CONSILIUL JUDEŢEAN BACĂU

Anexa
la Hotărârea nr. 18 din 21.02.2019

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1 - În conformitate cu prevederile art.122 din Constituţia României, republicată, coroborate cu cele ale art.24 şi 87 din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Judeţean Bacău este autoritatea administraţiei publice judetene pentru coordonarea activităţii consiliilor locale comunale şi orăşeneşti în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

Art. 2 - (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare, Consiliul Judeţean Bacau este deservit de un aparat de specialitate subordonat preşedintelui acestuia.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău este format din funcţionari publici şi personal contractual.

(3) Funcţionarilor publici le sunt aplicabile dispoziţiile Legii privind Statutul funcţionarilor publici nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii privind Codul de conduită a funcţionarilor publici nr.7/2004, republicată, completate cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun, civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislaţiei specifice funcţiei publice.

(4) Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, precum şi ale celorlalte reglementări privind legislaţia muncii.

Art. 3- (1) Pentru realizarea atribuţiilor ce revin autorităţii administraţiei publice judeţene, aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău este structurat în direcţii, servicii, birouri si compartimente potrivit organigramei şi statului de funcţii, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, la propunerea preşedintelui.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău are urmatoarea structura organizatorica:

a) Direcţia dezvoltare durabila si managementul proiectelor;
b) Direcţia resurse umane, management;
c) Structura Arhitect-sef;
d) Direcţia tehnic-investitii şi lucrări publice;
e) Direcţia economica si managementul calitatii;
f) Directia achizitii publice, contracte;

g) Direcţia juridică şi administraţie publică locală;
h) Compartiment monitor oficial şi transparenţa decizională;
i) Compartiment de lucru consilieri judeţeni;
j) Unitate judeteana de monitorizare a serviciilor de salubritate;
k) Serviciul comunicare, imagine, activitati publice, relatii cu presa;
l) Compartiment audit public intern;
m) Compartiment transport public;
n) Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău.

(3) Compartimentele de specialitate prevăzute la alin. (2) sunt structuri funcţionale care exercită atribuţiile stabilite prin norme legale, prezentul Regulament, hotărâri ale Consiliului Judeţean, dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean, în vederea realizării atribuţiilor ce revin Consiliului Judeţean, potrivit Legii administraţiei publice locale şi altor acte normative.

Art. 4 – (1) Conducerea aparatului de specialitate este asigurată de preşedintele Consiliului Judeţean.

(2) Coordonarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate poate fi delegată, prin dispoziţie, vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean sau altor persoane, în condiţiile legii

Art. 5- (1) Directorii executivi, arhitectul-şef, directorii executivi adjuncti, şefii de servicii şi birouri din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine conform prevederilor prezentului Regulament şi fişei posturilor.

(2) Pentru celelalte compartimente de specialitate, coordonarea se va face de catre persoane desemnate în acest sens, de preşedintele consiliului judeţean.

Art. 6- (1) Pentru realizarea atribuţiilor ce revin Consiliului Judeţean din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare din alte legi şi acte normative, aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

a) Realizează activităţi de aplicare şi executare a prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Judeţean şi dispoziţiilor preşedintelui acestuia;

b) Întocmeşte studii, proiecte, prognoze, programe, rapoarte, sinteze şi alte documente, pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Judeţean;

c) Întocmeşte proiectele de hotarari ale Consiliului Judeţean Bacau si rapoartele de specialitate insusite prin semnatura, conform obiectului de activitate;

d) Verifică documentaţiile depuse în vederea eliberării autorizaţiilor, certificatelor şi avizelor şi le prezintă spre aprobare conform prevederilor legale;

e) Fundamentează proiectele de acte normative ce urmează a fi prezentate spre aprobare Guvernului şi altor autorităţi competente, potrivit legii;

f) Fundamentează şi implementează proiecte pentru înfiinţarea serviciilor publice de interes judeţean şi acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale în vederea dezvoltării serviciilor publice locale;

g) Îndeplineşte orice alte atribuţii rezultate din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Judeţean şi dispoziţiile emise de preşedinte.

(2) Cu acordul preşedintelui Consiliului Judeţean, aparatul de specialitate acordă sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(3) Detalierea atribuţiilor pe direcţiile, serviciile, birourile si compartimentele din structura aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean este cea prevăzută în capitolele următoare ale prezentului Regulament.

CAPITOLUL II
Direcţia dezvoltare durabila si managementul proiectelor

Art. 7- Direcţia dezvoltare durabila si managementul proiectelor este compartimentul din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău, prin care se realizează atribuţiile şi competenţele acestuia stabilite prin Legea administraţiei publice locale, Programul de Guvernare, Strategia Guvernului pentru dezvoltarea durabila în administraţia publică locală şi prin celelalte norme legale referitoare la dezvoltarea economico-socială a judeţului.

Art. 8 - Direcţia dezvoltare durabila si managementul proiectelor are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul dezvoltare durabila
2. Unitate implementare proiecte
3. Serviciul analiza strategică
4. Compartiment coordonare si monitorizare proiecte unitati subordonate

Art. 9 -(1) Directia dezvoltare durabila si managementul proiectelor intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Directia dezvoltare durabila si managementul proiectelor intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Directia dezvoltare durabila si managementul proiectelor realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

1. Serviciul dezvoltare durabila

a) Coordonează aplicarea normelor legale şi a hotărârilor Consiliului Judeţean privind dezvoltarea durabilă şi managementul proiectelor.
b) Monitorizează informaţiile privind structura organizaţională, cadrul legislativ, programele şi acţiunile Uniunii Europene şi formulează propuneri pentru participarea Consiliului Judeţean la aceste acţiuni.
c) Colaborează cu celelalte compartimente pentru fundamentarea, pregătirea, derularea şi finalizarea proiectelor, protocoalelor, acordurilor de colaborare externe sau interne la care Consiliul Judeţean este parte, cu informarea operativă a stadiului acestora. Coordonează şi sprijină procedurile pentru asociere, colaborare sau înfrăţire a localităţilor sau autorităţilor din judeţ cu localităţi sau autorităţi din zona europeană, avându-se în vedere promovarea legăturilor

economice şi a proiectelor comune în domeniul administraţiei publice, problematicii sociale, culturale şi alte probleme specifice.

d) Identifica si atrage surse financiare nerambursabile în vederea dezvoltării judeţului în concordanţă cu Strategia de dezvoltare durabila si cu Politica de Dezvoltare Regională;
e) Identifică, elaborează, implementează şi monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul consiliului şi/sau instituţiilor subordonate, proiecte cu finanţare externă sau naţională, în care Consiliul Judeţean este solicitant sau partener;
f) Propune colaborări cu organisme şi instituţii similare din Uniunea Europeană şi participă la implementarea proiectelor internaţionale de interes inter-regional; Participă la pregătirea şi implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară în cadrul cărora Consiliul Judeţean este membru;
g) Participă la schimburi de experienţă în regiuni din ţară şi din statele membre ale Uniunii Europene;
h) Fundamentează şi prezintă propuneri de participare a Consiliului Judeţean în organismele europene în scopul realizării de parteneriate/cooperări la nivel european.
i) Colaborează, alaturi de compartimentele directiei, cu Agenţia de Dezvoltare Regională Nord - Est la elaborarea Planului de dezvoltare regională şi a altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul judeţului;
j) Elaborează rapoarte, sinteze, cu privire la dezvoltarea durabilă a judeţului şi la activitatea proprie;
k) Colaborează cu compartimentele directiei si cu Direcţia economică şi managementul calităţii la asigurarea de către Consiliul Judeţean a resurselor pentru co-finanţarea proiectelor;
l) Asigură asistenţă de specialitate persoanelor fizice sau juridice care investesc în zonele declarate defavorizate;
m) Relaţionează cu experţii din cadrul autorităţilor de implementare, organismelor intermediare pe perioada evaluării solicitărilor de finanţare, implementării proiectelor şi sustenabilităţii acestora;
n) Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe, deplasări, cotizaţii, activităţi de promovare;
o) Întocmeşte proiecte de acte administrative (expunere de motive si rapoarte de specialitate) referitoare la domeniul de activitate al serviciului).
p) Întocmeşte şi înaintează spre aprobare Consiliului Judeţean Bacău documentaţia privind asocierea cu persoane juridice, organizaţii non-guvernamentale şi cu alţi parteneri sociali in vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes judeţean, in conditiile legii.
q) Participarea alături de celelalte compartimente din cadrul Consiliului Judetean la fundamentarea deciziei de acordare de finanţări nerambursabile, în condiţiile legii.
r) Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Judeţean, preşedinte şi conducerea direcţiei.

2. Unitate implementare proiecte

a) În scopul îmbunătățirii capacității de absorbție a fondurilor externe coordonează și monitorizează implementarea proiectelor aprobate prin acord de finanțare;
b) Elaborează, implementează şi monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Judetean proiecte cu finanţare externă sau naţională în care Consiliul Judeţean este solicitant sau partener;
c) Participă, alaturi de celelalte compartimente ale direcţiei şi instituţiei, la elaborarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
d) Identifică şi atrage surse de finanţare interne şi externe pentru programele şi proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Judeţului Bacău.
e) Întocmeşte documentele de raportare tehnică şi financiară periodică privind stadiul implementării proiectelor conform procedurilor în vigoare aferente fiecărui program operaţional în parte sau a altor proceduri stabilite prin acordul de finanţare, beneficiind în acest scop de sprijinul beneficiarilor direcţi.
f) Participă la reuniunile internaţionale cu relevanţă pentru domeniul de activitate al Serviciului, la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean.
g) Asigură schimbul de informaţii privind aspectele tehnice ale implementării programelor operaţionale.
h) Menţin legătura cu experţii din cadrul autorităţilor de implementare, organismelor intermediare;
i) Colaborează cu direcţiile de specialitate şi preia din baza de date informaţiile necesare fundamentării şi implementării proiectelor;
j) Îndeplineşte orice alte atribuţii care rezultă din necesitatea derulării în bune condiţii a proiectelor şi pentru îmbunătăţirea capacităţii de absorbţie a fondurilor alocate.
k) Propune bugetul necesar implementarii proiectelor deja finanţate, precum şi proiectul de buget aferent proiectelor.
l) Întocmeşte proiectele de hotărâre necesare pentru asigurarea co-finanţării proiectelor.
m) Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Judeţean, preşedinte şi conducerea direcţiei.
n) Întocmeşte şi înaintează spre aprobare Consiliului Judeţean Bacău documentaţia privind asocierea cu persoane juridice, organizaţii non-gurnamentale şi cu alţi parteneri sociali în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes judeţean, în condiţiile legii.
o) Participarea alaturi de celelalte compartimente din cadrul Consiliului la fundamentarea deciziei de acordare de finanţări nerambursabile, in condiţiile legii.
p) Acționează pentru realizarea de parteneriate public-public şi public-privat in vederea elaborării și implementării poiectelor de dezvoltare locală.

3. Serviciul analiza strategică

a) Elaborează, monitorizează, actualizează şi stabileşte planurile de implementare in colaborare cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean şi instituţii sau servicii publice din subordinea Consiliului Judeţean Bacau, privind Strategia de Dezvoltare Durabilă a Judeţului Bacau.

b) Elaborează şi promovează documentele necesare punerii in valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice Consiliului Judeţean Bacău.

c) Identifică, propune şi atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional şi local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională in conformitate cu axele prioritare şi domeniile majore de intervenţie ale POR.

d) Urmareşte, împreună cu Unitatea de implementare a proiectelor realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Judeţului Bacău.

e) Întocmeşte documente de raportare periodică privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Judeţului Bacău şi a Planului Strategic de Dezvoltare Instituţională.

f) Împreună cu Serviciul Dezvoltare Durabilă şi Unitatea de Implementare a Proiectelor, iniţiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Judeţului Bacău.

g) Identifică, iniţiază şi asigură condiţiile de accesare pe programele operaţionale europene (POR,POCA,POIM, etc).

h) Pregăteşte, în colaborare cu direcţiile din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Bacău, serviciile şi instituţiile din subordinea acestuia, planurile de implementare a strategiilor privind accelerarea dezvoltării judeţului.

i) Analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autoritaţi ale administraţiei publice din ţară sau din străinatate.

j) Participă la implementarea diferitelor strategii, politici şi programe realizate la nivelul Consiliului Judetean Bacău.

k) Dezvoltă parteneriate şi promovează la nivel local cunoaşterea politicilor şi practicilor locale, naţionale si internaţionale.

l) Urmareşte dezvoltarea şi simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce priveşte investiţiile cu finanţări din fonduri europene.

m) Menţine permanent legatura cu ADR Nord-Est, precum şi cu autorităţile de management ale POR, POCA, etc., pentru informare şi acordarea de asistenţă tehnică privind proiectele cu finanţare externa.

n) Împreună cu Direcţia tehnică –investiţii şi lucrari publice si Directia achiziţii publice, contracte, identifică la nivel sectorial nevoile de finanţare din fonduri externe.

o) Solicită eleborarea de studii şi proiecte în vederea depunerii de cereri de finanţare.

p) Organizează dezbateri publice in vederea sondarii opiniei publice privind proiecte iniţiate de Consiliul Judetean Bacău.

q) Organizează acţiuni de informare, publicitate, seminarii şi simpozioane in domeniul economic şi social pentru stimularea dezvoltarii durabile.

r) Participă, alaturi de celelalte servicii ale Directiei dezvoltare durabilă şi managementul proiectelor şi ale Consiliului Judeţean Bacău la elaborarea proiectelor cu finanţare externa.

s) Participă la diferite intalniri, seminarii, şi simpozioane organizate de strucuri ale Uniunii Europene, organisme intermediare şi ministere, în scopul îmbogaţirii cunostintelor legate de accesarea şi utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanţarea proiectelor majore de investiţii.

t) Întocmeşte şi înainteaza spre aprobare Consiliului Judeţean Bacău documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizatii non-gurnamentale şi cu alţi parteneri sociali in vederea finanţării si realizarii în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes judeţean, în condiţiile legii.

u) Participă alaturi de Serviciul dezvoltare durabilă şi Unitatea de implementare a proiectelor la scrierea şi depunerea proiectelor în vederea accesării fondurilor interne şi externe nerambursabile.

v) Participarea alături de celelalte servicii din cadrul Directiei dezvoltare durabilă şi managementul proiectelor la fundamentarea deciziei de acordare de finanţări nerambursabile, in condiţiile legii.

w) Colaborează, alături de compartimentele direcţiei, cu Agenţia de Dezvoltare Regională Nord - Est la elaborarea Planului de dezvoltare regională şi a altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul judeţului;

x) Defalcă, împreună cu compartimentele directiei, din Planul de Dezvoltare Regională şi din celelalte documente programatice elaborate la nivel regional, măsurile şi acţiunile pentru care judeţul Bacău este eligibil, urmărind implementarea acestora la nivelul judeţului, în limita surselor de finanţare disponibile şi accesibile;

4. Compartiment coordonare proiecte unitati subordonate

a) Difuzează informaţii autorităţilor publice locale, instituţiilor subordonate consiliului şi organizaţiilor ne-guvernamentale, cu privire la oportunităţile de finanţare existente – UIP;
b) Alături de compartimentele din direcţie, identifică sursele de finanţare accesibile pentru finanţarea proiectelor de dezvoltare - UIP;
c) Elaborează, implementează şi monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcţiei si consiliului, proiectele cu finanţare externă sau naţională, în care Consiliul Judeţean este solicitant sau partener;
d) Gestionează documentaţia referitoare la sursele de finanţare şi la proiectele elaborate şi implementate de Consiliul Judeţean, alături de compartimentele direcţiei;
e) Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe, deplasări, cotizaţii, activităţi de promovare;
f) Propune asocierea şi/sau colaborarea cu alte organizaţii şi instituţii internaţionale;
g) Urmăreşte intensificarea contactelor internaţionale ale Consiliului Judeţean
h) Întocmeşte şi înaintează spre aprobare Consiliului Judetean Bacau documentaţia privind asocierea cu persoane juridice, organizaţii non-guvernamentale şi cu alţi

parteneri sociali in vederea finanţării si realizarii in comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes judeţean, in condiţiile legii.

i) Participarea alaturi de celelalte compartimente din cadrul Consiliului la fundamentarea deciziei de acordare de finanţări nerambursabile, in condiţiile legii.
j) Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Judeţean, preşedinte şi conducerea direcţiei.

