

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Consiliul Județean organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciilor publice județene. Președintele, vicepreședinții și secretarul general îndrumă și controlează structurile organizatorice repartizate. Legătura între aceste structuri (direcții generale, direcții, servicii și compartimente) se face prin șefii acestora și prin persoanele din conducere care le coordonează activitatea desfășurată, iar organele centrale prin conducerea Consiliului Județean.

**Art. 2.** În probleme de specialitate, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, compartimentele prin serviciul juridic contencios întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le supun spre aprobare conducerii Consiliului Județean

**Art. 3.** Fluxul informațional între direcții, servicii și compartimente se asigură cu ajutorul unui registru intern de corespondență, ținut la nivelul structurilor organizatorice.

**Art. 4. (1)** Structura organizatorică a aparatului propriu este următoarea:

1. Cabinet Consilier Președinte
2. Serviciul Audit Intern
3. Direcția Generală Administrație Publică Locală;
4. Direcția Generală Economică;
5. Direcția Tehnică;
6. Arhitect Șef;

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

**(3)** Pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr minim de 7 posturi de execuție. Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție. Pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

**Art. 5.** Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Bihor este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția președintelui Consiliului Județean și din personal angajat cu contract individual de muncă.

**Art. 6.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr.188/1999 completată și modificată prin Legea nr.161/2002 – Cap. III – Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici și Ordonanța de Urgență nr. 92/2004, Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici iar

personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, modificările și completările ulterioare.

**Art. 7.** Programul de lucru și măsurile de organizare a acestuia, regimul învoirilor, se stabilesc prin dispoziția președintelui, în baza legislației în vigoare.

**Art. 8.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu ale personalului din aparatul propriu se emit de către directori și se aprobă de către președinte.

**Art. 9.** Aparatul propriu la cerere, pune la dispoziția consilierilor județeni materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora.

**Art. 10.** De câte ori este necesar, conducerile structurilor organizatorice prezintă rapoarte sau informații asupra activității direcției (serviciului, compartimentului) și întocmește programul de măsuri pentru perioada viitoare.

**Art. 11. (1)** Directorii executivi organizează activitatea direcției și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din servicii și compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea Consiliului Județean și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmăresc respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;

**(2)** Participă la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența de soluționare a direcției, respectiv a serviciilor;

**(3)** Asigură abonamentele pe probleme de specialitate care privesc direcția, colecționarea actelor normative și urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

**(4)** Instruirea profesională a personalului din aparatul propriu se face prin Centrul Național de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală și Centrele Teritoriale.

## **DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RĂSPUNDEREA ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **A. Drepturi**

**Art. 12.** Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secțiunea 1 din Legea nr.188/1999 completată și modificată prin Legea nr.161/2003, iar drepturile persoanelor angajate cu contract individual de muncă sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, modificările și completările ulterioare. Aceste drepturi constau în următoarele:

- dreptul garantat la opinie și la asociere sindicală, în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii;
- dreptul la salariu și la durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.
- funcționarii publici de execuție, au dreptul la recuperarea orelor lucrate prin dispoziția președintelui, peste durata normală a timpului de lucru, precum și în zilele de sărbători legale declarate zile nelucrătoare sau la plata majorată a acestora cu un spor de 100%. Numărul orelor plătite astfel nu poate depăși 360 într-un an;

- dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu în cazurile reglementate de lege;
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pentru motive de sănătate, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute;
- dreptul la asistență medicală: proteze și medicamente în condițiile legii;
- dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul de protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa Consiliului Județean, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- drepturile de delegare și detașare în condițiile și cazurile prevăzute de lege și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu.
- în caz de deces a funcționarului public, membrii familiei sunt îndreptățiți la pensie de urmaș, au dreptul să primească pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

## **B. Îndatoriri**

### **Art. 13.**

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod conștiincios și corect; să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia Consiliul Județean.
- să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonate direct. În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris, în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.
- îndatorirea de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri.
- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții daruri sau alte avantaje.
- obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție declarația de avere.

## **C. Răspunderea și sancțiunile disciplinare**

**Art. 14.** (1) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu de către funcționarii publici, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 15.** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abateri, în condițiile stabilite de Legea nr.188/1999 republicată, și sunt următoarele:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;

- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1-3 ani;
- e) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de 6-12 luni cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcție.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 15 litera „a” și „b” din prezentul Regulament, și prevederile din Legea nr.188/1999, se pot aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 15 litera „e-f” din prezentul regulament se aplică exclusiv de președintele Consiliului Județean Bihor, la propunerea Comisiei de disciplină.

**Art. 16.** Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Consiliului Județean Bihor;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de Consiliul Județean Bihor în calitate de comitent unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile.

**Art. 17.** (1) Repararea pagubelor în situațiile prevăzute la articolul 16 litera „a” și „b” se dispune prin emiterea de către președintele Consiliului Județean Bihor a unei dispoziții de imputare în termen de 30 zile de la data constatării pagubei sau prin asumarea de către funcționarul vinovat a unui angajament de plată.

(2) Pentru daunele plătite de Consiliul Județean Bihor în calitate de comitent, recuperarea daunelor pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, pronunțată ca urmare a acțiunii în regres introdusă de Consiliul Județean Bihor împotriva funcționarului public respectiv.

**Art. 18.** Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc contravenții, respectiv infracțiuni, în timpul și în legătură cu serviciul.

**Art. 19.** Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile Codului Muncii sau răspunderea contravențională civilă ori penală după caz.

## **ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINȚILOR ȘI SECRETARULUI JUDEȚULUI**

**Art. 20.** (1) Atribuțiile Președintelui Consiliului Județean Bihor sunt stabilite prin Legea nr.215/2001, republicată, a administrației publice locale, articolul 104.

(2) Președintele poate delega prin dispoziție vicepreședinților, atribuțiile prevăzute la alineatul (6) .

**Art. 21.** (1) Vicepreședinții îndeplinesc atribuțiile stabilite prin dispoziții ale președintelui, prin hotărâri ale Consiliului Județean, precum și prin acte normative emise de organele legislative și executive centrale.

(2) Vicepreședinții și Secretarul Județului avizează rapoarte întocmite de compartimentele de resort din aparatul de specialitate pe care le coordonează și care le sunt subordonate care stau la baza redactării dispozițiilor Președintelui și hotărârilor Consiliului Județean.

**Art. 22.** Vicepreședintele Consiliului Județean Bihor care coordonează și în subordinea căruia funcționează Direcția Tehnică și Arhitectul Șef, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și răspunde de gestionarea drumurilor publice județene, cadastru rutier, gestiunea traficului, banca de date tehnice, rețeaua de studiu de tarife și recensămintele de circulație;
- coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice,
- coordonează activitatea compartimentelor de transport, de mediu, de informatica și GIS
- coordonează și răspunde de activitatea de dezvoltare unitară a rețelei de drumuri publice;
- coordonează și răspunde de actualizarea la zi a cărții tehnice a construcțiilor drumurilor județene;
- coordonează și răspunde de realizarea reviziei drumurilor publice conform legii, precum și de desfășurare a circulației rutiere în condiții de siguranță și menținerea permanentă a drumurilor publice în stare de viabilitate;
- coordonează și răspunde de activitatea de promovare a noilor investiții la drumurile de interes județean, activitatea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea drumurilor;
- coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentațiilor pentru lucrările de construire și modernizare a drumurilor publice de interes județean, asigurarea calității și controlul tehnic a lucrărilor de drumuri de interes județean;
- coordonează și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității pe timp de iarnă: dezapeziri, asigurarea materialelor antiderapante și chimice;
- coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentelor pentru care se emit certificate de urbanism și autorizații de construire;
- coordonează și răspunde de aplicarea planului de urbanism general, activitatea de control la primăriile comunale în domeniul disciplinei în construcții și de urbanism;
- coordonează și răspunde de activitatea de organizare a licitațiilor și analiza ofertelor în domeniul investițiilor;
- coordonează și răspunde de protejarea monumentelor istorice și de administrarea patrimoniului public și privat al județului;
- prezintă Consiliului Județean Bihor propuneri pentru înființarea de instituții, agenți economici, concesionarea, închirierea, locația de gestiune a unor bunuri și servicii;
- asigură aplicarea actelor normative în domeniul de activitate pe care îl coordonează.
- coordonează și răspunde de activitatea de informatică;

