice tutelare referitor la întreprinderile publice și anume evoluția performanței financiare și nefinanciare (reducerea plăților restante, profit, etc.), modificările strategice în funcționarea acestora (fuziuni, divizări, transformări, modificări ale structurii de capital, etc.), politicile economice și sociale implementate (costuri sau avantaje), date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi - înlăturarea și prevenirea acestora;

10. monitorizează și evaluează aplicarea OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare de către întreprinderile publice și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea ordonanței;

11. verifică documentația întocmită de către conducătorii societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui și emite acordul privind numirea/suspendarea/schimbarea sau destituirea în/din activitatea de exercitare a controlului financiar preventiv propriu a persoanelor desemnate de către aceștia;

12. elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli a societăților la care Consiliul Județean Vaslui este acționar;

dd) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior;

ee) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Secțiunea a 2-a

Compartimentul Informatică

Art.44.

Compartimentul Informatică exercită următoarele atribuții:

a) analizează și propune îmbunătățirea fluxului informațional;

b) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;

c) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;

d) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul instituției;

- e) realizeaza baza de date geografice pe baza implementării unui sistem GIS în cadrul instituției în colaborare cu Arhitectul Sef și cu alte firme specializate în domeniu;
- f) creează, menține, dezvoltă și actualizează permanent pagina de Internet a Consiliului județean Vaslui împreună cu celelalte servicii ale instituției;
- g) elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul instituției;
- h) urmareste buna funcționare a programelor elaborate în cadrul instituției sau de către terți, depănând eventualele erori ale programelor;
- i) răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- j) coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- k) analizează utilizarea eficienta a tehnicii de calcul si a tehnologiilor informatice în gestionarea datelor;
- l) supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- m) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- n) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- o) propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- p) acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- q) asigura realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
- r) instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
- s) instalează echipamente noi de calcul;
- t) propune contractarea de lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- u) instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- v) asigura schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul anual;
- w) aplica normativele și instrucțiunile privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;
- x) organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
- y) consiliază conducerea instituției în probleme de informatică;
- z) acordă asistență tehnică în domeniul IT primărilor la solicitarea acestora;
- aa) prezintă, la cererea conducătorilor, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului;
- bb) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul județean Vaslui;
- cc) supervizează elaborarea, implementarea și menținerea măsurilor de securitate din cadrul SIC_CJVS_SSv; elaborează și actualizează Regulamentul SIC_CJVS_SSv;

- dd) investighează incidentele de securitate; raportează orice anomalii referitoare la securitatea SIC_CJVS_SSv;
- ee) elaborează Procedurile Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
- ff) furnizează utilizatorilor SIC_CJVS_SSv extrase din conținutul regulamentului în părțile ce-i privesc, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- gg) coordonează desfășurarea programului de pregătire și conștientizare a personalului SIC_CJVS_SSv, privind securitatea;
- hh) înregistrează documente și medii de stocare din cadrul SIC_CJVS_SSv;
- ii) asigură managementul și actualizarea conturilor utilizatorilor SIC_CJVS_SSv;
- jj) aplica măsurile cuprinse în Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB; asigură corecta aplicare a măsurilor de securitate fizică și buna funcționare a acestora la nivelul locațiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB; asigură verificarea periodică a integrității resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora; Notifică SRI, imediat, cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
- kk) aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
- ll) asigură, evidența și actualizarea fișelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate naționale și a administratorului de securitate local/înlocuitor; monitorizează cererile de vizitare a locației SIC SIOCWEB, coordonând toate activitățile aferente;
- mm) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 3-a **Compartimentul Documente Clasificate și GDPR**

Art.45.

Compartimentul Documente Clasificate și GDPR își desfășoară activitatea în subordinea directă a directorului adjunct executiv (functionar de securitate) și exercită următoarele atribuții:

1.În domeniul informațiilor clasificate:

- a) realizează și coordonează implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate ce vizează, potrivit legii: protecția juridică, protecția prin măsuri procedurale, protecția fizică, protecția personalului care are acces la informațiile clasificate ori este desemnat să asigure securitatea acestora și protecția surselor generatoare de informații;
- b) asigură protejarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestora, precum și împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate;
- c) asigură protecția sistemelor informatice și de transmitere a informațiilor clasificate;
- d) îndeplinește atribuții în domeniul apărării naționale, potrivit competenței, în timp de pace și în caz de mobilizare și de război;
- e) acordă sprijin și asistență juridică aparatului de specialitate și Consiliului Județean Vaslui în domeniul protecției informațiilor clasificate și apărării naționale;

- f) elaborează și supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Vaslui normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii; întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- g) asigură evidența, păstrarea și protecția documentelor care conțin informații clasificate;
- h) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- i) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- j) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- k) consiliază conducerea Consiliului Județean Vaslui în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- l) informează conducerea Consiliului Județean Vaslui despre vulnerabilități și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsurile pentru înlăturarea acestora;
- m) acordă sprijin reprezentanților autorizați și instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
- n) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- o) întocmește referatul de necesitate și proiectul de dispoziție privind funcțiile din aparatul de specialitate și persoanele care necesită accesul la informații secrete de serviciu;
- p) întocmește și supune aprobării conducătorului instituției, autorizațiile de acces la informații secrete de serviciu;
- q) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- r) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- s) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Consiliul Județean Vaslui, pe clase și niveluri de secretizare;
- t) prezintă funcționarului de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate.