CAPITOLUL III
Direcţia resurse umane, management

Art.10- Direcţia resurse umane, management este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău prin care se realizează atribuţiile şi competenţele acestuia stabilite prin Legea administraţiei publice locale şi prin celelalte norme legale referitoare la managementul funcţiilor publice şi a resurselor umane si asigurarea coordonarii unitare a managementului la institutiile si serviciile publice aflate in subordinea Consiliului Judeţean Bacău, precum si la unitatile aflate sub autoritatea acestuia.

Art. 11- Direcţia resurse umane, management are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul resurse umane
2. Compartiment coordonare unitati subordonate, ATOP
3. Compartiment guvernanta corporativa, monitorizare sanatate si securitate in munca

Art. 12- (1) Directia resurse umane, management intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Directia resurse umane, management intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Directia resurse umane, management realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

1. Serviciul resurse umane

a) Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;
b) Pregăteşte, în colaborare cu celelalte compartimente, documentaţia pe baza căreia Preşedintele Consiliului Judeţean prezintă spre aprobare organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare pentru aparatul de specialitate;
c) Acordă asistenţă de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, instituţiilor şi serviciilor publice subordonate Consiliului Judeţean, precum şi la solicitarea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ;
d) Întocmeşte documentaţia privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detaşarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă,

pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean şi conducătorii unităţilor subordonate;

e) Gestionează şi intocmeşte documentaţia privind organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere şi de execuţie (funcţionari publici şi personal cu contract individual de muncă) din aparatul de specialitate şi pentru posturile vacante aferente conducatorilor instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
f) Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor, prin persoanele desemnate, care îndeplinesc atribuţiile prevăzute de Hotararea Guvernului nr. 611/2008;
g) Asigură desemnarea reprezentantilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean, la solicitarea consiliilor locale sau a instituţiilor din subordine şi cu aprobarea conducerii Consiliului Judetean, în calitate de membri în comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor constituite la concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/ promovare a personalului;
h) Întocmeşte anual, după aprobarea bugetului, situaţia privind promovarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate şi monitorizează dezvoltarea carierei acestora;
i) Organizează concursuri şi examene pentru promovarea personalului în grade/trepte profesionale superioare, în clasă sau in functii superioare, cu respectarea prevederilor legale;
j) Administrează, actualizează si asigură transmiterea bazei de date a funcţiilor publice şi funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean în formatul standard stabilit de Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici;
k) Gestionează dosarele profesionale ale persoanelor care ocupa funcţii de demnitate publică în conducerea Consiliului Judeţean şi personalului din aparatul de specialitate în condiţii de legalitate şi confidenţialitate;
l) Întocmeşte si gestioneaza contractele individuale de muncă şi actele adiţionale la acestea pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean;
m) Eliberează, la solicitarea funcţionarilor publici, copii după documentele din dosarul profesional, în condiţiile Hotararii Guvernului nr.432/2004;
n) Gestioneaza si actualizeaza Registrul general de evidenta a salariatilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean, potrivit legii, si transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecţiei Muncii, Registrul general de evidenţă a salariaţilor (ReviSal), precum si Registrul public pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean, potrivit legii, si transmite on-line formularul L 153;
o) Efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Bacau;
p) Intocmeste pontajele lunare pentru persoanele din conducerea Consiliului Judeţean si personalul directiei;

q) Gestionează programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din aparatul de specialitate.
r) Tine evidenta efectuarii concediului de odihnă anual pentru persoanele care ocupa funcţii de demnitate publică în conducerea Consiliului Judeţean si pentru personalul din aparatul de specialitate;
s) Întocmeşte si transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici planul anual de perfectionare profesionala pentru personalul aparatului de specialitate;
t) Gestionează evidenta absolvirii cursurilor de formare profesionala a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău;
u) Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău conform Hotararii Guvernului nr.1066/2008, si actelor normative care completeaza cadrul legal specific;
v) Asigura consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău;
w) Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău;
x) Colaborează cu şefii de compartiment pentru întocmirea fişelor posturilor şi asigură gestionarea acestora;
y) Monitorizează şi gestionează sistemul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean;
z) Aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru persoanele care ocupa funcţii de demnitate publică în conducerea Consiliului Judeţean si pentru personalul din aparatul de specialitate;
aa) Fundamenteaza propunerile privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean;
bb) Organizează şi ţine la zi sistemul informaţional privind gestionarea resurselor umane şi salarizarea personalului aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;
cc) Întocmeşte dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal şi fondul de salarii la nivelul Consiliului Judeţean şi le transmite instituţiilor abilitate;
dd) Întocmeşte, gestioneaza si actualizeaza statul de personal al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;
ee) Gestionează condicile de prezenţă a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean si le pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate;
ff) Întocmeşte note de lichidare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean al carui raport de munca/serviciu inceteaza;
gg) Elibereaza adeverinte privind stagiul de practica efectuat de studenti, la solicitarea acestora, in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean;
hh) Colaborează cu comisia paritară şi comisia de disciplină în vederea soluţionării problemelor legate de drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual.

2. Compartiment coordonare unitati subordonate, ATOP

a) Asigură coordonarea unitară a unitatilor subordonate in vederea aplicarii normelor legale in domeniul de competenta al Directiei resurse umane, management;
b) Întocmeşte si gestionează documentaţia privind organizarea si desfăşurarea concursurilor de proiecte de management in vederea incredintarii managementului la instituţiile publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean;
c) Întocmeşte si gestionează documentaţia privind evaluările anuale si finale pentru managerii instituţiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean;
d) Asigură, de regula, secretariatul comisiilor de concurs/evaluare şi de soluţionare a contestaţiilor la concursurile de proiecte de management/ evaluările anuale pentru managerii instituţiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean, in conditiile legii;
e) Întocmeşte si gestionează contractele de management şi, anual, actele adiţionale la acestea, pentru managerii instituţiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean;
f) Monitorizează şi gestionează sistemul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru conducerea institutiilor si serviciilor publice aflate in subordinea Consiliului Judetean Bacau si pentru managerul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau;
g) Întocmeşte rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean, după caz, şi întocmeşte documentaţia privind conferirea Titlului de „Cetăţean de Onoare al judeţului Bacău", de acordare a Premiilor de excelenţă şi a Premiilor pentru performanţe deosebite, pe domenii de activitate;
h) Fundamentează documentaţia pe baza căreia Preşedintele Consiliului Judeţean prezintă spre aprobare regulamentul de organizare şi funcţionare pentru instituţiile şi serviciile publice din subordinea Consiliului Judeţean;
i) Asigură secretariatul şi realizează condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea şedinţelor şi a celorlalte activităţi ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
j) Participă la elaborarea planului de analiză şi acoperire a riscurilor pe teritoriul judeţului;
k) Participă la elaborarea planului de măsuri şi acţiuni de protecţie civilă şi prevenire a incendiilor, împreună cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului;
l) Participă la elaborarea Planului de măsuri şi acţiuni al Centrului Operaţional Judeţean din structura Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului;
m) Asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audienţă a cetăţenilor în vederea rezolvării problemelor privind încălcarea drepturilor omului;
n) Întocmeşte informările trimestriale, planurile strategice şi rapoartele anuale ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică, în vederea evaluării şi monitorizării activităţii poliţiei în judeţ;
o) Întocmeşte planuri de măsuri, programe, strategii de acţiune şi orice alte documente elaborate de comisiile de lucru ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică pentru promovarea intereselor comunităţii în scopul asigurării unui climat de siguranţă şi securitate publică;

p) Redactează studii de specialitate, lucrări şi documentaţii în domeniul ordinii publice;
q) Organizează deplasările Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică în zone ale judeţului;
r) Coordonează acţiunile privind ordinea şi liniştea publică, în limitele stabilite de Preşedintele Consiliului Judeţean, potrivit competenţelor prevăzute de lege;
s) Indeplineşte şi alte atribuţii în legătură cu specificul activităţii compartimentului.

2. Compartiment guvernanta corporativa, monitorizare sanatate si securitate in munca

a) Asigura fundamentarea documentatiei privind desemnarea/reorganizarea Consiliului de administratie la R. A. AEROPORTUL INTERNATIONAL „GEORGE ENESCU" Bacău si la S.C. PARC INDUSTRIAL HIT S.R.L.;
b) Întocmeşte documentaţia si raspunde de implementarea dispozitiilor Ordonantei de urgenta nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, la cele doua unitati economice aflate sub autoritatea Consiliului Judetean Bacau;
c) Întocmeşte, monitorizeaza si gestioneaza contractele de mandat si actele adiţionale la acestea pentru persoanele care asigura conducerea unitatilor economice aflate sub autoritatea Consiliului Judetean Bacau;
d) Fundamentează documentaţia pe baza căreia Preşedintele Consiliului Judeţean prezintă spre aprobare regulamentul de organizare şi funcţionare pentru R. A. AEROPORTUL INTERNATIONAL „GEORGE ENESCU" Bacău si S.C. PARC INDUSTRIAL HIT S.R.L.;
e) Propune măsurile necesare asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţului în toate aspectele legate de muncă;
f) Identifică riscurile profesionale la nivelul instituţiei şi propune măsuri în vederea limitării şi înlăturării acestora;
g) Analizează permanent condiţiile de muncă în vederea prevenirii riscurilor profesionale;
h) Răspunde pentru informarea şi instruirea salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţului pe probleme de securitate şi sănătate în muncă;
i) Răspunde de asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
j) Informează conducerea institutiei/directiei cu privire la adoptarea măsurilor pentru eliminarea riscurilor profesionale, ţinând seama de modificarea condiţiilor de muncă;
k) Propune înlocuirea mijloacelor tehnice şi I.T. periculoase cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
l) Răspunde pentru implementarea măsurilor corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai angajaţilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;

m) Informează angajaţii şi/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale;
n) Propune alocarea de fonduri prin bugetul instituţiei pentru implementarea măsurilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă;
o) Răspunde pentru întocmirea documentelor necesare obţinerii autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
p) Ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
q) Răspunde pentru asigurarea condiţiilor ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului;
r) Realizează instructajul privind securitatea în muncă la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificari ale echipamentului existent, la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrari speciale.

CAPITOLUL IV
Structura Arhitect- sef

Art.13 - Structura Arhitect-sef îndeplineste atributiile ce revin Consiliului Judetean Bacău si presedintelui acestuia în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, asigurand pe teritoriul judetului desfăsurarea corespunzătoare a acestor activităti complexe, în conformitate cu prevederile legilor, hotărârilor de guvern si altor acte normative din domeniul de competentă.

Art.14- Structura Arhitect-sef are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul amenajarea teritoriului, urbanism, autorizaţii, avize
   1.1. Compartiment disciplina în urbanism şi amenajarea teritoriului
2. Compartiment cadastru şi banca de date urbane

Art. 15- (1) Structura Arhitect-sef intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Structura Arhitect-sef intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Structura Arhitect-sef realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

1. Serviciul amenajarea teritoriului, urbanism, autorizaţii, avize

a) Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul județului, conform legii;
b) Asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului județului Bacău - documentație aprobată – privind dezvoltarea durabilă a localităților;

c) Elaborează studii și programe referitoare la organizarea, dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului a unităților administrativ-teritoriale ale județului și propune soluții pentru reactualizarea Planului de Amenajare a teritoriului Județean.
d) Propune elaborarea unor planuri zonale de amenajare a teritoriului (regionale sau interjudețene), în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale interesate, urmărește avizarea, aprobarea și respectarea acestora;
e) Urmărește și coordonează activitatea primăriilor privind finanțarea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, a unor Planuri Urbanistice Zonale și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente, a Planurilor Urbanistice de Detaliu, precum și a Planurilor de Amenajarea Teritoriului Zonale (metropolitan, periurban). Verifică respectarea ulterioară a prevederilor acestora;
f) Asigură - conform legii - constituirea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate, organizează ședințele comisiei, întocmește avizele unice de specialitate și punctele de vedere pentru studiile de oportunitate și consultări;
g) Îndrumă primăriile pentru respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice și zonele lor de protecție. Colaborează în acest sens cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
h) Îndrumă primăriile privind respectarea prevederilor legale în domeniul zonelor naturale protejate instituite prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism (PATN, PATJ, PUG) și colaborează cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
i) Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia socio-economică de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafată mare.
j) Analizează și verifică cererile și documentațiile tehnice aferente prezentate de beneficiari în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența de eliberare a Președintelui Consiliului Județean Bacău și întocmește certificatele de urbanism și autorizații de construire/desființare dupa primirea avizului favorabil al primarului iar după aprobare, le eliberează beneficiarilor;
k) Analizează și verifică cererile și documentațiile tehnice aferente înaintate de primarii comunelor în vederea obținerii avizele structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și pentru autorizațiile de construire/desființare de către primarii comunelor, conform legii, întocmește avizele structurii și ține evidența acestora în vederea arhivării;
l) Urmărește încasarea taxelor, la nivelul stabilit de lege pentru emiterea certificatele de urbanism și autorizații de construire/desființare emise de Consiliul Județean Bacău, precum și regularizarea acestora la terminarea lucrărilor(corespondența cu beneficiarii, declarații cu valoarea finală a lucrărilor, stabilirea taxelor și a majorărilor datorate, dupa caz,);

m) Analizeaza documentatiile depuse in vederea obtinerii Avizului de Oportunitate si emite Avizul de Oportunitate conform Legii 350/2001 si a Normelor de aplicare a legii;
n) Analizează și verifică cererile și documentațiile tehnice aferente prezentate de beneficiari în vederea obținerii certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcților executate în baza autorizațiilor de construire eliberate de Președintele Consiliului Județean Bacău și întocmește certificatele de atestare a edificării/extinderii construcților(model anexa 1.52 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, actualizat) iar după aprobare, le eliberează beneficiarilor;
o) Întocmește metodologia de emitere și aprobare a certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcților;
p) Coordonează constituirea, actualizarea și completarea trimestrială a bancii de date privind construcțiile autorizate de Consiliul județean, conform HGR nr. 853/1998;
q) Întocmește situații de sinteză pentru alte instituții publice centrale sau locale, precum și pentru Consiliul județean;
r) Colaboreaza cu celelalte direcții ale Consiliului județean și furnizează informații privind construcțiile și documentațiile de urbanism realizate din județ;
s) Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului, în ceea ce privește protecția mediului în cadrul activității de urbanism, sesizează Agenția în cazurile de degradare a mediului;
t) Procură acte normative, norme metodologice de întocmire a documentațiilor urbanistice și a altor lucrări de specialitate și asigură transmiterea de informații în teritoriu;
u) Verifică în teren și întocmește răspunsurile la sesizările referitoare la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;
v) Acordă primăriilor sprijin și asistență tehnică în desfășurarea activității de autorizare și disciplină în construcții;
w) Asigură și organizează după caz ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în acest domeniu din cadrul primăriilor locale;
x) Participă și, după caz asigură secretariatul, la acțiunile comisiilor de efectuare a cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local, județean sau național, în vederea exproprierii unor imobile (terenuri și/sau construcții);
y) Organizează acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii;
z) Îndrumă activitatea primăriilor privind concesionarea sau închirierea terenurilor în vederea construirii, urmărind respectarea documentațiilor urbanistice aprobate. Participă, dupa caz, la ședințele comisiilor de licitație pentru concesionare;

aa) Gestionează evidența actelor de autoritate întocmite în cadrul compartimentului și asigură caracterul public al acestora;

bb) Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) la documentațiile de urbanism și din domeniul construirii, în conditiile legii;

cc) Asigură preluarea pe suport informatic și utilizarea ulterioară a documentațiilor de amenajarea teritoriului, urbanism și lucrări publice;

dd) Coordonează procesul de identificare și delimitare a zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ține evidența acestora și le actualizează periodic;

ee) Participă la implementarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Bacău și a sistemului de management al calității (SMQ);

ff) Formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și actelor normative în domeniul sau de activitate;

gg) Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean;

hh) Participa la sedintele Agentiei pentru Protectia Mediului (Comisia de Analiza Tehnica) in probleme legate de urbanism si amenajarea teritoriului; analizeaza/verifica/formuleaza puncte de vedere (cand este cazul) memoriile de prezentare depuse de titulari la APM privind potentialul impact asupra factorilor de mediu, arii naturale protejate, populatia si sanatatea umana, conform prevederilor Legii 292/2018.