**Art. 23.** Vicepreședintele Consiliului Județean Bihor – coordonator al Direcției Generale Economice și căruia îi este subordonată în mod direct această entitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a bugetului propriu al Consiliului Județean, precum și de repartizare a sumelor defalcate pe primăriile comunale și orașenești, pe unitățile finanțate din bugetul propriu;
- coordonează și răspunde de activitatea privind operațiunile contabile aferente bugetului propriu conform legislației în vigoare;
- coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a programelor de dezvoltare economico-sociale ale județului, de elaborare și avizare a prețurilor și tarifelor ce intră în competența Consiliului Județean Bihor;
- coordonează și răspunde de activitatea de încasare, urmărire a veniturilor bugetului județului;
- coordonează și răspunde de activitatea de achiziții și resurse umane;
- coordonează și răspunde de activitățile specifice referitoare la patrimoniul turistic de pe raza județului Bihor;

- coordonează și răspunde de activitățile de turism județean
- coordonează activitatea de evidență a patrimoniului public și privat al județului
- coordonează activitatea Serviciului de achiziții publice
- coordonează activitatea Serviciului de programe, prognoze, dezvoltare regionala și integrare europeană
- propune Consiliului Județean Bihor înființarea de instituții și agenți economici de interes județean, concesiunea, închirierea sau locația de gestiune a unor bunuri și servicii;
- coordonează și răspunde de aplicarea organigramei, statului de funcții de personal, de asigurarea și calcularea drepturilor salariale (a statelor de plată);
- asigură aplicarea actelor normative în domeniul pe care îl coordonează.

**Art. 24.** Secretarul Județului coordonează activitatea Direcției Generale Administrației Publice Locale, Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului și Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, precum și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare, prin hotărâri ale Consiliului Județean și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean după cum urmează:

- coordonează și răspunde de activitatea Serviciului relații cu publicul, consilierii și registratura generală, Serviciului Juridic-contencios, Serviciului administrare tehnico-operativă a patrimoniului privat, Serviciu coordonare și relații instituționale
- coordonează activitatea de evidență, inventariere, selectare, arhivare a documentelor emise la nivelul aparatului propriu al Consiliului Județean Bihor;
- ca președinte al Comisiei Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului, coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.108/1998;
- pregătește materialele necesare Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean pentru participarea la ședințe;
- răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute de articolul 117 din Legea nr.215/2001 republicată.

## **CABINET PREȘEDINTE**

**Art. 25.** Atribuții principale:

- informează președintele Consiliului Județean despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea Consiliului Județean și a unităților finanțate din bugetul propriu;
- asigură popularizarea prin sursele mass-media a principalelor acțiuni organizate de Consiliul Județean Bihor și de către președinte;
- asigură și susține în limita componentelor acordate, legătura cu autoritățile publice locale din județul Bihor și din țară, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
- organizează conferințele de presă ale președintelui Consiliului Județean Bihor;
- organizează cu factorii implicați în mass-media din județ întâlniri periodice cu reprezentanții mediilor de informare pentru transmiterea de către aceștia a evenimentelor săptămânii privind activitatea președintelui Consiliului Județean;
- asigură acțiunile de protocol ale președintelui Consiliului Județean Bihor și protocolul privind primirea delegațiilor străine;
- reprezintă pe președinte la diferite acțiuni inclusiv prin delegare de atribuțiuni acordată;
- alte atribuții stabilite de Președinte conform legii.

## SERVICIUL AUDIT INTERN

**Art. 26.** (1) Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări de consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Activitatea de audit intern este organizată și funcționează în subordinea Președintelui Consiliului Județean .

Ea este organizată la nivelul Consiliului Județean și asigură auditarea tuturor serviciilor, direcțiilor, instituțiilor bugetare subordonate:

- Aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- Serviciul de dezvoltare, asistență și consultanță;
- Serviciul proiecte euroregionale
- Direcția de protejare a monumentelor
- Direcția social comunitară
- Monitorul Oficial
- Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai”;
- Muzeul ”Țării Crișurilor”;
- Teatrul de Stat;
- Teatrul de Stat pentru Copii și Tineret „Arcadia”;
- Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor;
- Revista „Familia”;
- Revista ”Várad”
- Filarmonica de Stat;
- Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Centrul Militar Județean;
- Inspectoratul pentru Protecția Civilă;
- Unitățile de învățământ special de stat preluate de către Consiliul Județean conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.206/2000.

Compartimentul de Audit Intern asigură auditarea și la R.A. „Aeroportul” Oradea.

(2) Proiectele de buget ale unităților bugetare și ale Consiliului Județean Bihor vor fi auditate și vor fi însoțite de referate de opinie întocmite de către auditori. Auditează:

- angajamentele bugetare și legale care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- elaborează proiectul de audit public intern;
- verifică efectuarea inventarierii patrimoniului propriu al Consiliului Județean Bihor și unitățile subordonate;
- auditează activitatea privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire în cadrul aparatului de specialitate;

- verifică organizarea și desfășurarea licitațiilor publice ale aparatului de specialitate a Consiliului Județean;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate, eficiență;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

Personalul de conducere și execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Auditorii interni pot solicita date, informații precum și copii ale documentelor, certificate de conformitate, de la persoane fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar aceștia au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice sau juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern.

**(3)** Auditorii interni elaborează un proiect de raport public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, acesta va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile, recomandările. Raportul de audit intern este însoțit de documente justificative.

Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale – perioada estimată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

## **DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Art. 27.** Direcția Generală Administrație Publică Locală este structura din aparatul de specialitate care asigură în condiții de legalitate și oportunitate îndeplinirea sarcinilor cu privire la coordonarea activității consiliilor locale și primăriilor, în vederea realizării sarcinilor publice locale în aplicarea corectă a actelor normative și asigurarea asistenței de specialitate. Acordă prin serviciile de specialitate sprijin și consultanță tehnică juridică pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești la cererea acestora;

- pregătește anual și ori de câte ori este necesar, cu sprijinul celorlalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean și al Consiliilor locale, a serviciilor publice de interes județean, raportul cu privire la starea și activitatea administrației județului;

- participă prin specialiștii săi, în calitatea de reprezentanți ai Președintelui Consiliului Județean la lucrările ședințelor consiliilor municipale, orășenești și comunale, acordând asistență de specialitate și sprijin la cerere în soluționarea problemelor comunităților locale;

- inițiază proiecte de acte normative sau face propuneri, observații, amendamente la cele existente sau inițiate de alte autorități de drept; inițiază și fundamentează proiecte de hotărâri pe care le prezintă Consiliului Județean; sprijină elaborarea regulamentelor de funcționare a serviciilor publice de interes județean;

- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a lucrărilor Consiliului Județean Bihor, lucrărilor de secretariat ale Comisiei Județene Consultative;
- asigură secretariatul executiv A.T.O.P.;
- asigură compartimentul de informare și relații publice, liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr.544/2001;
- răspunde de gestionarea fondului arhivistic creat la nivelul instituției.

**Art. 28.** Direcția Generală Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv care este subordonat direct secretarului județului care coordonează și răspunde de activitatea și reprezentarea direcției; îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini încredințate de conducerea Consiliului Județean.

**Art. 29.** Direcția Generală Administrație Publică Locală are atribuțiile prevăzute de prezentul regulament, pe care le realizează prin serviciile de specialitate:

- Compartimentul Coordonare și Relații Instituționale;
- Serviciul Juridic-contencios;
- Serviciul Relații cu Publicul, Consilierii și Registratura Generală;
- Serviciul Administrare Tehnico-operativă a Patrimoniului Privat;
- Compartimentul Administrativ-gospodăresc.