2.În domeniul apărării naționale:

- a) întocmește și actualizează monografia economico - militară a județului, asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare;
- b) reprezintă Consiliul Județean Vaslui în Comisia mixtă de rechiziție constituită la nivelul județului;
- c) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoartele de specialitate și sprijină inițiatorii în fundamentarea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Vaslui;

3.In domniul GDPR:

- a) monitorizează respectarea 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 a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor la nivelul Consiliului Județean Vaslui;

b) asigură informarea și consilierea conducerii Consiliului Județean Vaslui, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrările de date, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

c) asigură consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

d) asigură rolul de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

e) asigură protejarea cu strictețe a modului în care sunt culese, utilizate, transmise și arhivate datele cu caracter personal;

f) elaborează proceduri privind protecția datelor la nivelul Consiliului Județean Vaslui care să respecte Regulamentul nr. 679/2016 și legislația în vigoare;

g) colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;

h) analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare a datelor;

i) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

j) evaluează și autoevaluează nivelul de pregătire al persoanelor implicate în prelucrarea datelor permanent prin comparație cu noutățile din domeniul legislativ.

4. Alte atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de formă și conținut ale dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Vaslui, ale hotărârilor și ale altor acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, în domeniul protecției informațiilor clasificate și apărării naționale, potrivit legii;

b) pe baza împuternicirii date de Președinte, reprezintă Consiliul Județean Vaslui în domeniul protecției informațiilor clasificate și apărării naționale;

c) exercită orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate și apărării naționale, potrivit legii;

d) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 4-a

Serviciul Administrativ, Protecția Muncii și Apărarea Împotriva Incendiilor

Art.46.

Serviciul Administrativ, Protecția Muncii și Apărarea Împotriva Incendiilor exercită următoarele atribuții:

1.În domeniul administrativ:

a) întocmește necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea Consiliului Județean Vaslui cu asigurarea încadrării în sumele alocate. Asigură produsele și pregătește sălile pentru buna desfășurare a activităților și colaborează cu Direcția Administrație Publică în vederea asigurării bunei desfășurări a ședințelor de consiliul județean;

b) asigură deplasarea, cu autoturismele din parcul auto al instituției, a delegațiilor oficiale și a comisiilor de specialitate și control din cadrul aparatului de specialitate;

c) centralizează consumurile de carburant aferente autoturismelor din parcul auto al instituției și urmărește încadrarea în cotele de carburant aferente fiecărui autovehicul/lună;

d) întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul de deservire, respectiv muncitori și conducători auto;

e) întocmește documentațiile necesare pentru achiziția serviciilor de întreținere/reparație a autoturismelor și pentru achiziția serviciilor de asigurare RCA și CASCO;

f) asigură efectuarea de către conducătorii auto a vizitelor medicale și psihologice la termenele scadente și ține evidența acestora;

g) întocmește dosarele de daună pentru autoturismele instituției implicate în accidente și urmărește soluționarea acestora;

h) asigură, pentru instalațiile/echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciului Administrativ, protecție muncii și apărare împotriva incendiilor, funcționarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat, denumită în continuare I.S.C.I.R., în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile;

i) asigură, pentru instalațiile/echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciului Administrativ, protecția muncii și apărare împotriva incendiilor, îndeplinirea obligațiilor specifice privind activitatea de Operator Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică, astfel:

1. identifică toate instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R.;
2. permite numai funcționarea echipamentelor/ instalațiilor autorizate și înregistrate la Inspecția Teritorială I.S.C.I.R.;

3. solicită eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;

4. ia măsurile necesare și se asigură că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;

5. se asigură că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;

6. anunță de îndată Inspecția Teritorială I.S.C.I.R. despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;

7. solicită conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente I.S.C.I.R. din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

8. solicită autorizarea funcționării numai pentru instalațiile/echipamentele care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;

9. verifică existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/ echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform actelor normative aplicabile;

10. întocmește și actualizează evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R.;

11. instruește și examinează anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către I.S.C.I.R., cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;

j) organizează și coordonează activitățile necesare pentru a asigura buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz, canalizare și a echipamentelor aferente și repararea mobilierului din sediul instituției;

k) întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea consiliului județean, întocmește formele de predare-primire a bunurilor;

l) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;

m) urmărește întocmirea documentelor privitoare la mișcarea bunurilor de inventar;

n) urmărește și ține evidenta mișcării bunurilor din administrarea Consiliului județean de la un loc de folosință la altul;

o) urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, reparații la mijloacele fixe aflate în administrarea sau folosința Consiliului județean;

p) urmărește efectuarea reviziilor periodice, a reparațiilor curente și capitale, întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare mașină;

q) întocmește actele necesare plății drepturilor legale cuvenite șoferilor, eliberează foile de parcurs și ține evidenta orelor efectuate peste program de aceștia;

r) întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație a autoturismelor;

s) asigură curățenia spațiilor aflate în folosința Consiliului județean;

t) face propuneri de achiziționare, în condițiile legii, de bunuri necesare pentru buna funcționare a aparatului propriu;

u) asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar, mijloace fixe și rechizite, alte bunuri necesare desfășurării normale a activității Consiliului județean;

v) participă la efectuarea inventarierii periodice și la sfârșitul anului a bunurilor din dotarea Consiliului județean;

w) gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;

x) pune la dispoziția Inspectoratului Județean de Protecție Civilă aparatura și materialele de protecție civilă necesare pentru intervenție și instrucție;

y) organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, cocteiluri sau mese oficiale;

z) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin consiliului județean din aplicarea art.47 din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

aa) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

2.În domeniul apărării împotriva incendiilor:

a) întocmește proiecte de dispoziții ale președintelui consiliului județean prin care se stabilesc responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate;

b) urmărește actualizarea dispozițiilor ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

c) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

d) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

e) obține permisiunea pentru alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

f) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;

h) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;

i) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;

k) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

l) urmărește utilizarea în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

3.În domeniul securității și sănătății în muncă:

a) ia măsuri necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

b) propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

c) elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;

d) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;

g) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;

h) ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

i) elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;

- j) alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;
- k) efectuează activitatea de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- l) organizează propaganda de protecție a muncii în cadrul instituției;
- m) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală;
- n) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- o) colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;
- p) întocmește și ține evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;
- q) întreprinde toate demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- r) colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Protecție a Muncii Vaslui, ori de câte ori este nevoie și participă la instruirile organizate de acesta;
- s) prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;
- t) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 5-a Serviciul Contabilitate

Art.47.