1.1. Compartiment disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului

a) Exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Urmarește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de președintele Consiliului Județean Bacău;

c) Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Consiliul Județean Bacău;

d) Constată, conform competențelor din lege, infracțiunile și contravențiile în domeniul construcțiilor savârșite de persoane fizice sau juridice;

e) Întocmește procese verbale de constatare si sanctionare pe care le inainteaza Arhitectului sef in vederea stabilirii cuantumului amenzii contraventionale sau, dupa caz, intocmeste raport pentru sesizarea organelor de cercetare penala in cazul infractiunilor;

f) Exercită activitatea de control în localitățile județului privind respectarea procedurilor legale pentru autorizarea construcțiilor și de organizare și exercitare a acțiunilor de control și îndrumă personalul de specialitate în domeniu, întocmește procesele verbale de control pe fiecare localitate;

g) Întocmește evidențe periodice de raportare a activității de control exercitată în județ;

h) Colaborează cu Direcția juridică și administrație publică locală la întocmirea referatelor de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului;
i) Gestionează evidența actelor de autoritate întocmite în cadrul compartimentului și arhivarea documentelor direcției;
j) Asigură rezolvarea sesizărilor adresate Consiliului Județean referitoare la încalcarea prevederilor legale privind disciplina în construcții, aflate în competența sa conform legii;
k) Îndrumă activitatea primariilor prin transmiterea în teritoriu a unor circulare și adrese privind modul de interpretare și aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul autorizării construcțiilor și exercitării controlului, precum și referitor la noile acte normative de specialitate apărute;
l) Participă, după caz, la identificarea și delimitarea zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ca urmare a unor calamități naturale (inundații, alunecări de teren, seisme, etc.);
m) Asigură și organizează ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în acest domeniu din cadrul primăriilor locale;
n) Formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și actelor normative în domeniul său de activitate.
o) Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean

2. Compartiment cadastru şi banca de date urbane

a) În conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a bancilor de date urbane, execută împreună cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bacău: controlul, recepția și avizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane din localitățile județului;
b) Propune, împreună cu serviciile de specialitate de la orașe și cu primarii comunelor, măsuri pentru realizarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar în localități și pentru completarea și actualizarea lucrărilor existente;
c) Întocmește și transmite la ministerul de resort anexele necesare în vederea obținerii de fonduri pentru finanțarea lucrărilor noi de cadastru de specialitate imobiliar - edilitar, precum și pentru decontarea lucrărilor efectuate de firmele contractante, propunând măsuri pentru utilizarea și completarea fondurilor alocate de la bugetul de stat;
d) Asigură arhivarea datelor tehnice din lucrările de cadastru imobiliar – edilitar elaborate, prin intermediul unui produs informatic de specialitate;
e) Propune măsuri și asigură implementarea Sistemului Informatic Geografic(GIS);
f) Arhivează, protejează și completează fondul topografic și geodezic existent. Furnizează informații din acesta conform legii;

g) Gestionează fondul topografic, geotehnic și urbanistic existent într-un sistem informatic, propune măsuri pentru valorificarea superioară a acestuia, precum și a studiilor existente;
h) Furnizează contra cost copii din fondul topografic, geotehnic și urbanistic propriu în condițiile legii;
i) Verifică și avizează lucrările de cadastru, a documentațiilor topografice întocmite pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societăților comerciale cu capital de stat;
j) Organizează evidența și gestionarea fondului județean al documentațiilor privind stabilirea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat și a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, în vederea cuprinderii acestor documentații în viitoarele lucrări de cadastru imobiliar-edilitar din localitățile județului;
k) Colaborează cu ministerele de resort, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, oficiile județene ale acesteia și cu primăriile pentru aplicarea în bune condiții a Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative emise în acest domeniu;
l) Asigură gestionarea bancii de date privind planurile cu traseele rețelelor tehnico-edilitare de pe teritoriul județului, care se preiau de la deținători, conform legii și organizează accesul la acestea;
m) Participă în comisiile de licitație și efectuează controlul și recepția lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar, colaborează cu celelalte organisme teritoriale de specialitate;
n) Asigură asistența de specialitate în domeniu, la cerere, autorităților administrației publice locale;
o) Verifică documentațiile de urbanism : certificate de urbanism, planuri de urbanism zonale, planuri de urbanism generale;
p) Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

CAPITOLUL V
Direcţia tehnic- investitii şi lucrări publice

Art. 16- Direcţia tehnic- investitii şi lucrări publice constituie structura din aparatul de specialitate prin care autoritatea administraţiei publice judeţene asigura transpunerea strategiilor si politicilor de dezvoltare economico-sociala a judetului prin fundamentarea, implementarea, gestionarea si monitorizarea programelor de lucrari si investitii publice ale bugetului propriu al Consiliului judetean, a programelor nationale privind dezvoltarea economico-sociala a judetului, a proiectelor ce se realizeaza in baza cooperarii sau asocierii Consiliului judetean cu alte autoritati sau parteneri, gestioneaza – din punct de vedere tehnic, patrimoniul judetului, coordonează activitatea consiliilor locale în vederea punerii in siguranta a fondului construit existent, a asigurarii protectiei si refacerii mediului, a realizării serviciilor publice de interes judeţean, asigura – impreuna cu celelalte institutii abilitate, cadrul necesar actionarii in situatii de urgenta.

Art. 17 - Direcţia tehnic- investitii şi lucrări publice are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul tehnic-investitii
   1.1. Compartiment urmarire comportare in exploatare a constructiilor
2. Compartiment programe si dezvoltare locala
3. Compartiment monitorizare activitati de gospodarie comunala si protectia mediului
4. Biroul monitorizare lucrari publice
   4.1. Compartiment situatii de urgenta

Art. 18 - (1) Direcţia tehnic- investitii şi lucrări publice intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Direcţia tehnic- investitii şi lucrări publice intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Direcţia tehnic- investitii şi lucrări publice realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

1. Serviciul tehnic-investitii

a) Fundamenteaza, pe baza analizei critice a situatiei existente, a disfunctionalitatilor si a strategiei de dezvoltare a judetului, programele de investitii ale bugetului propriu al Consiliului judetean:
   - verifica indeplinirea conditiilor legale pentru inscrierea in programele de investitii a lucrarilor publice proprii ale Consiliului judetean, precum si a celor promovate de catre ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului judetean;
   - acorda asistenta tehnica in actiunea de evaluare si selectie a obiectivelor de investitii si face propuneri privind includerea acestora in programele de investitii finantate din bugetul judetului;
   - verifica si propune spre aprobare documentatiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii finantate din bugetul judetului;
   - intervine, cand este cazul, pentru modificarea sumelor prevazute in programele de investitii publice finantate din bugetul judetului, in functie de necesitatile reale, la solicitarea ordonatorilor de credite de sub autoritatea consiliului judetean;
   - fundamenteaza, din punct de vedere tehnic, proiectele de acte normative privind actiuni, lucrari si decizii, in domeniul investitiilor publice;

b) Asigura derularea investitiilor proprii ale Consiliului judetean:
   - fundamenteaza necesitatea si initierea contractarii serviciilor de elaborare, avizare si/sau verificare tehnica a documentatiilor pentru obiectivele de investitii proprii ale Consiliului judetean;
   - verifica si propune spre aprobare documentatiile tehnico-economice pentru obiectivele de investitii proprii ale Consiliului judetean;

- initiaza contractarea executiei lucrarilor si asigurarea serviciilor de urmarire a executiei corecte a acestora, prin diriginti de santier atestati;
- participa in comisiile de evaluare a ofertelor privind contractarea unor servicii sau lucrari aferente unor obiective de interes judetean;
- gestioneaza si monitorizeaza executia contractelor de lucrari;
- asigura organizarea si participarea la receptiile la terminarea lucrarilor si la receptiile finale;

c) Acorda celorlalte autoritati ale administratiei publice locale si institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului judetean, la cererea acestora, asistenta tehnica de specialitate privind derularea investitiilor publice in ceea ce priveste:
- initierea, contractarea, elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor tehnico-economice pentru investitiile proprii;
- respectarea normelor de derulare a investitiilor la obiective de investitii publice, a caror finantare se asigura partial sau integral din bugetul judetului;
- asigura verificarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii publice a caror finantare se asigura integral sau partial din bugetul judetului si propunerea spre aprobare, de catre Consiliul judetean, a acestora;

d) Asigura derularea proiectelor ce se realizeaza in baza cooperarii sau asocierii Consiliului judetean cu alte autoritati sau parteneri:
- asigura, din punct de vedere tehnic, intocmirea documentatiei in vederea cooperarii;
- fundamenteaza necesitatea si initiaza contractarea serviciilor de elaborare, avizare si/sau verificare tehnica a documentatiilor pentru obiectivele de investitii ce fac obiectul asocierii/cooperarii;
- initiaza contractarea executiei lucrarilor si asigurarea serviciilor de urmarire a executiei corecte a acestora, prin diriginti de santier atestati;
- verifica si propune spre aprobare documentatia tehnico-economica aferenta realizarii proiectelor ce fac obiectul cooperarii/asocierii;
- coordoneaza gestionarea executiei contractelor de lucrari aferente;
- coordoneaza si/sau organizeaza si participa la receptiile la terminarea lucrarilor si la receptiile finale;

e) Indeplineste atributiile ce revin Consiliului judetean, conform legislatiei in vigoare, in domeniul reducerii riscului seismic al constructiilor existente:
- creeaza si gestioneaza bazele de date privind derularea actiunilor privind reducerea riscului seismic;
- colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale in actiunile privind reducerea riscului seismic la constructiile existente;
- verifica documentele privind propunerile autoritatilor administratiei publice locale pentru elaborarea programelor de actiuni anuale privind reducerea riscului seismic al constructiilor existente care prezinta pericol public, stabileste prioritatile si le transmite autoritatilor centrale;
- monitorizeaza programele de actiuni privind reducerea riscului seismic la cladiri existente care prezinta pericol public;

f) Asigura activitatea de secretariat a comisiilor pentru efectuarea cercetarii prealabile in vederea declararii utilitatii publice pentru lucrari de interes local,

altele decat cele declarate de utilitate publica potrivit art. 2, alin. (1) din Legea nr. 255/2010, cu modificarile si completarile ulterioare:
- verifica documentatiile aferente efectuarii cercetarii prealabile;
- intreprinde demersurile necesare constituirii comisiilor de cercetare prealabila;
- asigura corespondenta pe durata efectuarii cercetarii prealabile;
- propune spre aprobare hotararile comisiilor de cercetare;

g) Coordoneaza activitatea compartimentului de urmarire comportare in exploatare a constructiilor.

1.1. Compartiment urmarire comportare in exploatare a constructiilor

Asigura coordonarea urmaririi comportarii in exploatare a constructiilor aflate in proprietatea publica sau privata a judetului si indeplinirea de catre Consiliul judetean a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, in calitate de proprietar si/sau administrator de cladiri:

a) asigura nominalizarea si tine evidenta persoanelor care efectueaza urmarirea curenta si speciala, dupa caz, a constructiilor din proprietatea consiliului judetean, aflate in administrarea acestuia sau a altor institutii din subordine;
b) stabileste lista orientativa a fenomenelor ce trebuie avute in vedere pe parcursul urmaririi curente a constructiilor, in functie de categoria acestora si materialele din care sunt alcatuite si o aduce la cunostinta responsabililor desemnati;
c) se asigura de existenta cartilor tehnice si propune masuri in vederea reconstituirii acestora – in cazul care nu exista;
d) propune spre expertizare tehnica constructiile care au depasit durata de serviciu, carora li se schimba destinatia sau conditiile de exploatare, precum si a celor la care se constata deficiente semnificative in cadrul urmaririi in exploatare sau dupa producerea unor evenimente exceptionale (cutremure, incendii, explozii, inundatii, alunecari de teren, etc.);
e) intreprinde demersurile necesare in vederea punerii in aplicare a masurilor stabilite ca fiind necesare in urma expertizarii tehnice, in colaborare cu administratorul cladirii si/sau cu compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului judetean;
f) stabileste, impreuna cu proiectantii, acele constructii care se supun urmaririi speciale;
g) propune intocmirea proiectelor de urmarire speciala – daca este cazul, face demersuri pentru asigurarea fondurilor necesare activitatii de urmarire speciala si a contractarii serviciilor de urmarire speciala prin personal tehnic de specialitate atestat;
h) comunica Inspectoratului Regional in Constructii Nord-Est instituirea starii de urmarire speciala;
i) supravegheaza si controleaza respectarea conditiilor cuprinse in instructiunile sau proiectul de urmarire speciala a comportarii in exploatare si a celor prevazute in cartea tehnica a constructiei;

j) asigura sesizarea celor in drept la aparitia unor evenimente, pentru a lua masurile necesare;
k) efectueaza investigatii privind starea tehnica a constructiilor aflate in proprietatea judetului si propune, dupa caz, efectuarea lucrarilor de reparatii, reconstruire, consolidare, transformare, extindere ce se impun;
l) asigură urmarirea executiei lucrarilor pentru obiectivul „Catedrala Ortodoxa Inaltarea Domnului – Bacau":
m) verifica situatiile de lucrari, stadiul fizic, calitatea lucrarilor executate;
n) propune actualizarea documentatiei tehnico-economice aferenta acestui obiectiv si asigura supunerea acesteia spre aprobare.
o) sesizeaza conducerea institutiei asupra masurilor necesare mentinerii aptitudinii pentru exploatare a constructiilor aflate in proprietate/ administrare si prevenirii producerii unor accidente pe baza datelor obtinute in baza urmaririi curente sau speciale;
p) propune, dupa caz, declansarea activitatilor de postutilizare a constructiilor aflate in proprietatea/administrarea judetului si asigura realizarea acestora, conform prevederilor legale;
q) asigura demersurile necesare in vederea executarii lucrarilor de desfiintare si verificarii acestora pe parcursul derularii, prin diriginti de santier atestati;
r) participa la efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor si a receptiilor finale, la obiective de investitii noi si/sau la lucrarile de interventii asupra constructiilor existente, aflate in proprietatea/administrarea judetului;
s) participa la instrainarea sau inchirierea/darea in administrare a constructiilor, propune stipularea in contract a indatoririlor ce decurg cu privire la urmarirea comportarii in exploatare a acestora;
t) intocmeste rapoarte periodice privind urmarirea curenta si speciala a constructiilor;
u) participa in comisiile de inventariere a bunurilor din domeniul public sau privat al judetului.

2. Compartiment programe si dezvoltare locala

Asigura derularea programelor nationale privind dezvoltarea economico-sociala a judetului:

a) in colaborare cu celelate compartimente de specialitate si institutii judetene, asigura intocmirea Planurilor anuale de actiuni aferente programelor de dezvoltare a judetului;
b) asigura, in colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul institutiei, promovarea si derularea proiectelor de interes judetean;
c) fundamenteaza necesarul lucrarilor publice in vederea cuprinderii acestora in programele nationale, la propunerea autoritatilor locale;
d) verifica documentele justificative prezentate de catre autoritatile locale, din punct de vedere al respectarii legislatiei si normelor de derulare a programelor, in vederea efectuarii platilor;

e) creeaza si gestioneaza baze de date privind derularea programelor de dezvoltare;
f) efectueaza interventii, atunci cand este cazul, pentru modificarea sumelor prevazute in programele de realizare a obiectivelor de investitii cuprinse in programele de dezvoltare, in functie de realitatile concrete si/sau la solicitatea autoritatilor locale;
g) constituie si gestioneaza baza de date permanenta cuprinzand toate lucrarile publice conform prevederilor HG nr. 853/1998.