**Art. 30** Atribuțiile directorului executiv al Direcției Generale Administrație Publică Locală:

- organizează și răspunde de activitatea în ansamblu a Direcției Generale Administrație Publică Locală;
- stabilește atribuții, responsabilități, sarcini de serviciu precise, modalități de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare serviciu și post în cadrul direcției conform organigramei;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;
- răspunde în fața Consiliului Județean, a Președintelui și Secretarului Județului de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment din cadrul direcției;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a posturilor și a fișelor de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din direcție și modul cum își duc la îndeplinire aceste sarcini;
- supraveghează organizarea ședințelor Consiliului Județean;
- răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează corespondența redactată la nivelul direcției;
- propune stimularea personalului din cadrul direcției prin premiarea din fondul cu această destinație;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale și primăriilor la solicitarea acestora, conform legii;
- participă în calitate de reprezentant al președintelui Consiliului Județean, ca membru în comisia de examinare, pentru ocuparea unor posturi vacante din aparatul de specialitate al primăriilor orașenești și comunale;
- exercită orice alte sarcini de serviciu date de conducerea Consiliului Județean.

**Art. 31. Compartimentul Coordonare și Relații Instituționale**

(1) Compartimentul este organizat și funcționează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Generale Administrație Publică Locală și are următoarele atribuții:

(2) În domeniul coordonării activității consiliilor locale:

- coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, pe baza unei tematici întocmite și aprobate în acest sens;
- îndrumă și supraveghează aplicarea corectă și unitară a legilor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice, a hotărârilor Consiliului Județean de către autoritățile administrației publice locale;
- asigură asistență tehnică de specialitate la cerere, consiliilor locale și primăriilor cu privire la pregătirea ședințelor, redactarea proiectelor actelor administrative ce urmează a fi emise sau adoptate în aceste ședințe;
- urmărește și îndrumă activitatea desfășurată de secretarii municipiilor, orașelor și comunelor cu privire la îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale asigurând difuzarea lor sub formă de circulare;
- întocmește în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului propriu, proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean și dispoziții ale președintelui;
- sprijină secretariatul tehnic pentru organizarea și desfășurarea corespunzătoare a ședințelor comisiei consultative;
- organizează periodic instruirea primarilor, secretarilor prin întâlniri de lucru la nivel de județ sau pe centre de instruire pe baza unei tematici aprobate de conducerea Consiliului Județean.

#### (3) În domeniul relațiilor instituționale:

- conduce și păstrează registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor în ce privește petițiile depuse în legătură cu informațiile de interes public;
- întocmește Nomenclatorul arhivistic al Consiliului Județean și preia arhiva tuturor compartimentelor pe domenii și dosare selectate, conform prevederilor legale, pe care le gestionează;
- coordonează și îndrumă activitatea de arhivă de la autoritățile locale din teritoriul județului;
- supraveghează depozitarea și securitatea documentelor create de compartimentele Consiliului Județean;
- conduce și păstrează registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice;
- ordonează, inventariază și selecționează pe baza determinării apartenenței de fond, documentele din arhivă;
- extrag din arhivă de pe documentele arhivistice, datele necesare eliberării de adevărinite, cu respectarea prevederilor legale;
- elaborează și publică anual raportul privind transparența decizională, publicarea se va face pe site-ul propriu și se va afișa la sediu;
- notificarea licențelor pentru societățile de pază, a bunurilor și persoanelor;

#### (4) Autoritatea Teritorială de Ordine Publică

- asigură reprezentarea și promovarea intereselor comunității în scopul asigurării unui climat de siguranță și securitate publică;
- analizează activitatea posturilor de poliție, modul de conlucrare a acestora cu administrația publică, precum și a colaborării unor organisme non guvernamentale cu administrația publică locală;
- urmărește îndeplinirea planului de activități și a indicatorilor de performanță minimali de către unitățile de poliție;
- menține contactul cu celelalte A.T.O.P.-uri din țară, în vederea conjugării unei activități unitare în problemele specifice legate de instituțiile cu atribuții în domeniul ordinii publice și a siguranței cetățeanului;
- se consultă cu membrii comunităților locale și cu organizațiile neguvernamentale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;

- redactează informările periodice, planurile de măsuri, programele de activitate, precum și orice alte documente elaborate de ATOP, pentru a fi dezbătute în ședințele autorității sau înaintate spre rezolvare/informare;

- răspunde de organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare ATOP, cuprinzând

\* acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității;

\* coordonatele de contact ale instituției, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă email și adresa paginii de internet;

\* se îngrijește de organizarea conferințelor de presă ATOP, pregătește materialele pentru transmiterea prin mas-media a informațiilor privind activitatea ATOP;

\* realizează și actualizează baza de date aferentă ATOP-urilor

### **Art. 32. Serviciul Juridic-contencios**

Serviciul Juridic-contencios îndeplinește în condițiile Legii nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală ale Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, ale Legilor Nr. 161/2003 și 514/2004, următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea legalității actelor emise de către Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean, scop în care avizează rapoartele compartimentelor de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;

- participă la elaborarea proiectelor de hotărâre de Guvern sau de acte normative inițiate de către Consiliul Județean Bihor, precum și ale adreselor, instrucțiunilor, circularilor adresate unităților administrativ-teritoriale ale județului Bihor;

- asigură asistență juridică comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean;

- reprezintă Consiliul Județean Bihor în toate cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și la notariat;

- întocmește dosarele necesare susținerii litigiilor,

- ține evidența litigiilor în registrul general de cauze;

- formulează întâmpinări, obiecțiuni sau contestații în cauzele care privesc Consiliul Județean Bihor;

- propune președintelui Consiliului Județean Bihor deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și pretenții cât și la exercitarea căilor legale de atac în cazuri justificate;

- se îngrijește de obținerea titlurilor executorii din partea instanțelor de judecată și de punerea în executare a acestora (împreună, dacă este cazul, cu celelalte compartimente de resort ale Consiliului Județean Bihor);

- urmărește recuperarea pagubelor cauzate Consiliului Județean Bihor la sesizarea compartimentului financiar-contabil;

- reprezintă pe baza aprobării dată de către președintele Consiliului Județean Bihor, autoritățile locale din județul Bihor în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, la cererea expresă a acestora;

- reprezintă în fața instanțelor de judecată Comisia Județeană Bihor pentru aplicarea Legii Nr.112/1995;

- avizează contractele comerciale și civile încheiate de către Consiliul Județean Bihor în calitate de persoană juridică de drept privat;

- verifică valabilitatea actelor prezentate de Serviciul Resurse Umane, le avizează, în vederea înscrierii în registrul general de evidență a salariaților;

- răspunde în termen la adresele și sesizările ce-i sunt repartizate spre soluționare de către președintele Consiliului Județean Bihor;
- asigură crearea unei biblioteci juridice de specialitate (cuprinzând legislația, doctrina și practica judiciară la zi);
- asistă președintele Consiliului Județean Bihor cu ocazia audiențelor acordate terțelor persoane;
- urmărește la sesizarea Direcției Generale Economice realizarea creanțelor, obținerea și executarea titlurilor executorii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către conducerea Consiliului Județean Bihor precum și de directorul Direcției Generale Administrație Publică Locală, sarcini care nu contravin pregătirii sale și specificului activității desfășurate;
- asigură înscrierea în C.F. a bunurilor aflate în domeniul public și privat al Consiliul Județean Bihor;
- asigură consiliere juridică celorlalte compartimente din Consiliul Județean Bihor la solicitarea acestora.