Serviciul Contabilitate exercită următoarele atribuții:

- a) efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe următoarele categorii:
 1. plățile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vaslui, Centrului Militar Județean, Inspectoratului pentru Situații de Urgență și Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale;
 2. plățile privind achitarea produselor distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul Vaslui, prin Programul pentru școli al României („Laptele și cornul” și „Fructe în Școli”);
 3. plățile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Vaslui;
 4. plățile pentru întreținerea bunurilor din proprietatea Județului Vaslui aflate în administrarea Consiliului Județean Vaslui;
 5. întocmirea documentelor pentru deschiderea și retragerea creditelor bugetare, a dispozițiilor bugetare și a ordinelor de plată lunare pentru distribuirea sumelor către instituțiile subordonate;
 6. urmărește solicitarea necesarului de fonduri de către ordonatorii de credite pe fiecare luna în parte și încadrarea în bugetul aprobat;
 7. analizează și verifică documentele justificative transmise de unitățile de cult cu privire la salarizarea personalului neclerical, întocmind documentele de plată pentru aceste unități potrivit prevederilor legale;
 8. plățile privind finanțarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, contribuțiile Consiliului Județean Vaslui la diverse organisme interne și internaționale.

b) organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:

1. efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;

2. verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;

3. asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;

4. asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare proiect în parte;

c) organizează și efectuează operațiunile derulate prin casierie, astfel:

1. încasează, prin casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Vaslui și le depune la Trezorerie;

2. ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la bănci comerciale pentru deplasările personalului în străinătate;

3. organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

4. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;

d) verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și externe;

e) întocmește ordinele de plată privind plata salariilor angajaților, contribuțiile și reținerile din salariu și le prezintă Trezoreriei Vaslui spre decontare; întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru băncile comerciale; întocmește cererea către Casa de Asigurări de Sănătate Vaslui pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;

f) centralizează, lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivel de ordonator principal de credite și o transmite MFP;

g) organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Consiliul Județean Vaslui, Centrul Militar Județean Vaslui, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, astfel: calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență; calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului Județean Vaslui, Centrului Militar Județean Vaslui, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare; înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean Vaslui, Centrului Militar Județean Vaslui, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale și Inspectoratului pentru Situații de Urgență; efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora.

h) organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;

i) organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliul Județean Vaslui, Centrul Militar Județean Vaslui, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

j) monitorizează utilizarea sumelor primite ca subvenții din bugetul de stat pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;

k) întocmește lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare, astfel: verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului Județean Vaslui; întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice; întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vaslui; întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vaslui; întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vaslui în vederea depunerii la AJFP Vaslui;

m) asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității culturale și de tineret din județ: verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare, întocmește ordinele de plată și anexele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;

n) urmărește evidența creditelor bugetare deschise;

o) întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;

p) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel: întocmește, pentru fiecare plată - Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată; întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat; organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;

q) întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

r) urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

s) întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;

t) asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;

u) asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;

v) întocmește evidența operativă a bonurilor valorice de carburanți;

w) întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul Județean Vaslui;

x) urmărește derularea contractelor de credit contractate de Consiliul Județean Vaslui, efectuează plata ratelor și a dobânzilor, precum și raportarea lunară la registrul datoriei publice, întocmește lunar rapoarte pentru MFP privind datoria publică locală contractată în conformitate cu prevederile legale;

y) elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;

z) întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;

aa) execută controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu, în conformitate cu dispoziția președintelui de organizare a acestui control;

bb) prezintă la cerere Directorului executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă;

cc) prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;

dd) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 6-a

Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului

Art.48.

Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului exercită următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al județului Vaslui;

b) întocmește evidența patrimoniului public și privat;

c) întocmește raportul compartimentului în vederea dezbaterii proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi și urmărește promovarea Hotărârilor de Guvern privind patrimoniul public al județului;

d) administrează imobilele aflate în administrarea Consiliului Județean Vaslui;

e) coordonează activitatea de reparații curente și accidentale ale imobilelor din administrarea Consiliului județean Vaslui;

f) coordonează activitatea și întocmește documentația necesară de dare în administrare a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Județean Vaslui;

g) participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

h) întocmește, în condițiile legii, documentația necesară pentru închirierea sau concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al județului;

i) întocmește documentația necesară în vederea achiziționării și/sau vânzării bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitație publică, în condițiile legii;

j) colaborează la întocmirea programelor de investiții anuale și de perspectivă;

k) în cazul producerii unor calamități naturale care, prin efectul lor, au determinat avariarea bunurilor din administrare, participă la constatarea acestora luând măsuri de expertizare și consolidare;

l) acordă consultanță în domeniu, la solicitarea consiliilor locale, în vederea desfășurării în bune condițiuni a activității de administrare a bunurilor;

m) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL VIII DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.49.

(1) Direcția Tehnică este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui care are ca scop fundamentarea necesității și oportunității realizării obiectivelor de investiții de interes județean, indiferent de sursa de finanțare; satisfacerea cerințelor comunităților locale, prin care se asigură serviciile de utilități publice: alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale precum și salubritatea localităților prin dezvoltarea unui sistem durabil de gestionare a deșeurilor cu reducerea impactului

asupra mediului în județul Vaslui, prin îmbunătățirea serviciului de gestionare a deșeurilor și reducerea numărului de depozite neconforme existente, în conformitate cu practicile și politicile Uniunii Europene; monitorizarea și controlul asupra prestării transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean, desfășurat între localitățile județului.