3. Compartiment monitorizare activitati de gospodarie comunala si protectia mediului

a) Gestioneaza si monitorizeaza activitatea din domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice:
- asigura constituirea si gestionarea bazelor de date in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice privind: alimentarea cu apa, canalizarea si epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea si evaluarea apelor pluviale, productia, transportul, distributia si furnizarea de energie termica in sistem centralizat, salubrizarea localitatilor, iluminatul public;
- coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, cu consultarea utilizatorilor de servicii comunitare;
- transmite periodic rapoarte de activitate catre Institutia Prefectului – *Unitatea centrala de monitorizare* si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice;
- asigura intocmirea/actualizarea studiilor de oportunitate privind infiintarea de noi servicii comunitare de utilitati publice sau de reorganizare a celor existente;
- promoveaza programe si planifica lucrarile de reabilitare, extindere, reechipare si modernizare a lucrarilor tehnico-edilitare existente;
- monitorizeaza calitatea si eficienta prestatiilor realizate de operatorii de servicii comunitare de utilitati publice;
- analizeaza documentatiile pentru aprobarea taxelor si avizarea tarifelor pentru servicii comunitare de utilitati publice;
- propune masuri si actiuni generate de calitatea de asociat a Consiliului judetean in Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Bacau;
- asigura legătura dintre Consiliul Județean Bacău, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Bacău și Operatorul regional SC CRAB SA, compartimentele și persoanele implicate în gestionarea și monitorizarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare din județul Bacau, în concordanță cu legislația în vigoare;

b) Implementeaza si monitorizeaza activitatile specifice la nivelul consiliului judetean privind actiunile de protectie a mediului:

- coordoneaza activitatea de protectie a mediului natural la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale, informeaza si instruieste responsabilii desemnati cu privire la obligatiile ce le revin in domeniul protectiei mediului;
- indeplineste activitati specifice in cadrul Comitetului Special Constituit sub coordonarea APM Bacau, a grupului de lucru pentru monitorizarea si actualizarea Planului Local de Actiune pentru Protectia Mediului
- raspunde pentru elaborarea, avizarea, aprobarea, monitorizarea si revizuirea Planului de Mentinere a Calitatii Aerului in judetul Bacau;
- asigura elaborarea/revizuirea si aprobarea Planului judetean pentru Gestionarea Deseurilor;
- Indeplineste atributiile ce revin Consiliului judetean, conform legislatiei in vigoare, prin elaborarea documentatiilor specifice, in vederea aprobarii hartilor de zgomot si a Planului de actiune pentru reducerea zgomotului ambient, pentru Aeroportul International G. Enescu Bacau.
- acorda sprijin si consultanta pentru implementarea proiectului Controlul Integrat al Poluarii cu Nutrienti, primariilor care opteaza pentru construirea de platforme pentru gestionarea gunoiului de grajd in cadrul acestui proiect;
- asigura transmiterea catre APM Bacau a informatiilor necesare pentru elaborarea anuala a inventarelor de emisii de poluanti atmosferici;
- elaboreaza, revizuieste si monitorizeaza procedurile de sistem de mediu din cadrul Sistemului Integrat Calitate - Mediu;
- verifica integrarea obiectivelor si cerintelor de mediu in documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului.

4. Biroul monitorizare lucrari publice

a) Fundamenteaza, in colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul institutiei si cu autoritatile locale, programe de dezvoltare economico-sociala a judetului, in raport cu strategiile si programele de dezvoltare economco-sociala nationale, regionale sau locale, le propune spre aprobare factorilor in drept si urmareste implementarea acestora;
b) Asigura, in colaborare cu celelate compartimente de specialitate din cadrul institutiei, promovarea si derularea proiectelor de interes judetean:
   - asigura intocmirea si aprobarea, conform normelor legale, a documentatiei tehnice aferenta proiectelor de dezvoltare economica a judetului;
   - asigura obtinerea avizelor/acordurilor prevazute de lege pentru obiective de investitii de interes judetean.
c) Asigură urmarirea executiei lucrarilor pentru obiectivul „Catedrala Ortodoxa Inaltarea Domnului – Bacau":
   - verifica situatiile de lucrari, stadiul fizic, calitatea lucrarilor executate;
   - propune actualizarea documentatiei tehnico-economice aferenta acestui obiectiv si asigura supunerea acesteia spre aprobare.
d) Asigura derularea si gestionarea proiectelor ce se realizeaza in baza cooperarii sau asocierii Consiliului judetean cu alte autoritati sau parteneri;

e) Colaboreaza cu celelate compartimente de specialitate din cadrul institutiei, la intocmirea programelor de investitii anuale si de perspectiva;
f) Intervine, cand este cazul, pentru modificarea sumelor prevazute in programele de investitii publice finantate din bugetul judetului, in functie de necesitatile reale, la solicitarea ordonatorilor de credite de sub autoritatea consiliului judetean;
g) Fundamenteaza, din punct de vedere tehnice, proiectele de acte normative privind actiuni, lucrari si decizii, in domeniul investitiilor publice;
h) Organizeaza si participa la receptia lucrarilor publice realizate cu finantare de la bugetul de stat, din bugetul judetului sau din bugetele locale si/sau alte fonduri legal constituite, dupa caz;
i) Asigura autoritatilor locale si institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului judetean, la cererea acestora, asistenta tehnica in ceea ce priveste initierea, contractarea, elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor tehnico-economice pentru investitii proprii;
j) Coordoneaza activitatea compartimentului pentru situatii de urgenta.

4.1. Compartiment situatii de urgenta

a) Indeplineste atributiile ce revin Consiliului judetean conform prevederilor legale, in actiunile de prevenire, inventariere, evaluare si inlaturare a efectelor calamitatilor naturale;
b) Colaboreaza cu Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta si cu celelalte institutii abilitate in actiunile de prevenire si inlaturare a efectelor calamitatilor naturale, in situatii de urgenta:
   - furnizeaza informatii necesare elaborarii de studii, prognoze si analize statistice privind natura si frecventa situatiilor de urgenta produse si propune masurile necesare in baza concluziilor rezultate din acestea;
   - acorda asistenta din punct de vedere tehnic in desfasurarea activitatii Comitetului judetean pentru situatii de urgenta privind evaluarea pagubelor produse ca urmare a calamitatilor naturale;
   - fundamenteaza, din punct de vedere tehnic, propuneri de acte normative privind actiuni, lucrari, decizii in domeniul prevenirii si inlaturarii efectelor calamitatilor naturale;
   - se asigura de luarea masurilor de interventii provizorii stabilite in cazul unor situatii de avertizare sau alarmare;
c) Acorda asistenta tehnica in cazul producerii unor calamitati naturale si monitorizeaza lucrarile de refacere a obiectivelor distruse:
   - acorda autoritatilor implicate, la cererea acestora, asistenta tehnica privind contractarea executiei lucrarilor de refacere in regim de urgenta a obiectivelor afectate de calamitati si a serviciilor aferente;
   - dispune masuri pentru efectuarea controlului la intervalele prevazute si imediat dupa producerea oricarui eveniment deosebit (cutremur, ploaie torentiala, cadere masiva de zapada, alunecare de teren, incendiu, explozie, etc.) a starii tehnice a constructiilor aflate in proprietatea sau administrarea

judetului, in scopul punerii in evidenta a acelor elemente de constructii care, prin starea de degradare sau conditiile de exploatare, reprezinta un pericol pentru siguranta si stabilitatea constructiei si verifica modul de indeplinire a acestora;

d) Monitorizeaza lucrarile de refacere a obiectivelor afectate de calamitati;
e) Monitorizeaza, coordoneaza si acorda asistenta tehnica in actiunile privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
f) Indeplineste atributii corespunzatoare cadrului tehnic PSI.

CAPITOLUL VI
Direcţia economica si managementul calitatii

Art. 19 - Direcţia economică şi managementul calităţii este direcţia din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean prin care se asigură îndeplinirea atribuţiilor Consiliului Judeţean prevăzute de Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completarile ulterioare şi alte norme legale în vigoare, referitoare la elaborarea şi execuţia bugetului propriu/centralizat al Judeţului Bacău, organizarea şi conducerea contabilităţii în partidă dublă a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău, certificarea şi menţinerea Sistemului de Management al Calităţii conform SR EN ISO 9001:2015.

Art. 20 - Direcţia economică şi managementul calităţii are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul evidenţa cheltuielilor, sinteza şi evidenta bugetului
   1.1. Compartiment analiză şi asistenţă economică
2. Birou venituri
   2.1. Compartiment patrimoniu public
   2.2. Compartiment patrimoniu privat
3. Serviciul financiar - contabilitate
4. Compartiment managementul calităţii
5. Serviciul administrativ - transport

Art. 21 - (1) Direcţia economică şi managementul calităţii intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Direcţia economică şi managementul calităţii intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Direcţia economică şi managementul calităţii realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

1. Serviciul evidenţa cheltuielilor, sinteză şi evidenta bugetului

a) Fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare și execuția bugetului general al Consiliului Județean Bacău:
   - Elaborarea proiectului de buget pentru viitorul an financiar și estimări pentru următorii 3 ani;
   - Fundamentarea, dimensionarea și elaborarea bugetului general al Consiliului Județean Bacău (inițial și rectificări);
   - Realizarea documentației privind propunerea de buget general al Consiliului Județean Bacău și asigurarea supunerii spre analiză Ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării de către Consiliul Judetean Bacău;
   - Execuția bugetului propriu al Consiliului Județean Bacău;

b) Repartizează pe trimestre creditele bugetare atat pentru activitatea proprie cât și pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada care este necesară efectuării cheltuielilor;

c) Asigură finanțarea cheltuielilor pentru aparatul propriu și pentru Ordonatorii de credite din subordine prin întocmirea documentației privind deschiderea de credite, cerere de deschidere de credite, notă justificativă, dispoziții bugetare, borderou centralizator al dispozițiilor bugetare și ordine de plată, în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației stabilite și a dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;

d) Întocmește note de fundamentare privind deschiderea de credite pentru Sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului, pentru drumuri județene și pentru echilibrarea bugetelor locale;

e) Întocmește lunar și trimestrial "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" pentru aparatul propriu și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;

f) Urmărește încadrarea cheltuielilor în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Consiliului Județean Bacău atât pentru aparatul propriu cât și pentru instituțiile din subordine și propune rectificarea bugetului;

g) Organizează evidența contabilă pentru conturile în afara bilantului: credite bugetare aprobate, credite deschise de repartizat și credite deschise pentru cheltuieli proprii;

h) Întocmește "Raportări financiare lunare" centralizate (aparat propriu și instituțiile din subordine): datoria publică, bilanțul și situația plăților restante care se depun la Administratia Județeană a Finanțelor Publice Bacău, potrivit legislatiei în vigoare;

i) Întocmește trimestrial Situații financiare centralizate care se depun la Administratia Județeană a Finanțelor Publice Bacău, potrivit termenelor și normelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;

j) Întocmește anual Situații financiare centralizate asupra execuției bugetare care se depun la Administratia Județeană a Finanțelor Publice Bacău;

k) Întocmeşte trimestrial contul de executie bugetară pe cele două secţiuni ale Bugetului de Venituri şi Cheltuieli şi il prezintă spre aprobare autorităţii deliberative;
l) Întocmește situația conturilor anuale de execuție a bugetului propriu al Consiliului Județean Bacău și îl prezintă spre aprobare autorității deliberative;
m) Analizează solicitările privind virările de credite bugetare între capitole şi/sau articole pentru aparatul propriu şi instituțiile din subordine şi le prezinta spre aprobare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
n) Efectuează plata cheltuielilor aferente proiectelor finanţate de Consiliul Judeţean Bacău în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități non-profit de interes general;
o) Propune repartizarea "Limitelor sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat" pe unități administrativ-teritoriale pentru viitorul an bugetar și estimările pentru următorii 3 ani, conform Scrisorii Cadru;
p) Centralizează solicitările unităților administrativ-teritoriale privind necesarul de fonduri pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare a infrastructurii locale care necesită cofinanțare locală și pentru finantarea drumurilor comunale;
q) Întocmirea adreselor de comunicare către unitățile administrativ-teritoriale privind repartizarea "Sumelor defalcate din unele venituri ale statului";
r) Soluţionează scrisorile şi sesizările primite care sunt de competenţa serviciului;
s) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
t) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul serviciul evidenţa cheltuielilor, sinteza şi evidenta bugetului, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
u) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Bacău;
v) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea direcției economice și managementul calității, pentru domeniul de activitate al serviciului.

1.1. Compartiment analiză și asistență economică

a) Analizează propunerile de venituri si cheltuieli pentru proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli ale institutiilor subordonate Consiliului Județean Bacău;
b) Analizează solicitările privind virările de credite ale instituțiilor din subordine;
c) Analizează periodic execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al aparatului propriu și instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
d) Analizează trimestrial balanțele de verificare și modul de întocmire a situațiilor financiare depuse pentru centralizare, de către instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
e) Analizează și supune spre aprobare Bugetele de Venituri și Cheltuieli ale operatorilor economici aflați sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;
f) Întocmeşte, la cererea conducerii Consiliului Judeţean Bacău, unele situaţii statistice, rapoarte şi informări;

g) Prelucrează informaţiile colectate şi constituie baze de date relevante, elaborează statistici, sinteze, rapoarte şi prognoze;
h) Acordă asistenţă de specialitate în problemele specifice compartimentului unitatilor subordonate Consiliului Judeţean, precum şi la solicitarea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ;
i) Efectuează îndosarierea actelor şi predarea lor la arhivă;
j) Soluţionează scrisorile şi sesizările primite care sunt de competenţa compartimentului;
k) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate de compartimentul analiză și asistență economică, conform actelor normative în vigoare;
l) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul compartimentului de analiză și asistență economică, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
m) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Bacău;
n) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea direcției economice și managementul calității, pentru domeniul de activitate al compartimentului.

2. Birou venituri

a) Asigură documentația necesară activității financiar-contabile pe componenta venituri și cheltuieli aferente împrumuturilor contractate cu instituțiile de credit.
b) Întocmeşte proiectul bugetului de venituri pentru anul în curs pe fiecare sursă de finanțare și pe secțiuni;
c) Analizează fezabilitatea bugetului de venituri pentru anul în curs şi stabileşte varianta optimă de buget;
d) Organizează şi coordonează lucrările privind fundamentarea bugetului de venituri, repartizarea pe trimestre funcţie de termenele legale de încasare şi pe categorii de venituri, pe secțiuni și pe surse de finanțare;
e) Întocmeşte proiectul bugetului de venituri pe surse de finanțare și pe secțiuni pentru anul următor şi proiecţia acestuia pe următorii trei ani;
f) Solicită propuneri bugetare privind nivelul dividendelor și a vărsămintelor din profitul net de la operatorii economici aflați sub autoritatea Consiliului Județean Bacău pentru includerea în bugetul de venituri şi cheltuieli;
g) Organizează și conduce contabilitatea veniturilor;
h) Asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrării veniturilor în contabilitate pe categorii de venituri;
i) Întocmeşte note contabile şi balanţe de verificare sintetice şi analitice, conform Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare și a Ordinului nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

j) Urmăreşte modul de încasare a veniturilor şi ia măsuri de remediere a cauzelor de execuţie necorespunzătoare;
k) Transmite notificări debitorilor în vederea încasării sumelor restante;
l) Comunică situaţia debitorilor restanţi la Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală în vederea începerii procedurilor legale de recuperare a sumelor restante;
m) Asigură efectuarea de analize şi sinteze privind constatarea, urmărirea şi încasarea veniturilor, asigură evidenţa execuţiei veniturilor proprii cât şi a veniturilor cu destinaţie specială;
n) Înregistrază în contabilitate sumele de încasat şi urmăreşte încasarea acestora pe baza contractelor de închiriere, concesionare, delegare de gestiune şi de utilizare a zonei drumurilor judeţene;
o) Achită din sumele încasate, reprezentând taxe pentru eliberarea autorizaţiilor de construire şi certificatelor de urbanism, cota de 50% din aceste sume, ce revine, potrivit legii, unităţilor administrativ teritoriale pe raza cărora se vor realiza investiţiile;
p) Înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoane fizice sau juridice în vederea întocmirii lunare a balanţei analitice şi sintetice pentru toate conturile de venituri;
q) Urmăreşte încasarea sau restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizaţiile de construire, stabilite de Structura Arhitect-şef din cadrul Consiliului Judeţean Bacău;
r) Urmăreşte încasarea sumelor reprezentând contribuţia municipiilor, oraşelor, comunelor la susţinerea persoanelor cu handicap, în baza contractelor de asociere privind finanţarea activităţii de tip rezidenţial şi de zi a persoanelor cu handicap, încheiate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi de Protecţia Copilului Bacău şi consiliile locale;
s) Transmite semestrial înştiinţări de plată cu debitele restante reperezentând contribuţia municipiilor, oraşelor, comunelor la susţinerea persoanelor cu handicap;
t) Întocmeşte facturi fiscale pentru serviciile prestate de Serviciul Public Judeţean de Drumuri Bacău, chirii şi concesiuni, atestate de producători şi certificate de comercializare, multiplicare documente, taxe eliberare Autorizaţii de Contrucţie, Certificate de Urbanism şi Structură de specialitate, tarife utilizare zonă drumuri judeţene, tarife constituite drept acces pe domeniul public şi privat al Judeţului Bacău, etc;
u) Furnizează datele specifice biroului venituri necesare pentru întocmirea materialelor de prezentare a activităţii Consiliului Judeţean;
v) Colaborează cu celelalte direcţii de specialitate ale Consiliului Judeţean Bacău în vederea îmbunătăţirii activităţii de stabilire, urmărire şi încasare a veniturilor; asigură colaborarea cu direcţiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Bacău în vederea realizării unei concepţii unitare a materialelor de sinteză destinate informării opiniei publice;
w) Întocmeşte „Registrul datoriei publice" şi „Registrul garanţiilor"; urmăreşte derularea contractelor de împrumut cu institutiile de credit şi asigură raportarea lunară a datoriei publice la MFP şi DGFP;

x) Calculează gradul de îndatorare a Consiliului Judeţean Bacău în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale şi a Hotărârii de Guvern nr. 9/2007, actualizată, privind constituirea, componenţa şi funcţionarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale în vederea contractării sau garantării de împrumuturi interne sau externe;
y) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate de biroul venituri, conform actelor normative în vigoare;
z) Implementează standardele de control intern managerial la nivelul biroului venituri, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
aa) Colaborează cu celelalte direcţii din cadrul Consiliului Judeţean Bacău;
bb) Realizează şi alte sarcini stabilite de conducerea direcţiei economice şi managementul calităţii, pentru domeniul de activitate al biroului.