**Art. 33. Serviciul Relații cu Publicul, Consilierii și Registratura Generală:**

- asigură întocmirea dispozițiilor de convocare a Consiliului Județean în ședințe ordinare sau extraordinare;
- asigură aducerea la cunoștință publică a ordinei de zi dezbătută în ședințele Consiliului Județean;
- asigură convocarea în scris a consilierilor, precizând în invitația la ședință ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței;
- urmărește depunerea la timp de către inițiator a expunerilor de motive, rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri și a tuturor celorlalte materiale care sunt cuprinse în ordinea de zi a ședințelor;
- prezintă pentru avizare secretarului județului, proiectele de hotărâri;
- efectuează lucrările de secretariat: convocare telefonică, calculator, dactilografiere, xerox, paginare necesare pregătirii ședințelor Consiliului Județean;
- ține legătura cu comisiile de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor de avizare la proiectele de hotărâri;
- asigură distribuirea la consilieri a mapelor de ședință cu toate materialele incluse la ordinea de zi;
- asigură consemnarea dezbaterilor din ședințele Consiliului Județean;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor, asigură semnarea lor de conducere și întocmirea dosarelor cu toate documentele care au stat la baza dezbaterilor;
- înaintează la Prefectură, în termen de 3 zile de la adoptare, toate hotărârile emise de Consiliul Județean, precum și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- asigură publicarea hotărârilor cu caracter normativ în Monitorul Oficial al județului și pe site-ul Consiliului
- indexează cifric și alfabetic actele normative publicate în Monitoarele Oficiale ale României;
- colaborează și sprijină activitatea Serviciului Public de Editare a Monitorului Oficial al Consiliului Județean Bihor, punând la dispoziție hotărârile, dispozițiile și alte acte administrative, spre aducere la cunoștință publică a celor interesați
- acordă consiliere juridică consilierilor județeni

- redactează proiecte de hotărâri de Guvern, precum și alte inițiative legislative;
- redactează și tehnoredactează răspunsurile la corespondența, în baza rezoluției aplicată de conducerea Consiliului Județean;
- conduce registrul de intrare-ieșire de la Registratura generală a Consiliului Județean, scanează documentele intrate și ieșite;
- înregistrează zilnic și trimite electronic, prin circuitul stabilit, corespondența;
- din fiecare document trimite un exemplar la secretarul județului;
- repartizează corespondența la direcțiile de specialitate în funcție de rezoluția aplicată de către: președinte, vicepreședinți și secretarul general
- expediază actele care pleacă de la Consiliul Județean, întocmește borderourile și gestionează timbrele;
- răspunde de corespondența specială care vine și pleacă la organele centrale;
- răspunde de aplicarea corectă a sigiliului și ștampilei Consiliului Județean, precum și a sigiliului pentru hotărâri;
- urmărește modul de rezolvare a actelor, descărcarea lor pe compartimente;
- conduce registrul de evidență a cererilor, asigură primirea și transmiterea spre rezolvare a cererilor cetățenilor, precum și expedierea la timp a răspunsurilor;
- desfășoară unele activități de protocol;
- întocmește, potrivit legii împreună cu compartimentele de specialitate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorului dosarelor;
- pentru construirea bazei de date necesare va urmări în permanență obținerea de la autoritatea județeană a următoarelor informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, programele și strategiile proprii, produse și gestionate potrivit legii, lista documentelor de interes public produse și gestionate potrivit legii.
- conduce și păstrează registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor în ce privește petițiile depuse în legătură cu informațiile de interes public,
- furnizează ziariștilor orice informație de interes public care privește activitatea Consiliului Județean cu respectarea normelor legale,
- informează și asigură accesul ziariștilor la activitățile și la acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean,
- acordă fără discriminare acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă,
- asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat difuzarea de comunicate, informații de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
- supraveghează depozitarea și securitatea documentelor create de compartimentele Consiliului Județean;
- pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, asigură la punctul de documentare setul de informații potrivit art. 5 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- pentru informațiile solicitate în scris sau verbal, personalul compartimentului va prezenta condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public, pentru a putea fi furnizate solicitanților
- pentru aducerea la cunoștință publică a informațiilor de interes public, organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) conferințe de presă, în cadrul cărora răspunde la informațiile de interes public. Despre organizarea și ținerea conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate, va anunța în timp util mijloacele de informare în masă

- va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va fi adresat Președintelui Consiliului Județean și va fi făcut public
- în cadrul procedurilor de elaborare a actelor normative inițiatorul documentului va prezenta compartimentului și un anunț referitor la acțiunea respectivă pentru a fi publicat pe site-ul propriu și pentru afișare la sediu
- elaborează și publică anual raportul privind transparența decizională prin grija Compartimentului Coordonare și Relații Publice. Publicarea raportului anual se va face pe site-ul propriu și se va afișa la sediu
  - asigură ducerea la îndeplinire a oricăror alte sarcini primite din partea conducerii Consiliului Județean.

**Art. 34. Serviciul Administrare Tehnico-operativă a Patrimoniului Privat și Compartimentul Administrativ-gospodăresc**

**(1) Serviciul Administrare Tehnico-operativă a Patrimoniului Privat**

- urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului privat al Consiliului Județean Bihor.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror altor operații privind bunurile din domeniul privat al Consiliului Județean;
- asigură documentația și participă operativ la acțiuni de predare – primire a bunurilor din și în patrimoniul privat al Consiliului Județean și alte instituții publice;
- urmărește încheierea, modificarea sau rezilierea după caz a contractelor privind bunurile din domeniul privat al Consiliului Județean;
- emite facturi pentru încasarea veniturilor în urma contractelor încheiate între Consiliul Județean și terți prestatori de servicii.
- inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul privat al Consiliului Județean;
- participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
- colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean cu unitățile finanțate de la bugetul județului – Comisia Mixtă de Rechiziții - conform Legii nr. 132 / 1997 – modificată și completată cu Legea nr. 410 / 2004 – privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii de interes public.
- prevede în bugetele anuale proprii sumele necesare desfășurării activităților secretariatului tehnic al Comisiei mixte de rechiziții;
- participă la elaborarea propunerilor de repartitie a bunurilor rechiziționabile și a persoanelor ce pot fi chemate pentru prestări de servicii conform Legii nr. 410 / 2004;
- participă la activitatea de verificare a modului de evaluare și de stabilire a cuantumului despăgubirilor pentru bunurile rechiziționate conform actelor normative în vigoare;
- întocmește cereri de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în interes public pentru Consiliul Județean;
- asigură corespondența și răspuns la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau de resort sau elaborează lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
- urmărește permanent, și răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării cu rechizite, materiale, mijloace fixe și obiective de inventar, piese de schimb, materiale, obiecte sanitare și de instalații, carburanți și lubrefianți;
- eliberează foile de parcurs pentru autoturismele din parcul auto propriu al Consiliului Județean și a ordinelor de deplasare pentru conducătorii auto;
- normează consumul de carburanți conform Km – lor efectuați și confirmați din foile de parcurs ale autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al Consiliului Județean și întocmește

- răspunde și asigură autoturismelor asigurările și Cartea Verde la deplasările în străinătate și a asigurărilor medicale pentru persoanele delegate , în țările unde se impun acestea;

**(2) Compartimentul Administrativ-gospodăresc**

Se află în subordinea directă a Serviciului Administrare Tehnico-operativă a Patrimoniului Privat, și are următoarele atribuții:

- răspunde de buna gospodărire și administrare a sediilor Consiliului Județean;
- răspunde de întreținerea și conservarea în bune condițiuni a dotărilor mobiliare și imobiliare;
- verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor de încălzire ( pe perioada rece ) , sanitare, apă, canal, instalații electrice și altele în vederea bunei lor funcționări și pentru a nu se produce pierderi;
- răspunde și face propuneri privind repararea și întreținerea clădirilor, instalațiilor din dotare , autoturismelor , aparatului electrice și electronice din dotarea Consiliului Județean;
- asigură transportul și securitatea demnitarilor , consilierilor județeni , angajaților Consiliului Județean și altor persoane delegate de către conducerea consiliului în județ, în țară și în străinătate pentru ducerea la îndeplinire al activităților specifice a persoanelor delegate în interes de serviciu;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare și participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații a autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al Consiliului Județean Bihor;
- răspunde de încadrarea în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare;
- participă efectiv și răspunde de curățenia și întreținerea spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
- răspunde și asigură multiplicarea documentelor pentru ședințele de consiliu ;
- răspunde și asigură arhivarea documentelor Consiliului Județean în condițiile și termenele prevăzute în Legea nr. 16 / 1996 – privind Arhivele Naționale și a Nomenclatorului Arhivistic, aprobat de conducerea Consiliului Județean;
- asigură depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor arhivistice;
- răspunde și face propuneri pentru lucrările de dezinfecție și deratizare a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- periodic ia legătura cu șefii ierarhici superiori privind condițiile de muncă , ce probleme trebuie rezolvate; acestea fiind centralizate și supuse spre aprobare ( după ce au fost selectate ) conducerii instituției;
- asigură ducerea la îndeplinire a oricăror sarcini nou apărute , trasate de șefii ierarhici superiori și cele primite de la conducerea instituției.