(2) Direcția Tehnică are ca obiective permanente:

- a) realizarea obiectivelor de investiții prioritare la nivelul Consiliului Județean Vaslui;
- b) respectarea angajamentelor României vizând domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, asumate prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, dezvoltarea durabilă, atingerea standardelor Uniunii Europene în domeniu și eliminarea disparităților economico-sociale ce rezultă dintre România și celelalte state membre;
- c) atingerea de către operatori a obiectivelor stabilite la nivel național pentru serviciile de utilități publice, conform legii;
- d) finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale unităților administrativ-teritoriale, aferente sistemelor de utilități publice;
- e) creșterea calității și eficienței serviciilor publice de transport de persoane în condiții de siguranță rutieră prin programele de transport județene;
- f) atribuirea contractelor de servicii publice prin emiterea de licențe de traseu pentru operatori de transport;
- g) asigurarea continuității și calității serviciilor publice de transport de persoane în condiții de siguranță rutieră prin programele de transport, corelate cu fluxurile de călători actuale și de perspectivă.

(3) Direcția Tehnică se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vaslui, este condusă de directorul executiv și își desfășoară activitatea cu următoarea structură funcțională:

- a) Biroul Lucrări Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene;
- b) Serviciul Pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Unitatea de Implementare/Monitorizare a Proiectului - Sistem Integrat de Management al Deseurilor Solide în Județul Vaslui;
- c) Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea Judeșeană de Transport;
- d) Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea de Autorizare.

Secțiunea 1

Biroul Lucrări Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene

Art.50.

Biroul Lucrări Publice, Investiții și Reabilitare Drumuri Județene exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează împreună cu administratorul, programele anuale și lunare la drumurile județene pentru întreținere, reparații și modernizări drumuri, poduri județene și clădiri;
- b) asigurarea realizării lucrărilor de întreținere, reparare, modernizare și construire a drumurilor, podurilor și clădirilor aflate în patrimoniul Județului Vaslui;
- c) verificarea efectuării reviziei stării tehnice a drumurilor și podurilor și întocmirea băncii de date tehnice privind siguranța circulației rutiere;
- d) inventarierea și evaluarea lucrărilor accidentale produse de calamități naturale;

e) propune și elaborează studii, prognoze, cercetări, investigații pentru infrastructura de transport, în cazul producerii unor calamități naturale, în vederea refacerii acesteia;

f) asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții privind execuția drumurilor, podurilor județene și a clădirilor, inclusiv la lucrările de modernizare, reparații și întreținere drumuri și poduri județene, finanțate din fonduri alocate cu această destinație;

g) urmărirea avizării în CTE a documentațiilor tehnico-economice, a contractării și finanțării lucrărilor de investiții și reparații drumuri, poduri și clădiri, a autorizării, precum și a executării și recepționării acestora;

h) asigură secretariatul Consiliului Tehnico - Economic de analiză și avizare a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții din competența de avizare a consiliului județean;

i) verificarea stadiului fizic de realizare al lucrărilor și a calității acestora în vederea decontării pe baza situațiilor de lucrări lunare;

j) se ocupă de modificarea încadrării unui drum într-o altă categorie funcțională;

k) participă anual, împreună cu administratorul drumurilor județene, la actualizarea stării de viabilitate a drumurilor;

l) participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a obiectivelor de investiții;

m) prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;

n) elaborează și înaintează anual, conform prevederilor legislative în vigoare, la nivel de compartiment: raportul de activitate, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale și cele referitoare la necesarul de formare profesională, propunerile pentru proiectul de buget local, propunerile pentru întocmirea programului de achiziții publice și alte asemenea documente prevăzute de legislația în vigoare și/sau solicitate în baza procedurilor interne;

o) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 2-a

Serviciul Pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Unitatea de Implementare/Monitorizare a Proiectului - Sistem Integrat de Management al Deseurilor Solide în Județul Vaslui

Art.51.

Serviciul Pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Unitatea de Implementare/Monitorizare a Proiectului - Sistem Integrat de Management al Deseurilor Solide în Județul Vaslui exercită următoarele atribuții:

1.În domeniul monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice răspunde de:

a) pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;

b) implementarea strategiilor locale, municipale sau județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

- c) asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei Naționale;
- d) pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- e) asistarea operatorilor de interes local, municipal sau județean și a consiliilor locale, municipale sau județene în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- f) prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local, municipal sau județean;
- g) pregătirea și supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei locale, municipale sau județene prin consultări cu autoritățile responsabile;
- h) administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- i) elaborarea planurilor de implementare aferente strategiei județului și le supune adoptării consiliului județean;
- j) elaborarea și actualizarea anuală a strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor locale de implementare aferente acestora;
- k) monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (alimentare cu apă, canalizare și salubritate);
- l) monitorizarea, coordonarea și implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor de implementare aferente în cazul comunelor sau orașelor, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale vizate;
- m) monitorizarea și evaluarea executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice în baza unui sistem instituit în acest sens;
- n) monitorizarea și evaluarea performanțelor serviciilor comunitare de utilități publice în baza unor proceduri și mecanisme specifice;
- o) monitorizarea și sprijinirea gestiunii delegate a serviciilor comunitare de utilități publice bazată pe contracte de concesiune și contracte de parteneriat public-privat, precum și pe atragerea investițiilor private în dezvoltarea și modernizarea sistemelor comunitare de utilități publice;
- p) urmărirea realizării programului național de realizare a sistemelor de canalizare și epurare a apelor uzate în localitățile rurale și localitățile recent declarate oraș și care nu dispun de infrastructură edilitar-urbană aferentă;
- q) organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale.