2.1. Compartiment patrimoniu public

a) Asigură evidenţa contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Judeţului Bacău, conform legislaţiei în vigoare;
b) Asigură evidenţa contabilă a bunurilor din domeniul public al Judeţului Bacău date în administrare, închiriere, concesionare sau folosinţă gratuită;
c) Răspunde de înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Judeţului, respectiv:
   - intrarea în patrimoniu a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Judeţului, potrivit legii;
   - ieşirea din patrimoniu a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Judeţului;
d) Asigură buna organizare a lucrărilor de inventariere pentru bunurile din domeniul public al Judeţului;
e) Urmăreşte modul în care sunt respectate clauzele din contractele de administrare pe care le are în evidenţă privind aspectele contabile (inventarierea, majorarea valorii prin lucrări de modernizare) şi înregistrarea acestora în contabilitate;
f) Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
g) Colaborează cu servicii şi birouri din cadrul Consiliului Judeţean sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Judeţean;
h) Furnizează date privind situaţia contabilă a imobilelor aflate în domeniul public celorlaltor direcţii/structuri din cadrul Consiliului Judeţean, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi şi instituţii;
i) Răspunde de păstrarea, îndosarierea şi predarea la arhivă a documentelor contabile referitoare la domeniul public al Judeţului Bacău;
j) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul Compartimentului patrimoniu public, conform Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial aprobat;

k) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate de compartimentul patrimoniu public, conform actelor normative în vigoare;
l) Implementează standardele de control intern managerial la nivelul Compartimentului patrimoniu privat, conform Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial aprobat;
m) Colaborează cu celelalte direcţii din cadrul Consiliului Judeţean Bacău;
n) Realizează şi alte sarcini stabilite de conducerea direcţiei pentru domeniul de activitate al compartimentului.

2.2. Compartiment patrimoniu privat

a) Asigură evidenţa contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al Judeţului Bacău, conform legislaţiei în vigoare;
b) Asigură evidenţa contabilă a bunurilor din domeniul privat al Judeţului Bacău date în administrare, închiriere, concesionare sau folosinţă gratuită;
c) Răspunde de înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al Judeţului, respectiv:
   - intrarea în patrimoniu a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al Judeţului, potrivit legii;
   - ieşirea din patrimoniu a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al Judeţului;
d) Asigură buna organizare a lucrărilor de inventariere pentru bunurile din domeniul privat al Judeţului;
e) Urmăreşte modul în care sunt respectate clauzele din contractele de administrare pe care le are în evidenţă privind aspectele contabile (inventarierea, majorarea valorii prin lucrări de modernizare) şi înregistrarea acestora în contabilitate;
f) Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
g) Colaborează cu servicii şi birouri din cadrul Consiliului Judeţean sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Judeţean;
h) Furnizează date privind situaţia contabilă a imobilelor aflate în domeniul privat celorlaltor direcţii/structuri din cadrul Consiliului Judeţean, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi şi instituţii;
i) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate de compartimentul patrimoniu privat, conform actelor normative în vigoare;
j) Implementează standardele de control intern managerial la nivelul Compartimentului patrimoniu privat, conform Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial aprobat;
k) Colaborează cu celelalte direcţii din cadrul Consiliului Judeţean Bacău;
l) Realizează şi alte sarcini stabilite de conducerea direcţiei pentru domeniul de activitate al compartimentului.

3. Serviciul financiar - contabilitate

a) Organizează şi conduce evidenţa contabilă în partidă dublă a aparatului propriu a Consiliului Judeţean, a Serviciului de Protecţie Civilă din cadrul Inspectoratului de Situaţii de Urgenţă Bacău şi a Centrului Militar Judeţean, pentru creditele bugetare asigurate din bugetul propriu al Consiliului Judeţean;
b) Conduce evidenţa contabilă privind gestiunea valorilor materiale, bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii şi exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului;
c) Organizează efectuarea operaţiunilor de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, efectuează valorificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate şi propune constituirea comisiei pentru casarea şi declasarea bunurilor;
d) Exercită controlul cheltuielilor ce se efectuează la nivelul Consiliului Judeţean sub aspectul realităţii, legalităţii şi încadrării în propunerile bugetare; exercită controlul încadrării în angajamentele legale şi bugetare;
e) Asigură evidenţa contabilă a bunurilor din domeniul privat închiriate, concesionate, date în administrare şi în folosinţă gratuită, potrivit hotărârilor Consiliului Judeţean; întocmirea periodică a balanţelor de verificare, analitice şi sintetice; intocmeşte documentaţia pentru decontarea cheltuielilor de capital şi efectuează plăţi în conformitate cu programul aprobat; asigură evidenţa analitică a furnizorilor debitorilor, creditorilor, pe fiecare categorie în parte; asigură evidenţa analitică a tuturor imobilizărilor în curs, întocmeşte fişa fiecărui obiectiv în parte;
f) Întocmeşte situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Consiliului judeţean şi consilieri; intocmeşte lunar Note contabile pentru toate capitolele de cheltuieli;
g) Asigura organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale; intocmeşte proiectul de buget al aparatului propriu al Consiliului Judeţean şi urmăreşte executarea acestuia; intocmeşte proiectul bugetului aparatului propriu al Consiliului Judeţean Bacău pe anul următor şi proiecţia acestuia pe următorii trei ani, analizând necesitatea şi eficacitatea fiecărei cheltuieli, asigurându-se condiţii normale de funcţionare a Consiliului Judeţean;
h) Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a tuturor operaţiilor patrimoniale, în funcţie de natura lor, în mod simultan în conturi corespondente; intocmeşte lunar balanţa de verificare pentru a reflecta egalitatea între totalul sumelor debitoare şi creditoare şi totalul soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor; prezintă situaţia patrimoniului, respectiv a activelor şi pasivelor din bilanţ;
i) Întocmeşte propuneri privind alimentarea contului de disponibil, propunerile privind virările de credite bugetare, modificările de alocaţii trimestriale şi de deblocare a creditelor bugetare neutilizate şi le supune spre aprobare potrivit normelor legale; asigură întocmirea conturilor de execuţie lunara şi a Situatiilor financiare asupra executiei bugetare trimestriale si anuale;

j) Centralizează notele de intrare-recepţie privind livrările de produse lactate si de panificaţie conform Ordonanţei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2002, precum şi livrările de fructe în instituţiile şcolare conform legislaţiei în vigoare si prezenta pe zile primita de la unitatile de invatamant; asigură decontarea cheltuielilor ocazionate de îndeplinirea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2002 privind distribuirea produselor lactate şi de panificaţie în instituţiile şcolare, precum şi a Ordonanţei nr. 24 din 24.03.2010 privind distribuirea fructelor în şcoli;

k) Întocmeşte şi depune la A.P.I.A. Cererea pentru aprobarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui şi produselor din lapte copiilor din instituţiile şcoalre beneficiare, precum şi pentru furnizarea fructelor în şcoli şi grădiniţe; depune la A.P.I.A., conform Ghidului solicitantului Cererea de plată şi documentele justificative privind acordarea ajutorului comunitar; urmăreşte modul de încasare de la A.P.I.A. a ajutorului comunitar, precum şi virarea sumelor aferente către bugetul statului conform prevederilor legale;

l) Solicită Inspectoratului Şcolar judeţean semestrial numarul de zile de scoala aferente semestrului scolar si numarul de beneficiari ai programului corn, lapte si fructe. Solicita Inspectoratului Scolar Judetean, inainte de inceperea anului scolar, actualizarea datelor privind institutiile scolare beneficiare ale programului corn, lapte si fructe in scoli pentru anul scolar urmator. Solicita de la institutiile de invatamant evidenta produselor consumate;

m) Evidenţiază în contabilitate garanţiile materiale reţinute gestionarilor, garanţiile de bună execuţie, garanţiile de participare la licitaţie;

n) Asigura respectarea Normelor metodologice proprii ale Consiliului Judetean privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea la plată a cheltuielilor bugetare; intocmeşte documentaţia către Trezorerie în vederea ridicării drepturilor băneşti pentru salariaţii Consiliului judeţean;

o) Întocmeşte declaraţiile privind obligaţiile la bugetul consolidat; intocmeşte documentele de plată către organele bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă în clasificaţia bugetară a cheltuielilor pentru bugetul aparatului propriu, Serviciului de Protecţie Civilă din cadrul Inspectoratului Situaţii de Urgenţă Bacău şi Centrul Militar Judeţean;

p) Exercită controlul asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

q) Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii Consiliului Judeţean şi consilierii judeteni, efectuează reţineri din salarii şi asigură virarea sumelor reţinute; intocmeşte documentele de plată aferente cheltuielilor de personal, materiale şi servicii; efectueaza plata drepturilor de deplasare, urmărindu-se acordarea acestora in functie de reglementarile legale in vigoare;

r) Coordonează activitatea casieriei instituţiei privitor la ridicare şi depunere numerar, ridicare şi depunere de documente de decontare bancară/trezorerie; depune la trezorerie sumele încasate prin casierie reprezentând veniturile proprii ale Consiliului Judeţean Bacău;

s) Întocmeşte raportările statistice specifice, efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatorii din care să rezulte eficienţa cheltuirii creditelor bugetare; asigură respectarea normelor de prelucrare a datelor, ca şi scoaterea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
t) Prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum şi cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii, comunicate de direcţia resurse umane;
u) Întocmeşte O.P.-urile şi A.L.O.P.-urile aferente tuturor cheltuielilor; verifică foile colective de prezenţă întocmite de şefii de compartimente si calculează drepturile salariale pentru salariaţii instituţiei, îndemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani; îndemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii îndemnizaţia consilierilor judeteni conform legii;
v) Întocmeşte ordinele de plată privind viramentele instituţiei către bugetul statului şi bugetele asigurărilor sociale, precum şi ale salariaţilor; intocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei; intocmeste si transmite la Trezorerie Situatia platilor planificate pe decade;
w) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate de serviciului financiar - contabiltiate, conform actelor normative în vigoare;
x) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul serviciului financiar - contabilitate, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
y) Realizează şi alte sarcini stabilite de conducerea direcției economice și managementul calității, pentru domeniul de activitate al serviciului.

4. Compartiment managementul calității

a) Răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității și Mediului în cadrul Consiliului Judetean Bacau;
b) Proiectează și implementează Sistemul de Management al Calității conform SR EN ISO 9001:2015;
c) Asigură îmbunătățirea continuă a funcționării Sistemului de Management al Calității în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul Consiliului Județean Bacău;
d) Actualizează în permanență politica referitoare la calitate și stabilește obiectivele măsurabile pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității implementat și certificat;
e) Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie în original) a procedurilor operaționale și de sistem din cadrul Sistemului de Management al Calității si Mediului si a documentelor privind aplicarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și asigură difuzarea controlata a acestora în cadrul instituției;
f) Codifică procedurile de sistem și operaționale, ține evidența procedurilor de sistem și operaționale în vigoare/retrase;

g) Elaborează și revizuiește procedurile de sistem pentru Sistemul de Management al Calității;
h) Răspunde de difuzarea controlată a Procedurilor de sistem și operaționale a Sistemului de Management al Calității si Mediului și de arhivarea lor;
i) Întocmește Programul auditurilor interne/externe, îl supune aprobării Responsabilului cu Managementul Integrat, îl difuzează la nivel intern tuturor directoriilor din cadrul Consiliului Judetean Bacau;
j) Participă la auditurile interne/externe privind mentinerea Sistemului de Management al Calitatii si Mediului desfășurate în instituție;
k) În cazul identificării de neconformități în rapoarte de neconformități, le transmite directiilor vizate, urmărește soluționarea neconformităților constatate și evaluează eficacitatea implementării corecțiilor și acțiunilor corective stabilite;
l) Urmărește modul în care au fost analizate măsurile de corecție, acțiunile corective și preventive stabilite în urma auditurilor interne;
m) Participă la analizele Sistemului de Management al Calității efectuate de Responsabilul cu Managementul Integrat / Responsabilul cu Managementul Calității, fiind responsabil de elaborarea / colectarea datelor de intrare;
n) Gestionează documentația corespunzătoare standardelor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și îi asigură actualizarea;
o) Propune instruiri la nivelul tuturor funcțiilor de management privitoare la cerințele legale și de reglemetare aplicabile prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice conform Programului de dezvoltare al Sistemului de control intern/managerial;
p) Efectuează operațiunea de autoevaluare a Sistemului de control intern/managerial în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, în raport cu numarul de standarde implementate;
q) Întocmește situații centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul Consiliului Județean Bacău și a unităților subordonate, precum și situațiile deosebite constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pe care le transmite Secretariatului General al Guvernului, la termenele stabilite de acesta;
r) Paricipă la elaborarea tuturor Rapoartelor privind stadiul implementării Sistemului de control intern/managerial;
s) Asigură Secretariatul Comisiei de control intern/managerial, constituită la nivelul instituției;
t) Asigură arhivarea documentelor privind activitatea Sistemului de control intern/managerial, conform prevederilor legale.
u) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul compartimentului managementul calității, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
v) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Bacău;

w) Realizează şi alte sarcini stabilite de conducerea direcţiei economice şi managementul calităţii, pentru domeniul de activitate al compartimentului.