## **DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**

**Art. 35.** Direcția Generală Economică reprezintă structura organizatorică de bază din aparatul de specialitate, care asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin cu privire la dezvoltarea economico-socială a județului, întocmirea proiectului bugetului propriu, la baza întocmirii acestuia stau principiile autonomiei locale, realității, anualității și publicității.

**Art. 36.** Direcția Generală Economică are în componența sa: Serviciul Buget-contabilitate, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Patrimoniu, Serviciu de Achiziții Publice, Serviciu Programe, Prognoze, Dezvoltare Regionala și Integrare Europeană și Compartimentul de Turism și Promovarea Județului Bihor. Ea este condusă de un director executiv. Directorul Executiv este subordonat direct Vicepreședintelui care coordonează direcția.

**Art. 37.** O sarcină principală este stabilirea surselor de venituri ale bugetului Consiliului Județean, urmărirea încasării acestora, a debitelor restante. Direcția Generală Economică face propuneri de repartizare pe unități a sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru bugetele locale, aprobate prin legile bugetare anuale.

De asemenea urmărește constituirea fondului de rulment, utilizarea acestuia pentru acoperirea unor goluri de casă și a fondului de rezervă.

Exercită controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv propriu, în condițiile Legii nr.672/2003. Rezolvă atribuții de resurse umane, perfecționarea profesională a personalului din aparatul propriu, organizează și verifică activitățile de turism, și activitățile noi preluate.

**Art. 38.** Directorul Executiv îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- organizează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea depusă de către personalul direcției;
- coordonează în mod direct activitatea de buget-contabilitate, resurse umane, serviciului patrimoniu, informatic;
- răspunde în fața Consiliului Județean, Președintelui și Vicepreședintelui de modul cum acesta și personalul direcției își rezolvă sarcinile ce revin Direcției din legislația în vigoare;
- răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori se necesită;
- răspunde de organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, de promovarea personalului, de acordarea anuală a salariului de merit;
- urmărește derularea programului prin acordarea de produse lactate și de panificație potrivit Ordonanței de Urgență nr. 96/2002, modificată de Ordonanța Guvernului nr. 70/2003;
- primește și repartizează corespondența primită, pe servicii, verifică și semnează lucrările și actele elaborate de către serviciile direcției;
- acordă viza de control financiar preventiv pentru toate documentele care necesită acest control pentru cheltuielile finanțate din bugetul propriu, persoane cu sarcini în acest domeniu au fost numiți potrivit Dispoziției nr. 188/2006. Ține legătura permanentă cu R. A. Aeroportul Oradea, S. C. Drumuri Bihor S. A., Teatrul de Stat, Filarmonica de Stat și celelalte instituții subordonate Consiliului Județean, pe probleme specifice.

**Art. 39. Serviciului Buget-contabilitate:**

(1) Atribuțiile compartimentul buget

- întocmește proiectul de buget;
- întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- primește proiectele de buget ale instituțiilor publice și altor unități finanțate din bugetul județului;
- întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții publice;
- defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole
- urmărește execuția de casă a bugetului local, inclusiv a instituțiilor și autorităților publice subordonate;
- întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice;
- controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare pe trimestre, pe capitole și articole, pentru bugetul propriu și celelalte unități finanțate din bugetul local;

- face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole începând cu trimestrul al treilea al anului bugetar;
  - centralizează solicitările de deschideri de credite lunare;
  - asigură întocmirea dispozițiilor bugetare și a ordinelor de plată la unitățile subordonate pentru deschideri de credite;
  - verifică și centralizează dările de seamă ale unităților subordonate;
  - asigură verificarea plăților conform facturilor la unitățile subordonate;
  - stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice dimensionarea cheltuielilor și a veniturilor proprii pe categorii de bugete locale din sumele defalcate din impozitul pe venit și din Taxa pe Valoare Adăugată;
  - angajează unitatea prin semnături, alături de director executiv în toate operațiunile patrimoniale;
  - întocmește și prezintă Consiliului Județean contul de execuție a bugetului local trimestrial și anual;
  - asigură respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 73/1999 privind impozitul pe venit, Legea nr. 145/1997 privind asigurările sociale de sănătate etc.;
  - efectuează și înregistrează cheltuieli de protocol, aprovizionarea cu carburanți în conformitate cu normativele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, Legea nr. 247/2002 și Legea nr. 188/2003;
  - asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 42/1990 republicată pentru cinstirea eroilor martiri și ale Hotărârii Guvernului nr. 3269/1992 cu privire la repartizarea unor cheltuieli din „Fondul Libertatea”;
  - în conformitate cu prevederile Legii nr. 45/1994, Legii nr. 46/1996 și Legii nr. 105/1996 efectuează cheltuieli pentru aparatul propriu pentru Inspectoratul Județean de Protecție Civilă și Centrul Militar Județean Bihor;
  - întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Județean și efectuează plăți conform programului aprobat, respectând sursele de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
  - colaborează cu serviciul de informatică pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind activitatea financiar-contabilă.
- (2) Atribuțiile compartimentul Contabilitate
- răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget;
  - asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Județean;
  - urmărește zilnic cu ocazia întocmirii documentelor de plată, încadrarea în limita și în structura cheltuielilor, aprobate prin buget;
  - întocmește documentele de plată către Trezorerie și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
  - ține la zi contabilitatea, modul cum se efectuează operațiile prin caserie, corelația sumelor din registrul de casă cu cele din acte și documentele justificative;
  - organizează la timp operațiunea de inventariere a valorilor materiale și bănești, valorificarea rezultatelor acestuia;
  - în conformitate cu Legea nr. 15/1994 și Hotărârea Guvernului nr. 964/1998 ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare;
  - ține evidența patrimoniului public al județului în conformitate cu prevederile Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
  - asigură respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, Ordonanța Guvernului nr. 150/2002 privind asigurările sociale de sănătate etc.;
  - efectuează și înregistrează cheltuielile de protocol, aprovizionarea cu carburanți în conformitate cu normativele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, Legea nr. 247/2002 și Legea nr. 188/2003;

- asigură contabilizarea cheltuielilor, a celor cu destinație specială, precum și a rezultatelor execuției bugetare curente și a celei din fonduri cu destinație specială;
- urmărirea, îndrumarea și informarea cu privire la explicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 60/2001, Hotărârea Guvernului nr. 461/2001, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1012, 1013 și 1014/2001, Legea nr. 212/2002 privind achizițiile publice de bunuri, servicii și investiții;
- fundamentarea pe baza propunerilor agenților economici prestatori, necesarul de subvenții pentru protecția socială a populației, propunerea spre aprobare a nivelelor acestora pe primării și modul de utilizare a acestora pe baza deconturilor lunare în funcție de cantitatea de energie termică, prețurile aprobate și nivelul diferenței de preț ce se subvenționează;
- contabilizează angajamentele legale și bugetare, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.