2.În domeniul operării și monitorizării sistemului integrat de management al deșeurilor solide urmărește:

- a) monitorizarea Sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui;
- b) coordonarea operării sistemului de gestionare a deșeurilor și relația cu alți factori interesați;
- c) actualizarea periodică a propunerilor pentru taxe și tarife de salubritate și stabilirea unor mecanisme eficiente de recuperare a costurilor;
- d) asigurarea sprijinului consultativ pentru Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară a județului Vaslui (ADIV);
- e) asigurarea sprijinului Aparatului Tehnic al ADIV pentru monitorizarea contractelor de delegare în beneficiul Consiliilor locale, membri ai Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară a județului Vaslui (ADIV);

f) organizarea și participarea la activități de conștientizare, în strânsă colaborare cu consiliile locale și operatorii, prin promovarea colectării selective a deșeurilor reciclabile și biodegradabile în conformitate cu cerințele naționale și ale UE;

g) medierea și soluționarea conflictelor dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;

h) monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatorul centrului de management integrat și al stațiilor de transfer prin contractul de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ teritoriale, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;

i) solicitarea de informații cu privire la nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ - teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului de salubritate;

j) propunerea de măsuri în vederea asigurării finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de salubritate;

k) informarea periodică a utilizatorii asupra stării serviciilor și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;

l) monitorizarea și raportarea îndeplinirii cerințelor de mediu și îndeplinirea Țintelor din planul județean de gestionare a deșeurilor;

m) pregătirea și transmiterea de rapoarte de activitate către autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor de salubritate, după caz;

n) medierea relațiilor dintre membrii asociați ADIV (consiliile locale din județul Vaslui) și operator/operatorii în cazul în care apar dificultăți în procesul de desfășurare a activităților serviciilor de salubritate;

o) informarea Autorităților centrale privind dezvoltarea Serviciului de salubritate creat prin proiectul SIMDS, cu prezentarea oricărei probleme care s-ar putea ivi în faza de operare a Proiectului;

p) luarea de măsuri pentru reducerea cantității de deșuri depozitate;

q) monitorizarea post-închidere a trei depozite municipale neconforme, în scopul protejării mediului și îmbunătățirii sănătății populației;

r) sprijinirea autorităților locale/ADIV în realizarea unei strategii eficiente în domeniul stabilirii/ajustării/modificării taxelor/tarifelor, facturării și colectării acestora;

s) luarea de măsuri privind creșterea gradului de informare a populației cu privire la beneficiile rezultate din proiect.

3.În domeniul activității de coordonare și control servicii publice:

a) participă la lucrările comisiilor de licitație și selecție de oferte în vederea atribuirii de contracte în interesul județului;

b) participă la lucrările comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții realizate de către serviciile publice;

c) participă, alături de alte instituții publice, la efectuarea de controale pe raza județului Vaslui;

d) organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a județului Vaslui;

- e) organizează și desfășoară activitatea de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
- f) urmărește prevenirea și limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanțele și deșeurile de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru protecția mediului privind activitățile neconforme cu dispozițiile legale;
- g) verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde;
- h) controlează sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate;
- i) verifică respectarea normelor de protecție a mediului înconjurător;
- j) asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv;
- k) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- l) prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;
- m) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 3-a

Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea Județeană de Transport

Art.52.

Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea Județeană de Transport exercită următoarele atribuții:

- a) pregătirea documentației necesare și urmărirea evaluării fluxurilor de transport de persoane prin studii de mobilitate, precum și prognozarea evoluției acestora;
- b) stabilirea și propunerea spre aprobare prin hotărâre de consiliu a traseelor principale și/sau secundare din structura programelor de transport privind serviciul public de transport de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- c) pregătirea și propunerea spre aprobare prin hotărâre de consiliu a programelor de transport județean de persoane prin servicii regulate, precum și a capacităților de transport necesare;
- d) actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport, aprobate prin hotărâre de consiliu, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului public de transport local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
- e) întocmirea și propunerea spre aprobare prin hotărâre de consiliu a programului de transport public județean, licențelor de traseu și a caietelor de sarcini în serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate se face cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de călători;
- f) cunoașterea și respectarea legislației de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport persoane;
- g) fundamentarea concluziilor și consemnărilor din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;

h) exercitarea capacității de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;

i) întocmirea și propunerea spre aprobare prin hotărâre de consiliu județean a documentației necesare atribuirii contractelor de servicii publice definite la art. 2 lit. i) din Regulamentul (CE) nr. 1.370/2007 în baza prevederilor Legii nr. 51/2006; Legii nr. 92/2007 și a legislației în domeniul achizițiilor publice;

j) urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor publice de transport local și județean, în condițiile legii;

k) pregătirea și propunerea spre aprobare prin hotărâre de consiliu a regulamentelor/norme locale privind modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu public de transport județean;

l) analizarea și formularea de propuneri pentru documentația necesară întocmirii studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem public de transport județean, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităților administrației publice locale, precum și a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară ori a altor forme de asociere a unităților administrativ-teritoriale;

m) analizarea și urmărirea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor publice de transport județean într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților/județelor, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

n) pregătirea și propunerea spre aprobare prin hotărâre de consiliu a procedurii de încheiere a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane;

o) pregătirea și propunerea spre aprobare prin hotărâre de consiliu 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 (dacă este cazul);

p) propunerea spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, emiterea licențelor de traseu pentru serviciile publice de transport rutier județean de călători, efectuate cu autobuze;

q) stabilirea și propunerea spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, a stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de călători;

r) consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu la întocmirea regulamentelor, norme locale privind modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu public de transport județean;

s) pregătirea și propunerea spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, a documentației privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport local și județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

t) pregătirea și propunerea spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, a documentației privind stabilirea compensației acordate de la bugetul județean, după caz, pentru acoperirea diferenței dintre costurile suportate în legătură cu obligația/obligațiile de serviciu public și sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligației/obligațiilor de serviciu public în cauză, la care se poate adăuga

un profit rezonabil, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007 (dacă este cazul);

u) propunerea spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, a emiterii licențelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport de persoane prin curse regulate;

v) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor conform competențelor stabilite prin lege, inclusiv în cadrul unor controale mixte cu ofițerii și/sau agenții de poliție din cadrul Poliției Române care au calitatea de polițiști rutieri;

w) propunerea spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, a tarifelor fundamentate și propuse de către operatorii economici pentru serviciile de transport județean, astfel încât costurile de transport suportate de către utilizatori să aibă în vedere recuperarea integrală a costurilor de exploatare și un profit rezonabil pentru operatorii de transport;

x) păstrarea confidențialității informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier;

y) urmărirea respectării obligațiilor pe care autoritatea competentă și le-a asumat prin contractele de atribuire a gestiunii, inclusiv pe cele referitoare la regimul investițiilor realizate de operatorii de transport rutier din fonduri proprii;

z) propunerea efectuării în trafic a controalelor comune a inspectorilor de trafic ISCTR cu împuternicirii președintelui consiliului județean;

aa) îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 4-a

Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea de Autorizare

Art.53.