5. Serviciul administrativ - transport

a) Răspunde de buna gospodărire şi administrare a clădirii în care îşi desfăşoară activitatea Consiliul Judeţean, a apartamentelor de serviciu, precum şi a bunurilor puse la dispoziţia Centrului Militar Judeţean şi Serviciului de Protecţie Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Bacău;
b) Urmăreşte permanent şi răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul necesarului de aprovizionat cu rechizite, materiale şi mijloace fixe şi obiecte de inventar, materiale, obiecte sanitare şi de instalaţii, carburanţi, specifice Serviciului administraţiv-transport;
c) Asigură aprovizionarea cu materialele consumabile, mijloace fixe şi obiecte de inventar necesare bunei funcţionări a Consiliului Judeţean şi aparatului propriu al acestuia conform contractelor şi comenzilor perfectate, potrivit legii;
d) Răspunde de exploatarea normală a mijloacelor de transport din parcul auto al Consiliului Judeţean, de realizarea la termen a reparaţiilor capitale şi curente, încadrarea în cotele de carburanţi şi celelalte consumabile;
e) Răspunde de buna funcţionare a centralei telefonice;
f) Asigură condiţii normale pentru desfăşurarea şedinţelor Consiliului Judeţean, şi a altor manifestaţi organizate de Consiliul Judeţean;
g) Urmăreşte asigurarea condiţiilor de curăţenie şi igienă a spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea Consiliului Judeţean şi aparatul propriu al acestuia;
h) Urmăreşte asigurarea cu utilităţi, bunuri şi servicii (apa, canalizare, energie electrică, servicii, asigurări auto, etc.) conform contractelor perfectate de factorii în drept şi informează operativ conducerea direcţiei;
i) Organizează paza la Serviciul de Protecţie Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Bacău;
j) Recepţionează împreună cu ceilalţi membri ai comisiei de recepţie bunurile aprovizionate, verificând cantitatea şi calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractuale şi reglementările legale în domeniu, certificatele de calitate, etc. şi gestionează aceste bunuri;
k) Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea personalului de întreţinere şi deservire;
l) Răspunde şi asigură multiplicarea materialelor pentru şedinţele Consiliului Judeţean si a celor necesare aparatului propriu;
m) Răspunde şi face propuneri pentru lucrările de dezinsecţie şi deratizare a spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;
n) Urmăreşte efectuarea curăţeniei zilnice şi periodice a spaţiilor în care îşi desfăşoară activitate Consiliul Judeţean Bacău;
o) Eliberează foile de parcurs pentru autoturismele din parcul auto;

p) Calculeaza consumul de carburanţi conform kilometrilor efectuaţi şi confirmaţi în foile de parcurs ale autoturismelor din dotarea parcului auto al Consiliului Judeţean şi întocmeşte F.A.Z.-urile (fisa activitatilor zilnice);
q) Gestionează bunurile din cadrul magaziei de materiale consumabile/obiecte de inventar;
r) Asigură şi verifică zilnic existenţa şi păstrarea în condiţii de deplină securitate a bunurilor din gestiune;
s) Asigură păstrarea ordinii şi curăţeniei în spaţiile de depozitare;
t) Asigura păstrarea bunurilor materiale conform prescripţiilor tehnice şi igienico-sanitare;
u) Pregăteşte şi prezintă comisiilor de inventariere bunurile aflate în gestiune;
v) Respecta normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, protecţia mediului, supravegherea tehnică, metrologia legală şi apărarea împotriva incendiilor;
w) Participă la evacuarea, salvarea şi securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamităţi naturale, conform planurilor de acţiune/intervenţie în aceste situaţii;
x) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
y) Îndeplineşte şi alte atribuţii conform specificului serviciului;
z) Colectează selectiv, în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deşeurilor in institutiile publice, ambalaje P.E.T., hârtie, carton, sticlă, plastic, în recipiente separate în vederea predării acestora, pe sortimente către un valorificator autorizat;
aa) Elaborează planul de măsuri privind colectarea selectivă a deşeurilor;
bb) Asigură şi organizează sistemul de selectare a deşeurilor, pe fiecare încăpere în parte, precum şi pe fiecare etaj al instituţiei;
cc) Elaborează programul de informare şi instruire a angajaţilor cu privire la selectarea deşeurilor, cu accent pe instruirea personalului care asigură curăţenia în instituţie;
dd) Ține evidența cantităților de deșeuri colectate, datele fiind înregistrate în registrul de evidență a deșeurilor colectate;
ee) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate de serviciul administrative - transport, conform actelor normative în vigoare;
ff) Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul serviciului administrativ - transport, conform Programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
gg) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Bacău;
hh) Realizează și alte sarcini stabilite de conducerea direcției economice și managementul calității, pentru domeniul de activitate al serviciului.

CAPITOLUL VII
Direcţia achizitii publice, contracte

Art.22 – Directia achizitii publice, contracte este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău prin care se fundamentează şi se

realizează atribuirea contractelor de achiziţie publică, concesiune de lucrări publice şi concesiune de servicii pentru care Consiliul Judeţean Bacău are calitatea de autoritate contractantă, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice si Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, monitorizarea derularii contractelor, precum si realizarea programului de informatizare.

Art.23 - Direcţia achizitii publice, contracte are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul achizitii publice
   1.1. Compartimentul monitorizare derulare contracte
2. Serviciul informatizare

Art.24 – (1) Direcţia achizitii publice, contracte intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Direcţia achizitii publice, contracte intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Direcţia achizitii publice, contracte realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

1. Serviciul achiziţii publice

a) Elaboreaza strategiile de contractare in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
b) Elaboreaza sau, după caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
c) Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică sau concesiune, cu înştiinţarea direcţiilor de specialitate, potrivit procedurilor legale.
d) Elaborează şi transmite anunţurile de intenţie, de participare, de atribuire a contractelor de achiziţie publică sau concesiune şi celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Agentia Naţională pentru Achiziţii Publice, Operatorul Sistemului Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al Achiziţiilor Publice (SICAP), la termenele şi în condiţiile stabilite de reglementările legale.
e) Comunică ofertanţilor rezultatele participării la procedura de achiziţie publică sau concesiune.
f) Asigură şi gestionează corespondenţa cu autorităţile publice care au atribuţii în monitorizarea achiziţiilor publice, potrivit legii.
g) Întocmeşte şi gestionează dosarul achiziţiilor publice şi concesiunilor cu respectarea procedurilor legale şi dispoziţiilor ordonatorului principal de credite.
h) Colaborează cu Serviciul juridic, documentare, reglementări în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziţii şi concesiune în care Consiliul Judeţean Bacău este parte.

i) Intocmeste Raportul privind indeplinirea obligatiilor contractuale pe baza Proceselor verbale de receptie/predare primire transmise de compartimentele de specialitate care au urmarit derularea contractelor.
j) Cu consultarea direcţiilor de specialitate, propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru derularea în condiţiile legii a procedurilor aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru (licitaţie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere competitiva, parteneriat pentru inovare, negociere fara publicare prealabila, procedura de atribuire aplicabil in cazul serviciilor si al altor servicii specifice, procedura simplificata, concurs de soluţii) şi concesiune şi măsurile necesare pentru derularea acestora.
k) Elaborează documentaţia pentru achiziţiile şi concesiunile de lucrări, servicii şi bunuri organizate şi desfăşurate conform legislaţiei impuse de finanţatorii externi în cadrul implementării programelor finantate din fonduri nerambursabile după consultarea prealabilă sau, după caz, avizul prealabil al echipei de implementare a proiectelor.
l) După consultarea direcţiilor de specialitate, întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice, închiriere sau concesionare pentru bunurile din patrimoniul Consiliului Judeţean Bacău sau în care Consiliul Judeţean Bacău are calitatea de autoritate contractantă, potrivit legii şi dispoziţiilor ordonatorului principal de credite.
m) Elaboreaza strategia anuala de achizitie publica si programul anual al achizitiilor pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul Consiliului Judetean Bacau;
n) Opereaza modificari sau completari ulterioare in strategia anuala de achizitie publica si in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune;
o) Asigura aplicarea si finalizarea tuturor procedurilor de achizitie publica ;
p) Colaboreaza cu toate directiile si serviciile de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedurile de atribuire;
q) Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
r) Participa la initierea si intocmirea dispozitiilor presedintelui Consiliului Judetean Bacau pentru reglementarea activitatilor date in competenta serviciului;
s) Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
t) Indeplinirea operatiunilor legate de denuntarea unilaterala/ rezilierea / incetarea contractelor.
u) Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa/executiva.

1.1 Compartimentul monitorizare derulare contracte

a) Monitorizarea, impreuna cu directiile implicate din cadrul autoritatii contractante a modului de derulare a contractelor;

b) Evidenţa tuturor contractelor de achiziţii sau concesiune în care Consiliul Judeţean Bacău este parte contractantă în vederea respectării principiilor prevăzute de lege pentru atribuirea acestor contracte.
c) Evidenta achizitiilor directe de produse, de servicii si lucrari ca parte a strategiei anuale de achizitii publice;
d) Analiza, evaluarea si controlul respectarii obiectivelor si termenelor prevazute, respectiv: compararea rezultatelor obtinute cu rezultatele prevazute, analiza stadiului de realizare a obiectivelor si analiza eficacitatii utilizarii fondurilor.
e) Indicarea unor actiuni corective, acolo unde este cazul, in vederea obtinerii rezultatelor si atingerii obiectivelor prevazute prin instrumentele de planificare;
f) Informarea periodica a factorilor implicati asupra executarii obligatiilor contractuale asumate de parti;
g) Participarea la elaborarea si semnarea actelor izvorate din eventualele modificari contractuale;

2. Serviciul informatizare

a) Coordonează metodologic realizarea la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, a programului de informatizare, în raport de strategia naţională, normele legale şi hotărârile Consiliului Judeţean.
b) Asigură managementul infrastructurii IT&C, analizează periodic nivelul şi calitatea mijloacelor informatice din dotarea instituţiei (calculatoare, imprimante, programe, licenţe ş.a) şi face propuneri în raport de normele legale, volumul şi complexitatea activităţilor care se desfăşoară în instituţie, cu determinarea punctelor critice (activităţi complexe neinformatizate sau resurse informatice neutilizate) care necesită abordare urgentă.
c) Propune dotarea instituţiei cu mijloace informatice performante, întocmeste caietele de sarcini pentru achiziţionarea de echipamente şi tehnică de calcul şi produse-program, participă la achiziţia, recepţia, testarea şi integrarea acestora în structura operaţională internă, sau, după caz, scoaterea din uz a celor uzate fizic şi moral;
d) Informează factorii în drept asupra necesităţii efectuării controlului tehnic pentru optimizarea regimului de funcţionare, formulează propuneri pentru buna funcţionare a mijloacelor informatice existente, acordă asistenţă de specialitate pentru optimizarea fluxurilor informatice la nivelul compartimentelor funcţionale.
e) Gestionează licenţele, manualele, kit-uri de instalare pentru programele de calculator în regim de licenţiere şi asigură manualele de utilizare pentru programele proiectate în instituţie.
f) Configurează şi întreţine reţeaua de calculatoare a instituţiei şi asigură facilităţile legate de comunicarea controlată a datelor între calculatoarele din reţea, simultaneitatea la comunicarea de date, controlul tipăririi de la mai multe calculatoare pe o singură imprimantă.
g) Instalează, configurează staţii de lucru, imprimante, scannere şi alte echipamente si configurează echipamente de reţea;

h) Asigură securitatea informaţiilor şi protecţia împotriva alterării şi distrugerii acestora prin accesul controlat prin user si parolă, alocarea de drepturi de utilizator, efectuarea automată de copii de rezervă.
i) Constituie şi întreţine băncile de date proprii instituţiei şi implementează metode moderne de utilizare a acestora pe bază de plasare centralizată de date pe servere.
j) Activează elementele care permit comunicaţia electronică a datelor prin configurarea căsuţelor de poştă electronică pe calculatoarele desemnate din cadrul instituţiei.
k) Administrează portalul oficial al Consiliului Judeţean Bacau, www.csjbacau.ro
l) Coordonează activitatea de definire de proceduri şi instrucţiuni de lucru specifice activităţii de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.;
m) Coordonează activitatea de instruire a personalului în utilizarea tehnicii de calcul şi a aplicaţiilor informatice;
n) Asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul şi de produse program;
o) Participa la analiza activităţilor serviciilor în vederea proiectării aplicaţiilor necesare informatizării;
p) Coordonează activitatea de service calculatoare şi imprimante din cadrul institutiei;
q) Colaborează cu celelalte direcţii şi servicii, în vederea realizării proiectelor care implică consultanţă şi expertiză de specialitate în domeniul tehologiei informaţiei;
r) Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor şi formularelor, salvarea datelor introduse;
s) Coordonează testarea aplicaţiilor informatice din punct de vedere funcţional (la nivel informatic) şi colaborează cu celelalte departamente din instituţie pentru exploatarea aplicaţiilor software integrate implementate;
t) Asigură consultanţă de specialitate pentru exploatarea echipamentelor şi aplicaţiilor informatice;
u) Coordonează activitatea de analiză a cerinţelor utilizatorilor pentru implementarea de funcţionalităţi ale aplicaţiilor informatice implementate precum şi activitatea de analiză a cerinţelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicaţii informatice şi testare aplicaţii informatice.
v) Participă la acţiunile institutiei având relevanţă informaţională;
w) Indeplineşte şi alte atribuţii în legătură cu specificul activităţii compartimentului.

CAPITOLUL VIII
Direcţia juridică şi administraţie publică locală

Art. 25- Direcţia juridică şi administraţie publică locală este structura functionala din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău care are ca principal obiectiv acordarea de asistenţă juridică, efectuarea unor acţiuni de îndrumare şi sprijin, în

vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participarea la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică.

Art.26- Direcţia juridică şi administraţie publică locală are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul juridic, documentare, reglementări
2. Serviciul relaţii cu publicul şi administraţie publică locală
   2.1. Compartiment informaţii şi relaţii publice
   2.2. Compartiment coordonare a activităţii consiliilor locale

Art. 27- Direcţia juridică şi administraţie publică locală realizează, în principal, următoarele atribuţii:

1. Serviciul juridic, documentare, reglementări

a. Asigură, în condiţiile legii, reprezentarea Judeţului Bacău, a Consiliului Judeţean Bacău şi a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău, în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a notarilor publici şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
b. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, având ca parte Judeţul Bacău, Consiliul Judeţean Bacău şi/sau Preşedintele Consiliului Judeţean Bacău. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău sau Președintele Consiliului Județean Bacău au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmările penală;
c. Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile, comunicarea acestora, compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora, iar în cazul hotărârilor judecătoreşti care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/compartimentului desemnat cu atribuţii de recuperare creanţe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanţelor judeţului;
d. Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată; ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi punerea în executare a acestora;
e. Asigură evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în faţa instanţei;
f. Acordă consultanţă de specialitate, furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, a unităţilor subordonate, cât şi autorităţilor administraţiei

publice locale din judeţ, la cererea expresa a acestora, cu respectarea normelor şi principiilor legale în materie;

g. Întocmeşte puncte de vedere pentru eventuale modificări la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice sau la solicitarea Uniunii Naţionale a Consiliilor Judeţene din România, în colaborare cu celelalte direcţii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău;
h. Îndrumă şi sprijină compartimentele de specialitatela solicitarea scrisă a acestora în ceea ce priveşte întocmirea proiectelor de acte administrative şi / sau contracte, din punct de vedere juridic, redactând în toate situaţiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legislaţia aplicabilă în materie;
i. Avizează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ vizând numai aspectele strict juridice ale documentelor respective; nu se va pronunța asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de altă natură cuprinse în documentul vizat;
j. Soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a compartimentului, după caz;
k. Acordă la cerere şi în limita competenţelor legale, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Bacău, opiniile exprimate fiind consultative;
l. Întocmeşte proiectele de hotărâri de guvern privind atestarea domeniului public al judeţului Bacău, municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Bacău, precum şi modificarea acestora la solicitarea celor interesaţi;
m. Asigură şi coordonează activitatea de arhivare a documentelor Consiliului Judeţean Bacău;
n. Eliberează, la cerere, copii după documentele din arhiva instituţiei;
o. Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute şi aprobate în şedinţele Consiliului Judeţean Bacău, urmăreşte şi asigură respectarea regulilor de transparenţă în domeniu, publicitatea în termen a acestora şi participă la organizarea unor şedinţe publice pentru aducerea la cunoştinţă şi consultare publică a proiectelor de hotărâri de interes general;
p. Îndeplineşte şi alte sarcini date de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
q. Organizează arhivarea anuală a documentelor produse de direcţiile şi serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău;
r. Conduce evidenţa actelor intrate şi ieşite din depozitele arhivei;
s. Acordă asistenţă de specialitate în pregătirea şi predarea documentelor la arhivă;
t. Asigură selecţionarea documentelor din arhiva Consiliului Judeţean Bacău împreună cu o comisie de selecţionare, numită prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău;
u. Asigură păstrarea şi conservarea fondului arhivistic în condiţii corespunzătoare;
v. Eliberează persoanelor fizice şi/ sau juridice, la cererea acestora, cu aprobarea conducerii, copii de pe documente din arhivă, certificate şi adeverinţe cu respectarea prevederilor Ordonanta Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare;

w. Asigură inventarierea, selecţionarea şi predarea la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional;
x. Colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale pentru întocmirea şi aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor şi pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfăşurării unei activităţi arhivistice potrivit legii;
y. Ia măsuri ca documentele a căror termen de păstrare a expirat şi a fost aprobată selecţionarea lor să fie scoase din depozitul de arhivă şi predate centrelor de colectare a deşeurilor;
z. alte sarcini şi atribuţii stabilite de către conducerea instituţiei.