#### **Art. 40. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane**

- ține registrul de evidență a personalului, mișcarea acestuia, precum și dosarele personale ale salariaților;
- asigură completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu prevederile legale, fără întârzieri;
- eliberează, la cererea personalului din aparatul de specialitate, adeverințele care atestă calitatea de funcționar public și de angajat cu contract individual de muncă;
- întocmește formalitățile necesare depunerii dosarelor de pensie la Casa Județeană de Pensii și Asigurări Sociale;
- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților nou-angajați și când este cazul acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- urmărește întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, asigură înmânarea acestuia titularului și o arhivează în dosarul personal
- participă alături de comisiile desemnate la efectuarea cercetării administrative, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și propune conducerii sancțiunile specifice raporturilor de muncă.
- solicită de la conducerile direcțiilor, calificativele obținute de către funcționarii publici și personalul contractual pentru activitatea anului precedent;
- întocmește și ține pentru fiecare funcționar public un dosar personal;
- ține legătura și colaborează permanent cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ține evidența funcționarilor publici, a funcțiilor publice, precum și modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența militară a personalului unității, evidența reținerilor personalului;
- asigură emiterea deciziilor specifice activității serviciului și comunicarea acestora celor în drept;
- întocmește documentațiile de înființare a instituțiilor sociale și culturale de interes județean; întocmește documentația de numire și eliberarea din funcție a conducătorilor acestora;
- solicită de la compartimentele din aparatul de specialitate propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, îl analizează, îl întocmește și-l supune spre aprobare Consiliului Județean, urmărește respectarea organigramei și stabilirea de sarcini și răspunderi pe fiecare direcție, serviciu, birou, angajat;
- întocmește organigrama, statele de funcții și statele de personal pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- întocmește lucrările (documentația) privind salariile și celelalte drepturi de personal în condițiile legii pentru personalul din aparatul propriu, redactarea dispozițiilor președintelui și proiectelor de hotărâri referitoare la numărul de personal, urmărește încadrarea în fondurile prevăzute în buget;

- primește și analizează temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor înaintate de salariați, făcând propuneri pentru soluționarea lor, în condițiile legii, și urmărește comunicarea răspunsurilor;
- eliberează legitimațiile de serviciu, doar pentru personalul aparatului propriu;
- întocmește notele de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;
- ține la zi și operează în statele de personal, vechimea în muncă a salariaților;
- ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților în vederea eliberării fișelor fiscale;
- ține și actualizează evidența salariaților la casa de sănătate de care aparține;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a orelor suplimentare pentru salariații din aparatul propriu;
- întocmește și ține la zi statul de funcțiuni, statele de personal după aprobarea acestora de către Consiliul Județean și ordonatorul de credite;
- întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate, consilierii județeni și comisia de Autoritate Teritorială de Ordine Publică;
- întocmește graficul cu propunerea concediilor de odihnă pentru anul următor, ținerea unei evidențe separate, permanente pentru scadența calculului indemnizației de concediu, restanță etc., perioada de îmbolnăviri, îngrijirea copilului până la 2 ani, concediu fără salariu;
- se preocupă și participă la reorganizarea și modernizarea gestionării resurselor umane din aparatul de specialitate, organizează și coordonează activitatea de recrutare a personalului și de angajare a acestuia, precum și de formare profesională;
- asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului, conform legislației în vigoare;
- întocmește anunțurile pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură publicarea acestora;
- întocmește planul anual de formare și perfecționare a personalului din aparatul de specialitate, urmărește îndeplinirea acestuia;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile devenite vacante, motivele vacantării și modalitățile de ocupare a acestora;
- participă la evaluarea activității funcționarilor publici având la bază criteriile de performanță, ține evidența acestora;
- întocmește lucrările lunare, trimestriale, semestriale și anuale pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice privind fondul de salarii și evidența numărului de personal;
- participă la acțiunile dispuse de conducere (concursuri, instructaje, consilii de administrație etc.);
- întocmește documentația, potrivit legislației în vigoare privind sporurile pentru condiții grele (nocive) de muncă, concedii de odihnă, suplimentare, le supune la aprobarea conducerii unității;
- întocmește dările de seamă statistice CS<sub>1a</sub> și CS<sub>2b</sub> – privind numărul mediu de personal și veniturile lunare;
- orice sarcini de serviciu nou apărute și cele primite de la conducerea unității.

#### **Art. 41. Serviciului Patrimoniu**

- urmărește și realizează inventarierea patrimoniului public și privat (clădiri și terenuri) al județului, precum și cel public a municipiilor, orașelor și comunelor județului Bihor;
- urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al județului;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al județului Bihor;

- participă la acțiuni de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al județului Bihor cu alte instituții publice
- urmărește și întocmește documentațiile de întăbulare a bunurilor din domeniul public și privat al județului Bihor;
- asigură asistență de specialitate primăriilor, unităților finanțate de la bugetul județului în ceea ce privește domeniul public
- urmărește încheierea, modificarea sau rezilierea după caz, a contractelor de închiriere, concesionare sau vânzare a unor bunuri din domeniul public și privat al județului Bihor;
- urmărește încasarea veniturilor proprii a Consiliului Județean Bihor și a debitului transmis de Serviciul contabilitate;
- avansează serviciului juridic debitorii răi platnici, astfel încât să nu se ajungă la prescripție;
- deschiderea partizilor la venituri pe unități și urmărirea lunară a acestora;
- emite facturile pentru încasarea veniturilor Consiliului Județean Bihor;
- inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al județului Bihor;
- anual în funcție de Legea 571/2003, Codul Fiscal stabilește impozite și taxe locale, pe care le avansează Consiliului Județean Bihor pentru aprobare și asigură transmiterea celor interesați;
- anual depune la Primăria Municipiului Oradea declarațiile de impunere pentru clădiri, terenuri din patrimoniul public și privat al județului;
- urmărește depunerea declarațiilor de impunere și de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesionare, închiriere clădiri și terenuri din patrimoniul public ori privat al județului;
- participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
- colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean Bihor, cu primăriile și unitățile finanțate de la bugetul județului, Inspectoratul Școlar, DSP, DSV, Protecția Consumatorului, Guvernul României pentru soluționarea problemelor existente;
- asigură corespondența și răspuns la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau a Guvernului României, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
- urmărește derularea programului privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru copiii preșcolari și elevii din clasele I-IV din învățământul de stat conform OUG nr.96/2002 modificată și completată prin OUG nr.70/2003;
- organizează preselecția, și încheierea contractelor cu furnizorii adjudecați pentru aprovizionarea cu produse lactate și de panificație a copiilor;
- urmărește permanent aprovizionarea cu produse lactate și de panificație atât cantitativ cât și calitativ, împreună cu: Inspectoratul Școlar, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor;
- urmărește realizarea contractelor încheiate cu furnizorii sub aspectul respectării aprovizionării zonelor conform graficului transmis prin contract;
- verificarea până la data de 5-10 a lunii următoare a recepțiilor întocmite pentru luna precedentă, completarea procesului verbal pentru prestarea serviciilor;
- întocmirea situațiilor contabile în vederea efectuării plății facturilor de lapte-corn la furnizori și înaintarea la serviciul contabilitate pentru decontare, informarea conducerii despre eventualele deficiențe constatate;
- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției ori a Guvernului României, asupra derulării programului lapte-corn ori de câte ori este nevoie;
- primește și anulează autorizațiile eliberate în baza D.L. 54/1990 de către Consiliul Județean Bihor;

- preocuparea continuă în vederea creșterii profesionalismului personalului din cadrul serviciului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii colaborând în acest sens cu Serviciul informatică pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din domeniul nostru de activitate;
- asigură întocmirea fișei postului și a raportului de evaluare anual pentru fiecare salariat din cadrul serviciului
- urmărește și participă în baza tematicilor stabilite de Ministerul Turismului împreună cu reprezentanți ai OACT, respectarea criteriilor de clasificare în turism, precum și a condițiilor pentru acordarea licențelor și a brevetelor în turism;
- organizează licitații de achiziții publice pentru agrearea unei tipografii pentru editarea biletelor de spectacole în baza HG 846/2002;
- participă în comisiile de licitație pentru achiziții publice de prestări de servicii și produse conform O.U. 60/2001, L 212/2002 și H.G. 461/2002;
- acordă viză de control preventiv pentru actele din cadrul Consiliului Județean, conform Dispoziției 188/2006 a Președintelui Consiliului Județean Bihor;
- îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de directorul executiv sau conducerea Consiliului Județean Bihor