Compartimentul Transport Public Județean - Autoritatea de Autorizare exercită următoarele atribuții:

a) întocmește și propune spre aprobare, prin hotărâre de consiliu județean, documentația necesară atribuirii contractelor de servicii publice definite la art. 2 lit. i) din Regulamentul (CE) nr. 1.370/2007 în baza prevederilor Legii nr. 51/2006, Legii nr. 92/2007 și a legislației în domeniul achizițiilor publice;

b) propune spre aprobare consiliului județean emiterea licențelor de traseu pentru serviciile publice de transport rutier județean de călători, efectuate cu autobuze;

c) transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate, aprobate de președintele Consiliului Județean, despre activitatea desfășurată;

d) respectă și implementează măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

e) se supune controlului și pune la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;

f) respectă legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport persoane;

g) fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;

h) își exercită capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;

- i) pregătește documentația necesară și urmărește evaluarea fluxurilor de transport de persoane prin studii de mobilitate, precum și prognozarea evoluției acestora;
- j) stabilește și propune spre aprobare consiliului județean traseele principale și/sau secundare și atribuirea acestora, odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- k) pregătește și propune spre aprobare consiliului județean a programele de transport județean de persoane prin servicii regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
- l) actualizează periodic traseele și programele de transport, cu aprobarea consiliului județean, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului public de transport local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
- m) pregătește și propune spre aprobare consiliului județean regulamentele, normele locale, modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu public de transport județean;
- n) pregătește și propune spre aprobare consiliului județean procedura de încheiere a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane;
- o) întocmește și propune spre aprobare consiliului județean programul de transport public județean, licențele de traseu și caietele de sarcini;
- p) propune spre aprobare seturile de date spațiale aferente serviciului public de transport, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;
- q) consultă asociațiile reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiile sindicale teritoriale din domeniu la întocmirea regulamentelor, normelor locale privind modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu public de transport județean;
- r) propune spre aprobare consiliului județean documentația privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport local și județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
- s) pregătește și propune spre aprobare consiliului județean documentația privind stabilirea compensației acordate de la bugetul județean, după caz, pentru acoperirea diferenței dintre costurile suportate în legătură cu obligația/obligațiile de serviciu public și sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligației/obligațiilor de serviciu public în cauză, la care se poate adăuga un profit rezonabil, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007 (dacă este cazul);
- t) propune spre aprobare consiliului județean tarifele fundamentate și propuse de către operatorii economici pentru serviciile de transport județean, astfel încât costurile de transport suportate de către utilizatori să aibă în vedere recuperarea integrală a costurilor de exploatare și un profit rezonabil pentru operatorii de transport;
- u) constată contravențiile și aplică sancțiunile conform competențelor stabilite prin lege, inclusive în cadrul unor controale mixte cu ofițerii și/sau agenții de poliție din cadrul Poliției Române care au calitatea de polițiști rutieri;

- v) păstrează confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier;
- w) urmărește respectarea obligațiilor pe care autoritatea competentă și le-a asumat prin contractele de atribuire a gestiunii, inclusiv pe cele referitoare la regimul investițiilor realizate de operatorii de transport rutier din fonduri proprii;
- x) propune efectuarea în trafic a controalelor comune a inspectorilor de trafic ISCTR cu împuterniciții președintelui consiliului județean;
- y) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI COOPERARE

Art.54.

(1) Direcția Dezvoltare și Cooperare este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui care are ca scop susținerea dezvoltării economico - sociale a județului prin participarea la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiei de dezvoltare economico-socială a Județului Vaslui și întărirea cooperării interinstituționale.

(2) Direcția Dezvoltare și Cooperare are ca obiective permanente:

- a) elaborarea, implementarea și monitorizarea de strategii, programe, prognoze, rapoarte privind dezvoltarea economico - socială a județului Vaslui;
- b) sprijinirea dezvoltării economico - sociale a județului în contextul politicii de dezvoltare regională prin identificarea, elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- c) creșterea gradului de informare europeană a cetățenilor județului;
- d) monitorizarea serviciilor de sănătate, educaționale, sociale și culturale furnizate cetățenilor județului de instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului județean Vaslui;
- e) promovarea potențialului județului Vaslui pe plan național și internațional;
- f) dezvoltarea cooperării internaționale între județul Vaslui și autorități locale/instituții/organizații din alte țări, inclusiv a cooperării transfrontaliere;
- g) dezvoltarea parteneriatului cu organizațiile neguvernamentale, inclusiv prin finanțarea activităților non-profit de interes general.

(3) Direcția Dezvoltare și Cooperare se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vaslui, este condusă de directorul executiv și își desfășoară activitatea cu următoarea structură funcțională:

- a) Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană;
- b) Compartimentul Monitorizare Servicii De Sănătate, Socio-Educative Și Culturale;
- c) Compartimentul Cooperare Internațională Și Relații ONG.

Secțiunea 1

Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană

Art.55.

Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană exercită următoarele atribuții:

1.În domeniul dezvoltării locale:

a) elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului județean Vaslui și alte instituții publice (Instituția Prefectului, consiliile locale, serviciile deconcentrate), planul, strategia și programul de dezvoltare a județului;

b) colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord - Est la elaborarea Planului de dezvoltare regională și a altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul județului;

c) gestionează relația cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est;

d) defalcă, din Planul de Dezvoltare Regională și din celelalte documente programatice elaborate la nivel regional, măsurile și acțiunile pentru care județul Vaslui este eligibil, urmărind implementarea acestora la nivelul județului, în limita surselor de finanțare disponibile și accesibile;

e) defalcă, din strategia și programul de dezvoltare economico-socială a județului, măsurile și acțiunile a căror realizare este în sarcina consiliului județean și acționează pentru implementarea acestora, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate și instituții subordonate;

f) defalcă, din strategia și programul de dezvoltare economico-socială a județului, sarcinile și obiectivele ce privesc anumite zone ale județului sau consilii locale, acordând acestora asistență tehnică de specialitate, la solicitare;

g) monitorizează documentele programatice de la nivel comunitar, național, regional, județean, în vederea corelării cu programele și proiectele de la nivel județean și local;

h) coordonează programele proprii ale consiliilor locale cu accent pe anumite obiective de interes intercomunal și le corelează cu prevederile programului de dezvoltare economico-socială a județului;

i) elaborează studii, rapoarte, sinteze, cu privire la dezvoltarea economico-socială a județului și la activitatea proprie;

j) participă la realizarea documentelor de planificare strategică la nivel local, regional, național în funcție de solicitări;

k) participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;

l) gestionează documentația referitoare la Programul județean de finanțare nerambursabilă a organizațiilor non-profit de interes general: elaborarea Ghidului solicitantului, elaborarea formatului standard pentru cererea de finanțare, a formatului contractului de finanțare și a altor formulare necesare; primirea, evaluarea și selectarea proiectelor ce vor fi finanțate; monitorizarea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, ale ghidurilor solicitantului și legislației aplicabile; asigurarea publicității și transparenței Programului;

m) acționează pentru realizarea de parteneriate public-public și public-privat, în vederea elaborării și implementării programelor și proiectelor de dezvoltare locală;

n) propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, activități de promovare;

o) acționează pentru dezvoltarea și promovarea turismului în județul Vaslui.

2.În domeniul identificării, elaborării și implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă:

a) asigură identificarea obiectivelor care constituie suportul unor proiecte la nivel județean, regional și/sau interregional, derivate din strategia de dezvoltare economico-socială a județului;

b) identifică sursele de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;

- c) asigură elaborarea și depunerea documentației necesare obținerii de finanțări nerambursabile conform condițiilor impuse prin Ghidurile solicitantului;
- d) colaborează cu Autoritățile de Management ale Programelor operaționale existente în România, precum și cu autoritățile care gestionează alte programe cu finanțare nerambursabilă națională/internațională, în vederea accesării/implementării și monitorizării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- e) implementează și monitorizează proiectele cu finanțare externă sau națională în care Consiliul județean Vaslui are calitatea de solicitant sau partener, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul consiliului, instituții subordonate și alți parteneri/entități implicate în implementare;
- f) gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de Consiliul Județean Vaslui;
- g) întocmește rapoarte referitoare la stadiul derulării proiectelor în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă la nivelul județului Vaslui;
- h) colaborează cu Direcția Economică pentru asigurarea de către Consiliul Județean Vaslui a resurselor necesare pentru accesarea și co-finanțarea proiectelor;
- i) difuzează informații autorităților publice locale, instituțiilor subordonate consiliului și organizațiilor neguvernamentale, cu privire la oportunitățile de finanțare existente;
- j) furnizează consultanță și asistență tehnică autorităților publice locale comunale și orășenești, la cererea acestora, pentru completarea documentației în vederea accesării diferitelor surse de finanțare, precum și pentru administrarea proiectelor.

3.În domeniul informării europene, Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte, Informare Europeană, prin intermediul Centrului de Informare „Europe Direct”, derulează acțiuni specifice, după cum urmează:

- a) furnizarea de informații referitoare la Uniunea Europeană pe baza cererilor primite de la cetățeni și/sau instituții;
- b) facilitarea accesării informațiilor direct de către cetățeni sau/și prin intermediul instrumentelor social -media;
- c) organizarea unei colecții de materiale-bibliotecă puse la dispoziția cetățenilor spre consultare;
- d) reproducerea/diseminarea publicațiilor puse la dispoziție de Reprezentanța Comisiei Europene în județ;
- e) prelucrarea informației europene accesibile pe site-urile oficiale ale Uniunii Europene și Reprezentanței Comisiei Europene, în vederea diversificării gamei de informații diseminate la nivel local și satisfacerii tuturor categoriilor de cereri;
- f) editarea și diseminarea în județul Vaslui a buletinului informativ;
- g) organizarea de acțiuni de diseminare a informațiilor către grupuri țintă prioritare: tineret, funcționari publici, oameni de afaceri, populația din mediul rural, etc.;
- h) organizarea de evenimente, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, seminarii și a altor alte evenimente pe teme europene;
- i) stimularea creării în județ a unei rețele de multiplicatori de informație europeană, cu ajutorul primăriilor din localitățile rurale și urbane ale județului și al altor parteneri publici și privați (biblioteci, servicii deconcentrate, școli, camera de comerț, etc);
- j) păstrarea contactului permanent cu membrii rețelei naționale de multiplicatori de informație europeană;
- k) propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, activități de promovare;

- l) asigurarea legăturii cu Reprezentanța Comisiei Europene în România;
- m) îndeplinirea, potrivit legii, oricăror alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 2-a

Compartimentul Monitorizare Servicii de Sănătate, Socio-Educative și Culturale

Art.56.