2. Serviciul relaţii cu publicul şi administraţie publică locală

a) Primeşte, desface, înregistrează şi repartizează corespondenţa pentru Preşedintele Consiliului Judeţean Bacău.

b) Asigură transmiterea corespondenţei, înregistrată la registratura generală, conducerii consiliului judeţean;

c) Ţine evidenţa şi gestiunea timbrelor poştale;

d) Expediază corespondenţa şi alte materiale, documentaţii, prin curier sau prin poştă destinatarilor;

e) Asigură repartizarea ziarelor, publicaţiilor, monitoarelor oficiale zilnic conducerii instituţiei şi la toate direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău;

f) Expediază corespondenţa privind solicitările, reclamaţiile cetăţenilor, depuse conform Legii nr. 544/2004 referitoare la liberul acces la informaţiile de interes public;

g) Asigură optimizarea circuitului corespondenţei între conducere şi direcţiile şi serviciile de specialitate;

h) Informează cetăţenii despre modificările legislative intervenite în probleme de interes public pentru care se adresează Consiliului judeţean;

i) Asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor;

j) Asigură, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea cetăţenilor în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea activităţii Consiliului judeţean;

k) Informează preşedintele consiliului judeţean Bacău despre problemele ridicate de primari, secretari, alţi funcţionari;

l) Îndrumă cetăţenii către instituţiile/autorităţile competente în cazul în care obiectul petiţiei nu face parte din competenţa de rezolvare a Consiliului Judeţean Bacău;

m) Asigură crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi autoritatea Consiliului judeţean;

n) Asigură egalitatea de tratament a cetăţenilor, în faţa Consiliului Judeţean Bacău prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind

naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

o) Soluţionează cererile/petiţiile persoanelor fizice/juridice care solicită informaţii de interes public, în colaborare cu direcţiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Bacău, precizând termenul de trimitere a răspunsului;

p) Realizează o evaluare primară a solicitărilor privind informaţiile de interes public înregistrate şi stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

r) Soluţionează cererile privind informaţiile de interes public potrivit Legii nr.544/2002 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi metodologiei de aplicare a acesteia;

s) Furnizează date şi informaţii necesare reglementării unor activităţi la nivelul autorităţii administraţiei publice judeţene;

t) Analizează cererile privind eliberarea actelor administrative, verifică documentaţiile depuse, îndrumă solicitanţii către instituţiile competente, dacă actul solicitat nu este de competenţa Consiliului Judeţean Bacău;

u) Alte sarcini şi atribuţii stabilite de către conducerea instituţiei.

2.1. Compartiment informatii si relatii publice

a) Asigură primirea în audienţă la conducerea Consiliului judeţean Bacău a cetăţenilor, consemnând în registrul de audienţe problemele ridicate de cetăţeni;

b) Comunică direcţiilor din cadrul Consiliului Judeţean şi Serviciilor publice indicate de persoanele din conducerea instituţiei care ţin audienţe, problemele ridicate de cetăţeni pentru care s-a stabilit să se intervină în vederea soluţionării lor;

c) Preia unele probleme prezentate de către persoanele ce solicită audienţe şi le aduce la cunoştinţă autorităţilor administraţiei publice locale vizate din judeţul Bacău, urmărind modul de soluţionare a acestora;

d) Îndrumă cetăţenii către instituţiile/ autorităţile competente în cazul în care obiectul petiţiei nu face parte din competenţa de rezolvare a Consiliului Judeţean Bacău;

e) Înregistrează petiţiile, cererile, scrisorile cu caracter de reclamaţii, sesizări, propuneri în registrul special, pe care le predă conducerii instituţiei în vederea repartizării şi soluţionării lor;

f) Realizează o evaluare primară a solicitărilor pe care o prezintă conducerii însoţită de petiţii;

g) Asigură predarea, spre soluţionare, direcţiilor, serviciilor de specialitate, cererile, scrisorile repartizate;

h) Întocmeşte informări şi rapoarte privind soluţionarea scrisorilor, petiţiilor şi problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe;

i) Oferă relaţii persoanelor fizice şi juridice care se prezintă în afara orelor de audienţe stabilite prin programul de audienţe;

j) Verifică documentaţiile depuse de către cetăţeni în cadrul audienţelor;

k) Asigură optimizarea circuitului corespondenţei între conducere şi direcţiile şi serviciile de specialitate;

l) Asigură serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor;

m) Asigură, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea cetăţenilor în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea activităţii Consiliului judeţean

n) Alte sarcini şi atribuţii stabilite de către conducerea instituţiei.

2.2. Compartiment coordonare a activităţii consiliilor locale

a) Îndrumă şi sprijină activitatea primăriilor comunelor din judeţul Bacău, la cererea acestora;

b) Acordă asistenţă de specialitate la solicitările autorităţilor publice locale din judeţul Bacău cu privire la identificarea proprietăţilor unităţilor administrativ teritoriale conform actelor notariale interbelice aflate în arhivele statului;

c) Acordă asistenţă la conceperea şi elaborarea diverselor acte şi fapte administrative în vederea asigurării calităţii jurisdicţionale a acestora;

d) Ia măsuri de tipizare, multiplicare şi difuzare a unor formulare şi acte normative ce se solicită de către primăriile din judeţul Bacău;

e) Sprijină şi îndrumă activitatea din domeniul administraţiei publice locale, desfăşurată de consiliile locale şi primării privind aplicarea legilor, hotărârilor guvernului, ale Consiliului Judeţean Bacău şi ale consiliilor locale;

f) Urmăreşte şi îndrumă consiliile locale şi primăriile cu privire la respectarea prevederilor legale şi la elaborarea actelor proprii (hotărâri, dispoziţii, adeverinţe, certificate, autorizaţii etc.);

g) Îndrumă şi coordonează activitatea aparatului de specialitate al primarilor şi a secretarilor unităţilor administrativ teritoriale din judeţul Bacău, la cererea acestora, în domeniul evidenţei şi circulaţiei actelor, păstrarea arhivelor, registrului agricol, întocmirea dărilor de seamă statistice, eliberarea adeverinţelor, certificatelor, autorizaţiilor etc.;

h) Asigură coordonarea activităţii consiliilor locale din judeţul Bacău conform principiilor autonomiei, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidarităţii în rezolvarea problemelor întregului judeţ, precum şi în vederea realizării serviciilor publice;

i) Alte sarcini şi atribuţii stabilite de către conducerea instituţiei.

CAPITOLUL IX
Compartiment Monitor Oficial şi transparenţă decizională

Art.28- Compartimentul Monitor Oficial şi transparenţă decizională este structura functionala din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău care realizează, în principal, următoarele atribuţii:

a) Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, cu serviciile şi instituţiile publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, cu instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte autorităţi ale administraţiei publice locale şi primarii localităţilor pentru buna desfăşurare a activităţii de editare a Monitorului Oficial al Judeţului Bacău;

b) Elaborează periodic, la solicitarea conducerii consiliului judeţean, rapoarte privind activitatea specifică;

c) Întocmeşte baza de date necesară desfăşurării activităţii de editare a Monitorului Oficial al Judeţului Bacău şi asigură actualizarea permanentă a acestuia;

d) Urmăreşte publicarea dispoziţiilor cu caracter normativ şi a hotărârilor autorităţilor publice locale în Monitorul Oficial al Judeţului Bacău şi semnalează conducerii sarcinile ce revin Consiliului Judeţean;

e) Fundamentează anual necesitatea alocării sumelor din bugetul judeţului pentru buna desfăşurare a activităţii de publicare, tipărire şi publicitate a Monitorului Oficial al Judeţului

f) Asigură organizarea activităţii de selecţionare a documentelor (hotărâri, ordine, dispoziţii) cu caracter normativ, ce fac obiectul publicării în Monitorul Oficial al Judeţului Bacău;

g) Asigură activitatea de secretariat pentru editarea Monitorului Oficial al Judeţului Bacău şi răspunde de transmiterea acestuia la direcţiile de specialitate ale consiliului judeţean, unităţilor subordonate acestuia, Instituţiei Prefectului – Judeţul Bacău, consiliilor locale din judeţul Bacău, consiliilor judeţene din ţară, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte autorităţi ale administraţiei publice centrale;

h) Primeşte şi păstrează Monitorul Oficial al consiliilor judeţene din ţară, asigură consultarea acestora de către persoanele interesate;

i) Asigură buna desfăşurare a activităţii de producţie editorială a Monitorului Oficial al Judeţului Bacău;

j) Gestionează evidenţa actelor administrative cu caracter normativ primite spre publicare;

k) Procedează la verificarea actelor primite spre publicare, precum şi la confruntarea acestora cu conţinutul suportului magnetic;

l) Prezintă comisiei de selecţie a actelor necesare publicării în Monitorul Oficial al judeţului Bacău întreaga documentaţie pentru editarea acestuia în termen de cel mult două zile lucrătoare de la verificarea actelor;

m) Ţine evidenţa difuzării Monitorului Oficial al Judeţului Bacău;

n) Asigură consultarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative în cazurile prevăzute de lege;

o) Întreprinde demersuri pentru asigurarea publicităţii Monitorului Oficial al judeţului Bacău;

p) Alte sarcini și atribuții stabilite de către conducerea instuției.

CAPITOLUL X
Compartiment de lucru consilieri judeţeni

Art.29- Compartimentul de lucru consilieri judeţeni este structura functionala din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău care realizează, în principal, următoarele atribuţii:

a) Asigură evidenţa şi numerotarea hotărârilor Consiliului Judeţean Bacău şi a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău;

b) Comunică, actele emise de Consiliul Judeţean Bacău şi de Preşedintele Consiliului Judeţean Bacău persoanelor interesate, precum şi Prefectului Judeţului Bacău;

c) Asigură, aducerea la cunoştinţă publică a actelor administrative cu caracter normativ;

d) Asigură transmiterea, la termen, a documentelor/materialelor pentru şedinţele consiliului judeţean şi punerea acestora la dispoziţia consilierilor judeţeni;

e) Asigură convocarea consilierilor la şedinţele de consiliu prin mijloacele de informare în masă, poştă, telefonic;

f) Colaborează cu direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău, cu instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Bacău, precum şi cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;

g) Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute şi aprobate în şedinţele Consiliului Judeţean Bacău, urmăreşete şi asigură respectarea regulilor de transparenţă în domeniu, publicitatea în termen a acestora şi participă la organizarea unor şedinţe publice pentru aducerea la cunoştinţă şi consultanţă publică a proiectelor de hotărâri de interes general;

h) Întocmeşte lunar pontajele pentru consilierii judeţeni;

i) Ţine evidenţa nominală şi apartenenţa politică a consilierilor judeţeni, locali, a primarilor şi a viceprimarilor;

j) Alte sarcini şi atribuţii stabilite de către conducerea instuţiei.

CAPITOLUL XI
Unitate judeteana de monitorizare a serviciilor de salubritate

Art.30 - Unitatea judeteana de monitorizare a serviciilor de salubritate constituie structura din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean responsabila cu monitorizarea sistemului de management al deseurilor in judet, in perioada post implementare a proiectului SIMDS, avand in vedere obligatiile Consiliului Judetean, in calitate de beneficiar, prevazute in contractul de finantare.

Art.31 - (1) Unitatea judeteana de monitorizare a serviciilor de salubritate intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Unitatea judeteana de monitorizare a serviciilor de salubritate intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Unitatea judeteana de monitorizare a serviciilor de salubritate realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

a) urmareste, controleaza si supravegheaza activitatea operatorilor care efectueaza serviciile de colectare, transport, tratare si depozitare a deseurilor din judet, in conformitate cu contractul de finantare pentru SIMDS;
b) monitorizeaza modul in care este satisfacut interesul public prin furnizarea serviciilor de colectare, transport, transfer, sortare si depozitare a deseurilor de catre operatori;
c) colaboreaza cu ADIS Bacau, in ceea ce priveste urmarirea derularii contractelor de delegare;
d) monitorizeaza, impreuna cu ADIS Bacau, situatia colectarii deseurilor in judet;
e) gestioneaza baza de date privind situatia colectarii deseurilor la nivelul UAT-urilor din judet;
f) monitorizeaza distribuirea catre populatie a echipamentelor de colectare deseuri, concesionate operatorului de colectare si transport;
g) monitorizeaza si raporteaza catre Autoritatea de Management, stadiul realizarii masurilor din Planul de măsuri propus pentru atingerea indicatorilor de performanță prevazuti in Cererea de Finantare pentru proiectul SIMDS;
h) intocmeste Raportul privind viabilitatea investitiei prin care sa dovedeasca atingerea tintelor de colectare, recuperare si reciclare, in termen de maxim 5 ani de la finalizarea proiectului SIMDS, la solicitatea Autoritatii de Management;
i) gestioneaza arhiva aferenta proiectului SIMDS, in vederea asigurarii unei piste de Audit, pentru o perioada de 5 ani de la data inchiderii oficiale a POS Mediu 2007-2013, in eventualitatea unor verificari legate de investitiile facute si de functionarea sistemului de management al deseurilor in judet;
j) asigura autoritatilor administratiei publice locale, la cererea acestora, asistenta tehnica in ceea ce priveste managementul deseurilor cu privire la atingerea tintelor de reciclare;
k) monitorizeaza executia contractelor de lucrari aferente lucrarilor de remediere stabilite in Protocolul incheiat cu operatorul de instalatii deseuri;
l) asigura organizarea si participarea la receptiile finale ale lucrarilor realizate in baza Protocolului incheiat cu operatorul de instalatii deseuri;
m) sesizeaza Compartimentului urmarire in exploatare a constructiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean aparitia unor evenimente/ disfunctionalitati aparute la investitiile realizate in cadrul proiectului SIMDS, pentru a se lua masurile necesare;
n) asigura arhivarea documentelor produse in cadrul compartimentului;
o) indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Judetean pentru domeniul de activitate al compartimentului.

CAPITOLUL XII
Serviciul comunicare, imagine, activități publice, relații cu presa

Art.32– Serviciul comunicare, imagine, activități publice, relații cu presa îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Judetean Bacău și președintelui acestuia în domeniul comunicării și promovării imaginii, relații publice, protocol și relații cu presa, asigurând pe teritoriul județului desfășurarea corespunzătoare a acestor activități, în conformitate cu prevederile legilor, hotărârilor de guvern și altor acte normative din domeniul de competentă.

Art.33– (1) Serviciul comunicare, imagine, activități publice, relații cu presa intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Serviciul comunicare, imagine, activități publice, relații cu presa intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Serviciul comunicare, imagine, activități publice, relații cu presa realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

a) Elaborează şi supune spre aprobare strategia de comunicare şi imagine a Consiliului Judeţean Bacău şi urmăreşte implementarea acesteia;

b) Colaborează cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău pentru promovarea imaginii județului și a activităților Consiliului Judeţean Bacău pe plan intern şi în străinătate, prin:

1. elaborarea de materiale informative şi de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic, în colaborare cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate;
2. participarea la diferite evenimente naţionale şi internaţionale;
3. redactarea materialelor care urmează a fi postate pe pagina de Facebook și pe site-ul Consiliului Judeţean Bacău, în colaborare cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate.

c) Gestionează site-ul Consiliului Judeţean Bacău:

1. Publică materiale informative puse la dispoziție de serviciile/direcțiile în drept;
2. Actualizează permanent informațiile existente pe site la solicitarea serviciilor/direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău conform procedurilor de sistem;
3. Prelucrează și publică declarațiile de avere și de interese ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău, ale consilierilor județeni și ale personalului instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora;

d) Realizează materiale de prezentare a Consiliului Judeţean Bacău, în colaborare cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate:

1. Cataloage, materiale tipărite, informări;

2. Materiale video de prezentare;
3. Materiale video filmate la evenimentele organizate de serviciu, care urmează a fi puse la dispoziţia mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site-ul Consiliului Judeţean Bacău;

e) Desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Judeţean Bacău, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (UAT-uri, instituţii şi autorităţi publice, guvern, parlament, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc.);

f) Organizează, în colaborare cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate, evenimente și acțiuni ale Consiliului Județean Bacău în scopul promovării imaginii, inițierii și dezvoltării de parteneriate, relații de colaborare pe plan intern și extern;

g) Coordonează/supervizează realizarea evenimentelor organizate de diferite direcții și servicii din cadrul instituției;

h) Participă la organizarea, în colaborare cu alte instituții și organisme, a diferitelor acțiuni/evenimente pe plan local/național/internațional;

i) Elaborează programul activităților și acțiunilor Consiliului Județean Bacău care cuprinde:
   - activități interne ale Consiliului Județean
   - întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții, organisme, firme din țară și străinătate;
   - acțiuni externe organizate de diferite instituții/organizații la care Consiliul Județean participă;
   - acțiuni realizate în parteneriat cu alte instituții/organizații;
   - vizite şi alte întâlniri oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean cu delegaţii în ţară şi în străinătate;

j) Elaborează calendarul evenimentelor și acțiunilor din județul Bacău care cuprinde:
   - manifestări culturale de promovare a datinilor și tradițiilor, evenimentelor istorice etc;
   - târguri și piețe agroalimentare etc.;
   - alte acțiuni culturale, sociale etc.