#### **Art.42. Serviciul Programe, Prognoze, Dezvoltare Regionala si Integrare Europeana**

- elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă și pentru derularea unor programe în domeniile economice și de servicii de perspectivă în Bihor, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului, pe baza finanțărilor din fondurile Uniunii Europene (Phare, Sapard, Ispa) cât și din “Fondul național de dezvoltare regională” a proiectelor prioritare;
- acționează în vederea deschiderii de cofinanțări pentru proiecte elaborate cu parteneri externi, urmărind obținerea contribuției organismelor europene într-un barem minimal și propunând totodată stabilirea coordonatorilor de proiecte;
- acționează în condiții de parteneriat, ca centru de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor la nivelul Consiliului Județean Bihor, astfel încât resursele alocate să fie distribuite corect și eficient;
- asigură baza informațională permanentă pentru consiliile locale și mediul de afaceri din județ, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale, incluzând pregătirea de materiale informative și de prezentare a județului Bihor;
- urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;
- acționează pentru cunoașterea și aplicarea principiilor Cartei europene a autonomiei locale, ratificată prin legislația românească;
- inițiază comunicarea informațiilor pertinente privitoare la prevederile legale și la alte măsuri luate de autoritățile administrației publice locale în procesul de integrare, în condițiile prevăzute de Carta europeană a autonomiei locale;
- realizează documentările necesare și propunerile de proiecte și de acțiuni oportune, în contextul cooperărilor transfrontaliere a comunităților și colectivităților; participă la acțiunile de cooperare transfrontalieră ca serviciu coordonator cuprinzând specialiștii în acest domeniu și membrii conducerii Consiliului Județean;
- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean, referitoare la constituirea regiunilor de dezvoltare, în care sens acționează pentru obținerea acordului legal necesar, din partea consiliilor locale interesate;

- inițiază proiectul convenției cuprinzând clauzele care se negociază de Consiliul Județean Bihor, pentru constituirea regiunii de dezvoltare, pe baza datelor de specialitate puse la dispoziție de serviciile interne;

- conlucrează cu serviciile interne de specialitate ale Consiliului Județean, în vederea justei dimensionări a contribuției de la bugetul județean la Fondul pentru dezvoltare regională, participând la elaborarea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acesteia;

- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest și cu filiala Bihor a acestei agenții în toate problemele și aspectele ce interesează politicile de dezvoltare regională;

- întocmește solicitarea Consiliului Județean adresată Consiliului pentru dezvoltare regională, în vederea elaborării propunerilor adresate Guvernului, de declarare a unor zone drept zone defavorizate, pentru a fi susținute economic, prin instrumente specifice politicii de dezvoltare regională;

- instrumentează pentru președintele Consiliului Județean, lucrările de specialitate prealabil necesare pentru participarea, la lucrările reuniunilor consiliului regional pentru dezvoltare regională; răspunde solicitărilor secretarului județului, pentru asigurarea secretariatului acestor reuniuni;

- colaborează cu Biroul Regional de Administrare a Programului SAPARD din Regiunea 6 Nord-Vest, pentru implementare tehnică și financiară a instrumentului special de preaderare pentru agricultură și dezvoltare rurală, în cadrul general al legislației privind dezvoltarea regională;

- cooperează cu instituțiile publice competente, în vederea stabilirii eligibilității proiectelor de finanțare în cadrul programelor de preaderare și de integrare cât și în derularea proiectelor aprobate, în vederea eliminării suprapunerilor, paralelismelor și blocajelor și a asigurării convergenței cu strategia națională din domeniu;

- instrumentează documente în cadrul colaborărilor cu Ministerul Integrării Europene pentru analizarea propunerilor de creare a parcurilor industriale și pentru identificarea oportunităților de creare a unor parcuri industriale în județ, în condițiile respectării regimului legal al acestora; pregătește proiectul de acord al Consiliului Județean pentru obținerea titlului de parc industrial, pentru desfășurarea activităților specifice, respectiv de implementare a obiectivelor regionale;

- promovează respectarea și aplicarea principiilor Convenției-cadru Europene privind cooperarea transfrontalieră a colectivităților sau autorităților locale, ratificată de Guvernul României prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 120/1998, aprobată prin Legea nr. 78/1999, în baza art. 2, par. 2, care prevede că "autoritățile teritoriale desemnate să exercite funcțiile regionale sunt județele, respectiv consiliile județene", urmărind concertarea regională transfrontalieră, conform modelelor menționate în Anexa la Convenție (Scheme de acorduri, de statute și de contracte încheiate între autoritățile locale);

- coordonează implementarea programelor și proiectelor specifice în cadrul Euroregiunilor constituite, de cooperare în domeniile economic, transporturi și comunicații, cultural, învățământ, turism, sănătate, protecția mediului, întrajutorare în caz de catastrofă ș.a., pentru care sunt atrase fonduri naționale și externe, urmărind dezvoltarea durabilă a regiunii transfrontaliere ;

- promovează integrarea activităților de colaborare externă ale Consiliului Județean în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop (Adunarea Regiunilor Europei, Asociația Regiunilor Europene de Frontieră, Congresul Puterilor Locale și Regionale, Institutul European de Administrație Publică, Fundația pentru Economie și Dezvoltarea Durabilă a Regiunilor Europei);

- urmărește evoluția legislației naționale armonizată cu cea comunitară în domeniul de activitate de interes pentru acest serviciu, studiază compatibilitatea acestor legislații și participă la programele menite să sprijine pregătirea funcționarilor publici în acest domeniu; studiază fluxurile de informații privind evoluția procesului național și european de integrare;

- întocmește în termen legal deconturile și informările cu principalele elemente referitoare la condițiile concrete de desfășurare a deplasărilor în străinătate a personalului serviciului, prezintă rezultatele acestora și, în cazul în care este necesar, face propuneri de realizare a înțelegerilor convenite cu partenerul extern, ținând seama de prevederile generale ale legislației și de cele speciale;

- inițiază măsuri de sprijinire a IMM, în condițiile atribuțiilor specifice ale Consiliului Județean, vizând facilitarea accesului la infrastructură și utilități, precum și la informații de interes
- asigură suportul necesar IMM-urilor, prin intermediul unor programe regionale și naționale specifice, și prin încurajarea activității lor prin servicii de informare, asistență și prin alte acțiuni compatibile cu activitatea autorităților administrației publice locale;
- urmărește stimularea finanțării de la bugetul local, a programelor profesionale manageriale pentru întreprinderile mici și mijlocii, în condițiile prevăzute de lege;
- inițiază programe la nivelul unității administrativ-teritoriale, vizând dezvoltarea locală și le supune avizării comisiilor de specialitate și plenului Consiliului Județean; colaborează cu serviciile de specialitate interne pentru sprijinirea finanțării acestor programe, din bugetele proprii și din surse atrase, incluzând fonduri provenite de la Uniunea Europeană sau din alte surse;
- exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de conducerea Consiliului Județean.

#### **Art.43. Servicul Achizitii Publice**

- solicită, centralizează și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean ;
- stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
- pregătește și elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- asigură transparența și încurajează mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, invitații, site-ul Consiliului Județean, adresă poștă electronică);
- asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;
- oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- propune constituirea comisiilor de evaluare și redactează dispoziția Președintelui referitoare la componența comisiei;
- asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea procedurii și personalul compartimentului poate face parte din comisiile de evaluare;
- acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- asigură condițiile tehnice de comunicare a raportului de atribuire (redactarea raportului, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.);
- asigură condițiile tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
- întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte;
- colaborează cu direcțiile de specialitate din Consiliul Județean, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;
- îndrumă și acordă consultanță consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific;
- întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată.

#### **Art. 44. Compartiment de Turism și de Promovarea Județului Bihor**

- informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, județene;

- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale și județene;
- informarea privind oferta de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici specializați;
- organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și județean și de activități generale de marketing cu rol în creșterea circulației turistice locale și județene;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, județene, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu instituțiile locale și județene pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și județean, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și județeană și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale;
- oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

## **DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Art. 45.** Direcția Tehnică se compune din:

- Serviciul Tehnic-Investiții
- Serviciul Administrare și Întreținere Drumuri Județene
- Compartiment Informatica
- Compartiment Unitate Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitati

Publice

- Compartiment de Transport
- Compartiment GIS
- Compartiment Mediu

**Art.46.** Direcția tehnică funcționează în subordinea directă a vicepreședintelui care coordonează Direcția și este condusă de un Director Executiv care coordonează activitățile care îndeplinesc atribuții reieșite din legislația specifică.