Compartimentul Monitorizare Servicii De Sănătate, Socio-Educative Și Culturale exercită următoarele atribuții:

- a) defalcă, din Planul de Dezvoltare Regională și din celelalte documente programatice elaborate la nivel național și regional, măsurile și acțiunile în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural, pentru care județul Vaslui este eligibil, urmărind implementarea acestora la nivelul județului, în limita surselor de finanțare disponibile și accesibile;
- b) defalcă, din strategia și programul de dezvoltare economico-socială a județului măsurile și acțiunile în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural, a căror realizare este în sarcina consiliului județean și a instituțiilor subordonate, și acționează pentru implementarea acestora, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate și instituții subordonate;
- c) monitorizează sursele de finanțare nerambursabilă, în vederea identificării surselor de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare ale Consiliului Județean Vaslui, instituțiilor subordonate și consiliilor locale din județ în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural;
- d) acordă sprijin și consultanță de specialitate, potrivit rezoluției președintelui consiliului județean, serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Vaslui în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural;
- e) furnizează informații, consultanță și asistență tehnică privind sursele de finanțare, elaborarea și implementarea de proiecte, instituțiilor din subordine în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural, la solicitarea acestora, potrivit rezoluției președintelui consiliului județean;
- f) participă la elaborarea documentației, la evaluarea și monitorizarea proiectelor depuse spre finanțare prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților non-profit de interes general, în condiții de legalitate, imparțialitate și confidențialitate;
- g) monitorizează activitatea instituțiilor din subordine în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural, și informează șefii ierarhici superiori;
- h) monitorizează atingerea obiectivelor și a indicatorilor de performanță propuși de managerii instituțiilor de cultură, sănătate, social, educație;
- i) asigură interfața și gestionează baza de date referitoare la furnizarea serviciilor publice de interes județean în domeniile sănătate, social, educativ și cultural;
- j) colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor din subordine în domeniile sănătate, social, educativ și cultural;
- k) centralizează solicitările transmise de instituțiile subordonate din domeniile sănătate, social, educativ și cultural, urmărește transmiterea acestora către compartimentele de resort, soluționarea acestora și informarea solicitanților;
- l) gestionează corespondența referitoare la activitatea instituțiilor subordonate din domeniile sănătate, social, educativ și cultural;

m) colaborează cu instituțiile subordonate din domeniile: sănătate, social, educativ și cultural pentru promovarea și implementarea politicilor publice;

n) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Secțiunea a 3-a **Compartiment Cooperare Internațională și Relații cu ONG**

Art.57.

Compartimentul Cooperare Internațională și Relații cu ONG exercită următoarele atribuții:

1.În domeniul cooperării internaționale:

a) participă la elaborarea documentelor programatice în domeniul cooperării internaționale, inclusiv a cooperării transfrontaliere;

b) participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul cooperării internaționale, inclusiv a cooperării transfrontaliere;

c) difuzează informații autorităților publice locale și instituțiilor subordonate consiliului județean cu privire la oportunitățile de finanțare existente în domeniul cooperării internaționale și transfrontaliere;

d) furnizează sprijin autorităților publice locale comunale și orășenești și instituțiilor subordonate consiliului județean, la cererea acestora, pentru completarea documentației în vederea accesării diferitelor surse de finanțare în domeniul cooperării internaționale și transfrontaliere, precum și pentru administrarea proiectelor;

e) sprijină acțiunile de înfrățire/cooperare a localităților și unităților administrativ - teritoriale din județ cu alte localități din străinătate și ține evidența înțelegerilor de cooperare încheiate;

f) acționează pentru extinderea cooperării internaționale dintre Consiliul Județean Vaslui și autorități locale din alte țări, precum și pentru întărirea cooperării transfrontaliere, pentru realizarea unor obiective comune;

g) pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii Consiliului Județean Vaslui cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale, în vederea promovării unor interese comune;

h) comunică ministeelor de resort inițiativele de cooperare/asociere cu unități administrativ - teritoriale din străinătate, precum și de aderare la asociații internaționale a unităților administrativ teritoriale;

i) transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convențiile de cooperare dintre Consiliul Județean Vaslui și autorități locale din alte țări;

j) pregătește documentația necesară aprobării acordurilor de cooperare internațională/transfrontalieră de către plenul Consiliului Județean Vaslui;

k) acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională și transfrontalieră încheiate;

l) susține punerea în practică a programului Adunării Regiunilor Europei în baza apartenenței la organizație și/sau protocoalelor și convențiilor semnate între părțile angajate;

m) gestionează activitatea Consiliului Județean Vaslui în calitate de membru al Adunării Regiunilor Europei;

- n) gestionează activitatea Consiliului Județean Vaslui în calitate de membru al altor organizații internaționale;
- o) propune măsuri de promovare a intereselor județului pe plan național și internațional;
- p) acționează pentru promovarea imaginii și potențialului județului Vaslui și a proiectelor de investiții pe plan național și internațional;
- q) propune asocierea și/sau colaborarea cu alte organizații și instituții internaționale;
- r) urmărește intensificarea contactelor internaționale ale Consiliului Județean Vaslui, inclusiv cu ambasade, instituții, etc;
- s) gestionează relația cu reprezentanțele din străinătate ale organizațiilor din care face parte Județul Vaslui (ADR Nord-Est, UNCJR, etc);
- t) asigură corespondența Consiliului Județean Vaslui cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
- u) întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din străinătate, în concordanță cu înțelegerile avute; urmărește derularea în bune condiții a acțiunilor cuprinse în program;
- v) propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- w) întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Consiliului Județean Vaslui (inclusiv obținerea vizelor, unde este cazul); urmărește elaborarea rapoartelor de activitate și a deconturilor de cheltuieli.

2.În domeniul relațiilor cu ONG:

- a) propune măsuri de întărire a parteneriatului dintre Consiliul Județean Vaslui și organizațiile neguvernamentale;
- b) răspunde de desfășurarea în bune condiții a relației Consiliului Județean Vaslui cu O.N.G.-urile;
- c) gestionează baza de date cu organizațiile neguvernamentale din județ;
- d) furnizează informații de specialitate despre oportunitățile de finanțare pentru ONG - urile active la nivel de județ;
- e) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliul Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

TITLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.58.

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Serviciul Managementul Resurselor Umane va asigura postarea prezentului Regulament pe site-ul Consiliului Județean Vaslui.

Art.59.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art.60.

(1) Regulamentul se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea conducerii compartimentelor din structura aparatului de specialitate.

Art.61.

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din structura aparatului de specialitate întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau de execuție) “fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art.62.

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.63.

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.