k) Îndeplineşte, în colaborare cu Cabinetul Preşedintelui, activităţile de protocol necesare în vederea primirii unor delegaţii de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, patronate şi sindicate, presă, organizaţii neguvernamentale etc,;

l) Desfăşoară activitatea de comunicare a Consiliului Judeţean Bacău cu mass-media, prin stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii cu aceasta:

- elaborează şi actualizează în permanenţă baza de date referitoare la reprezentanţii mass-media locală şi centrală;
- asigură acreditarea ziariştilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Judeţean Bacău;
- analizează rapoartele de monitorizare a presei, stabileşte şi implementează măsuri pentru o mai bună promovare a activităţii Consiliului Judeţean în mass-media;
- elaborează comunicate de presă şi le transmite către mass-media;
- organizează conferinţele de presă ale Consiliului Judeţean Bacău;
- stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare şi colaborare cu reprezentanţii presei scrise şi vorbite din judeţ, desfăşurând activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Judeţean Bacău;

m) Cooperează cu toate compartimentele aparatului de specialitate în vederea culegerii de informaţii specifice care fac obiectul realizării de materiale informative şi al publicării în mijloacele de informare în masă;

n) Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Judeţean Bacău;

o) Realizează, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate/instituţii subordonate, informări şi diferite materiale necesare participării Preşedintelui/Vicepreşedinţilor la diferite acţiuni şi manifestări interne şi externe;

p) Realizează rapoartele de activitate anuale ale Preşedintelui şi Vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean, în baza rapoartelor întocmite de către direcţiile/serviciile aparatului de specialitate şi instituţiilor subordonate;

q) Asigură, împreună cu celelalte direcţii de specialitate, organizarea şi desfăşurarea acţiunilor iniţiate de Consiliul Judeţean Bacău precum şi cele în colaborare cu alte instituţii;

r) Participă la şedinţele cu directorii din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău şi la şedinţele ordinare şi extraordinare ale Consiliului Judeţean;

s) Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de către conducerea Consiliului Judeţean Bacău;

t) Asigură arhivarea documentelor repartizate conform reglementărilor intern;

u) În colaborare cu Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău:
- întocmeşte şi gestionează lista de cadouri de protocol, listele de invitaţi, listele cu persoanele care urmează a fi felicitate de preşedintele Consiliului Judeţean şi răspunsurile la felicitările adresate acestuia;
- întocmeşte şi redactează corespondenţa preşedintelui Consiliului Judeţean;
- întocmeşte note, sinteze, rapoarte, analizează documente specifice, la solicitarea preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău, în colaborare cu direcţiile şi compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;

- prezintă sistematic preşedintelui actele normative şi activităţile publice relevante pentru activitatea acestuia;
- întocmeşte corespondenţa şi pregăteşte documentele necesare participării Consiliului Judeţean Bacău la conferinţe internaţionale, a președintelui și a reprezentanţilor instituției;
- asigură primirea delegaţiilor oficiale străine;
- menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliul Judeţean Bacău are calitatea de membru;
- asigură organizarea de întâlniri, conferinţe, dezbateri, seminarii, vizite, schimburi de experienţă cu participare din ţară şi din străinătate;
- realizează materiale foto-video referitoare la activitățile desfășurate și le transmite pentru a fi publicate pe site-ul și pagina de Facebook a Consiliului Judeţean Bacău;
- gestionează pagina oficială de Facebook a Consiliului Judeţean Bacău.

CAPITOLUL XIII
Compartiment transport public

Art.34- Compartimentul de transport public constituie structura din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean prin care autoritatea administraţiei publice judeţene stabileşte şi asigură aplicarea strategiei pe termen mediu si lung pentru extinderea, dezvoltarea si modernizarea serviciilor publice de transport judeţean, ţinând seama de planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-sociala a localitatilor şi de cerinţele serviciului de transport public local si judetean, de evolutia acestora, precum si de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse si emisii minime de noxe.

Art.35- (1) Compartimentul de transport public intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Compartimentul de transport public intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Compartimentul de transport public realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

a) asigura derularea activitatilor de organizare, reglementare, coordonare si de control a prestării serviciilor publice de transport desfasurat pe raza administrativ-teritoriala a judeţului Bacău;

b) intocmeşte si propune spre aprobare Programul de transport persoane prin servicii regulate in trafic judetean si capacitatile de transport necesare;

c) coordoneaza şi coopereaza cu consiliile locale cu privire la asigurarea si

dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes judetean si pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localitatilor;

d) stabileşte traseele principale şi secundare şi a programelor de transport privind serviciul public de transport judeţean de persoane prin curse regulate şi atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;

e) actualizează periodic traseele şi programele de transport în funcţie de cerinţele de transport şi în corelare cu alte tipuri de transport;

f) încheie contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport judeţean de persoane;

g) emite licenţe de traseu pentru serviciul public de transport judeţean de persoane prin curse regulate;

h) elaborează şi supune spre aprobare proiectele de regulamente de organizare şi funcţionare a serviciului public de transport judeţean;

i) analizeaza, verifică şi propune spre aprobare documentaţiile justificative de ajustare a tarifelor propuse de operatori de transport rutier, în conformitate cu legislaţia ăn vigoare;

j) analizează si supune aprobării atribuirea licenţelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport de persoane prin curse regulate ;

k) convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciilor respective;

l) verifică şi controleză periodic modul de realizare a serviciului public de transport judeţean impreuna cu institutiile abilitate (Inspectoratul de Politie şi I.S.C.T.R);

m) propune pentru sancţionare operatorii de transport rutier, în cazul în care aceştia nu prestează serviciul la parametrii de performanţă, eficienţă şi calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii şi caietul de sarcini;

n) propune pentru reziliere contractul de atribuire a gestiunii serviciului şi/sau propune motivat retragerea licenţei de transport în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier;

o) acordă sprijin şi consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale comunale, oraşeneşti şi municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, în vederea realizării atribuţiilor ce le revin;

p) colaboreaza cu compartimentele de specialitate constituite la nivelul consiliilor municipale, orasenesti si comunale;

q) creează baza de date aferentă serviciului de transport public local şi judeţean de călători

CAPITOLUL XIV
Compartimentul audit public intern

Art.36-(1) Compartimentul audit public intern este structura organizată la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean prin care se realizează prevederile Legii nr. 672/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind auditul public intern, conform normelor de aplicare la Consiliul Judeţean Bacau, atat in aparatul de specialitate, cat si in entităţile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Bacau, care nu au o structura proprie de audit public intern, functionala.

(2) Compartimentul audit public intern funcţionează în subordinea directă a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacau si este constituit din funcţionari publici care nu trebuie implicaţi în vreun fel în îndeplinirea activităţilor pe care în mod potenţial le pot audita şi nici în elaborarea şi implementarea sistemelor de control intern.

(3) Auditorii interni au acces la toate datele şi informaţiile utile şi probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul şi obiectivele misiunii de audit public intern pentru stabilirea fluxurilor informaţiilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor referitoare la acestea, precum şi a modului de arhivare a documentaţiei justificative complete, pentru toate stadiile desfăşurării unei acţiuni.

(4) Activitatea de audit intern se deruleaza conform planului de audit aprobat de Presedintele Consiliului Judeţean Bacau, face parte din sistemul de control intern al aparatului de specialitate si nu se poate substitui celorlalte forme de control intern ataşate fiecărei activităţi.

Art.37- (1) Atribuţiile compartimentului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

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

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

CAPITOLUL XV
Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău

Art. 38 - (1) Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău este structura organizată la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău conform prevederilor art. 105 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care asigură consilierea Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale, si prin care se realizează funcţionarea permanentă a relaţiilor cu mass-media, informând opinia publică despre activitatea desfăşurată de preşedintele instituției.

(2) Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău funcţionează în subordinea directă a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacau.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacau îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacau.

Art.39- - (1) Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău intocmeste proiectele de expunere de motive pentru hotararile initiate de catre Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, precum si de catre consilierii judeteni.

(2) Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău intocmeste rapoartele de specialitate care insotesc proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Judetean.

(3) Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău realizeaza, in principal, urmatoarele atributii specifice:

a) asigură consiliere de specialitate preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău în domeniile: economic, relaţii internaţionale, fonduri europene, infrastructură, turism, educație, cultură, relația cu instituții și organizații militare, ONG, comunicare și altele;
b) asigură gestionarea şi managementul programului zilnic al preşedintelui;
c) colaborează cu toate direcţiile/serviciile din aparatul de specialitate în vederea stabilirii agendei preşedintelui; după aprobarea programului săptămânal asigură difuzarea zilnică a agendei de lucru către persoanele din conducerea autorităţii, indicate de către acesta;
d) asigură legătura preşedintelui Consiliului Judeţean cu autorităţile publice locale şi unităţile subordonate sau persoanele desemnate de acestea, în vederea rezolvării problemelor specifice, în baza mandatului acordat;
e) participă, împreună cu preşedintele Consiliului Judeţean, sau reprezintă Consiliul Judeţean la diferite activităţi publice;
f) gestionează activităţile de pregătire şi verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenţiei preşedintelui (materiale de informare, mapa cu documente);
g) rezolvă şi, după caz, urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor în termenul legal, către petenţi, autorităţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
h) asigură şi răspunde de selecţia, ierarhizarea şi indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ şi a celor din mapa de corespondenţă a preşedintelui; răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate preşedintelui;
i) poate cere persoanelor abilitate din direcţiile de specialitate informaţii, documente sau acte, persoanelor care au obligaţia să răspundă cererilor formulate în termenul stabilit de normele interne, în baza mandatului dat de preşedinte;
j) asigură organizarea unitară a concepţiei şi execuţiei ceremonialului şi protocolului la acţiunile care au loc pentru marcarea unor date importante; coordonează folosirea corectă a simbolurilor naţionale; elaborează notele de propuneri pentru marcarea unor momente importante în viața social-politică a judeţului;
k) primeşte şi păstrează corespondența și documentele adresate preşedintelui, asigurând informarea în timp util a acestuia, urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor de realizare prevăzute/stabilite în sedințele săptămânală de analiză;
l) gestionează pagina oficială de Facebook a preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău;
m) participă la şedinţele de consiliu judeţean, şi, la solicitarea preşedintelui, la audienţele preşedintelui, la şedinţele aparatului propriu şi rezolvă problemele repartizate de acesta;
n) asigură programarea activităţii autoturismului de serviciu în timpul şi în afara programului, pentru a răspunde solicitărilor cu caracter urgent, în numele şi din împuternicirea preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău;

o) organizează ceremoniile de depunere a jurământului, în faţa preşedintelui Consiliului Judeţean, de către funcţionarii publici;
p) realizează oricare alte activităţi şi lucrări dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Bacău în legătură cu atribuţiile instituției, astfel cum sunt stabilite prin normele legale.
q) asigură, împreună cu celelalte direcţii de specialitate, organizarea şi desfăşurarea acţiunilor iniţiate de Consiliul Judeţean Bacău, precum şi cele în colaborare cu alte instituţii;
r) îndeplineşte şi alte activităţi specifice, aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de către conducerea Consiliului Judeţean Bacău;
s) indeplinește, în colaborare cu Serviciul comunicare, imagine, activități publice, relații cu presa, următoarele activități:
- întocmeşte şi gestionează lista de cadouri de protocol, listele de invitaţi, listele cu persoanele care urmează a fi felicitate de preşedintele Consiliului Judeţean şi răspunsurile la felicitările adresate acestuia;
- întocmeşte şi redactează corespondenţa preşedintelui Consiliului Judeţean;
- În colaborare cu direcţiile şi compartimentele din aparatul de specialitate realizează note, sinteze, rapoarte, analizează documente specifice, la solicitarea preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău; prezintă sistematic preşedintelui actele normative şi activităţile publice relevante pentru activitatea acestuia;
- întocmeşte corespondenţa şi pregăteşte documentele necesare participării Consiliului Județean Bacău, a președintelui și a reprezentanţilor instituției la conferinţe internaţionale;
- asigură primirea delegaţiilor oficiale străine; menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliul Judeţean Bacău are calitatea de membru;
- asigură organizarea de întâlniri, conferinţe, dezbateri, seminarii, vizite, schimburi de experienţă cu participare din ţară şi străinătate;
- realizează materiale foto-video referitoare la activitățile desfășurate și le transmite spre a fi publicate pe site-ul și pagina Facebook a Consiliului Județean Bacău;
- gestionează pagina oficială de Facebook a Consiliului Judeţean Bacău

CAPITOLUL XVI
Norme de conduita profesionala a funcţionarilor publici si personalului contractual

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.40- În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii publice judeţene.

Respectarea Constituţiei şi a legilor

Art.41 - (1) Funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile tării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcţionarii publici si personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorata naturii funcţiilor deţinute.

Loialitatea fata de autoritatea administraţiei publice a judeţului

Art. 42 - (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Judeţean Bacău, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Funcţionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Consiliul Judeţean Bacău are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei deţinute, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali , precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistentă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau instituţiei.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) la d) se aplică şi după încetarea raportului de munca sau de serviciu , pentru o perioada de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituţiei.

(5) Prevederile alin.(4) nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii şi prezentului regulament.

Libertatea opiniilor

Art.43- Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei.

Art. 44- În activitatea lor, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici şi personalul

contractual trebuie sa aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publica

Art. 45 -(1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei.

(2) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Activitatea politica

Art.46 - În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art.47 - În considerarea funcţiei pe care o deţin, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum si în scopuri electorale.

Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

Art. 48- (1) În relaţiile cu personalul din cadrul instituţiei, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici si personalul contractual sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună -credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materiala, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

Art. 49 -(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă tării şi autorităţii administraţiei publice a judeţului Bacău.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă o conduita corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Art. 50- Funcţionarii publici şi personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politica, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.51- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţie, de către alţi funcţionari, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate in evaluare

Art.52 – (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcţionarilor publici şi personalului contractual ,cu funcţii de conducere, să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţii publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

Art. 53- (1) Este interzisa folosirea de către funcţionarii publici şi personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici si personalului contractual le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcţionarilor publici si personalului contractual le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să impună altor funcţionari publici sau angajaţi contractuali să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 54 -(1) Funcţionarii publici si personalul contractual sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie sa propună şi să asigure, potrivit competentelor, folosirea utila şi eficientă a banilor publici, potrivit legii.

(4) Funcţionarilor publici şi personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Art. 55-(1) Orice funcţionar public sau angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează sa fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenta operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplica în mod corespunzător şi în cazul concesionarii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publica ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici si personalului contractual le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1)- (3) se aplica in mod corespunzător şi în cazul tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

Sesizarea privind nerespectarea prezentelor norme de conduita

Art.56- (1) Orice autoritate, instituţie publică, persoană juridică sau fizică poate sesiza încălcarea prezentelor norme de conduită de către funcţionarii publici sau angajaţii contractuali din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău.

(2) Sesizările prevăzute la alin.(1) se adresează în scris sau verbal Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în cazul încălcării prezentelor norme de conduită de către funcţionarii publici, Ministerului Administraţiei şi Internelor în situaţia încălcării normelor de conduita de către angajaţii contractuali, sau conducerii instituţiei.

(3) Încălcarea prezentelor norme de conduită se sancţionează potrivit reglementarilor funcţiei publice sau, după caz, legislaţia muncii.

CAPITOLUL XVII
Dispoziţii finale

Art.57 – Atribuţiile şi sarcinile funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate vor fi concretizate în fişele posturilor care se aprobă de către Preşedintele Consiliului Judeţean.

Art.58- (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bacău au obligaţia de a cunoaşte şi respecta întocmai prezentul regulament.

(2) Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament şi a sarcinilor concretizate în fişa postului constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, potrivit legii.

Art.59 – (1) Prezentul regulament se completează de drept cu normele legale aplicabile.

(2) În situaţia unor reglementari legale noi, conducătorii structurilor de specialitate din aparatul de specialitate au obligaţia de a fundamenta şi propune modificarea sau, după caz, completarea prezentului regulament, potrivit competentelor.

PREŞEDINTE,

SORIN BRAŞOVEANU

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEŢULUI

ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