**Art. 47.** Directorul Executiv este subordonat direct Vicepreședintelui care coordonează direcția.

**Art. 48.** Atribuțiile Direcției Tehnice sunt:

- întocmește propunerile pentru introducerea în program a obiectivelor de investiții;
- informează periodic conducerea Consiliului Județean asupra modului și a măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- urmărește și sprijină primăriile municipale, orășenești și comunale în realizarea planului propriu de investiții privind dotările, lucrările de construcții-montaj, sub aspectul modului de respectare a proiectelor, calitativ, activitatea tehnică a constructorului;

- coordonează la nivelul județului activitatea la licitație pentru concesionarea de terenuri din domeniul privat al statului, în vederea executării de construcții;
- coordonează activitățile energetice pentru unitățile subordonate Consiliului Județean, inclusiv obținerea repartițiilor de energie termică, electrică, gaze naturale pentru aceste unități, precum și activitatea comisiei energetice județene în vederea obținerii acordurilor energetice;
- întocmește și propune spre aprobare programele anuale respectiv lunare a lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene și comunale de interes Județean și a podurilor de pe aceste drumuri;
- propune spre aprobare ordinea de prioritate a lucrărilor ce se execută pe rețeaua de drumuri județene; participă la pregătirea investițiilor necesare rețelelor de drumuri și poduri și poduri județene, urmărind din punct de vedere tehnic realizarea acestora;
- urmărește activitățile legate de verificările rețelelor de drumuri județene - respectiv a posturilor și lucrărilor conexe pe aceste drumuri, privitoare la comportarea acestora față de acțiunea traficului, a agenților fizico-climatici, stabilind condițiile optime de exploatare și lucrările ce trebuiesc executate pentru asigurarea unei stări de viabilitate corespunzătoare a acestora;
- urmărește realizarea planurilor de acțiune operative pe timpul iernii pe rețelele de drumuri județene, întocmește planuri anuale de investiții, respectiv de reparații curente, pentru lucrările ce vor fi finanțate potrivit Legii nr. 13/1994 din fondurile alocate de Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului București. Recepționează aceste lucrări, respectiv verifică calitatea și cantitatea acestora, acceptându-le spre decontare; emite avize și autorizații – pentru amplasamente de construcții în zona drumurilor; avize subtraversări și supratraversări a rețelelor de drumuri județene, autorizații transporturi agabaritice; urmărește pe rețelele de drumuri județene sistematizarea circulației, urmărește asigurarea zonelor de protecție și siguranța de-a lungul rețelelor de drumuri și poduri județene, conlucrează cu consiliile locale din județ, în sensul asigurării asistenței tehnice la cerere, privind activitățile specifice legate de drumurile comunale și lucrări conexe, rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor județene de drumuri și poduri.

**Art. 49.** Atribuțiile directorului executiv.

- coordonează activitatea tehnică, investiții și drumuri județene pe teritoriul județului Bihor;
- asigură folosirea eficientă a fondurilor de investiții și realizarea lucrărilor prevăzute în planul Consiliului Județean de la faza temei de proiectare până la darea în folosință ale acestora;
- informează periodic conducerea Consiliului Județean asupra modului și a măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- urmărește și sprijină primăriile municipale, orășenești și comunale în realizarea planului propriu de investiții privind dotările de construcții-montaj sub aspectul modului de respectare a proiectului, calitativ, respectiv activitatea tehnică a constructorului;
- ține evidenta activității pe linie de investiții;
- coordonează activitatea de licitație la nivelul județului în vederea câștigării drepturilor de proiectare și execuție a lucrărilor publice;
- rezolvă probleme de natură tehnică primite în caz special spre soluționare;
- coordonează activitățile energetice pentru unitățile subordonate Consiliului Județean, inclusiv obținerea repartițiilor de energie termică, electrică, gaze naturale pentru aceste unități;
- întocmește și propune spre aprobare programele anuale, respectiv lunare a lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene și comunale de interes județean și a podurilor de pe aceste drumuri;
- propune spre aprobare ordinea de prioritate a lucrărilor ce se execută pe rețeaua de drumuri județene;
- participă la pregătirea investițiilor necesare rețelelor de drumuri și poduri județene, urmărind din punct de vedere tehnic realizarea acestora;

- urmărește activitățile legate de verificările rețelelor de drumuri județene, respectiv a podurilor și lucrărilor conexe pe aceste drumuri, privitoare la comportarea acestora față de acțiunea traficului, a agenților fizico-climaterici, stabilind condiții optime de exploatare și lucrările ce trebuiesc executate pentru asigurarea unei stări de viabilitate corespunzătoare a acestora;
- urmărește realizarea planurilor de acțiune operative pe timpul iernii pe rețelele de drumuri județene;
- urmărește periodic realizarea recensământului circulației pe drumurile județene (din 5 în 5 ani);
- emite avize și autorizații pentru amplasamente, construcții în zona drumurilor, avize subtraversări și supratraversări a rețelelor de drumuri județene; autorizații transporturi agabaritice;
- urmărește pe rețelele de drumuri județene sistematizarea circulației;
- urmărește asigurarea zonelor de protecție și siguranță de-a lungul rețelelor de drumuri și poduri județene;
- conlucrează cu consiliile locale din județ, în sensul asigurării asistenței tehnice la cerere, privind activitățile specifice legate de drumurile comunale și lucrări conexe;
- rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor județene de drumuri și poduri;

#### **Art. 50. Serviciul Tehnic-investitii.**

- participă la măsurători și verifică expertizele tehnice de evaluări în domeniul acordării de măsuri reparatorii în conformitate cu Legea nr. 112/1995, pentru cazurile în curs la instanțele judecătorești sau sentința definitivă;
- participă în Comisia Județeană de Aplicare a Legii nr. 10/2001, la efectuarea evaluării cuantumului acordării de despăgubiri pentru imobilele preluate în mod abuziv de către stat;
- participă la elaborări de studii, prognoze și note de fundamentare privind realizarea unor lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente finanțate de la bugetul de stat;
- colaborează cu serviciul abilitat la activitățile de licitații la nivelul județului în vederea câștigării drepturilor de proiectare și execuție a lucrărilor publice;
- colaborează cu serviciul abilitat la activitățile de licitații pentru concesionarea de terenuri din domeniul privat al statului, în vederea executării de construcții
- participă la întocmirea din punct de vedere tehnic a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a expunerilor de motive – rapoarte de specialitate aferente
- participă la activitatea de contractare a lucrărilor de investiții și reparații, finanțate de către Consiliul Județean Bihor și de primăriile din județ la solicitarea acestora;
- urmărește și acordă asistență tehnică la realizarea investițiilor, a reparațiilor, a executării rețelelor de alimentare cu apă, canalizare și gaze naturale și alte lucrări de investiții și reparații;
- participă la elaborarea documentațiilor de licitație, de contractare, urmărirea execuției lucrărilor și efectuarea recepției pentru unele lucrări finanțate de către Consiliul Județean Bihor, precum și de către primăriile din județ;
- întocmește documentații tehnice în diferite faze, pentru lucrări de reparații la sediu, instituții subordonate și pentru primării în județ;
- participă la întocmirea diferitelor documentații referitoare la administrarea domeniului public și privat al județului;
- colaborează cu CONEL-SC ELECTRICA SA Oradea pentru soluționarea problemelor tehnice privind alimentarea consumatorilor cu energie electrică, analizarea programelor de electrificare rurală, situația gospodăriilor neelectrificate, stadiul documentațiilor și elaborarea acestora;
- asigură cooperarea cu Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului, Ministerul Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare în domeniul gazelor naturale, precum și alte instituții centrale, întocmind și prezentând datele solicitate;

- colaborează cu SC ELECTROCENTRALE SA - filiala Oradea și R.A. APĂ- CANAL Oradea, în rezolvarea unor probleme privind furnizarea energiei termice, apă și canalizare, când este cazul;
- urmărește și raportează la Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului și la Direcția Generală a Finanțelor Publice contractele de achiziții publice de lucrări atribuite, unde autoritatea contractantă a fost Consiliul Județean Bihor;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor și a mijloacelor fixe la nivelul Consiliului Județean Bihor și a instituțiilor subordonate;
- rezolvă alte sarcini specifice serviciului soluționând reclamații primite din teritorii;
- efectuează pontajul și asigură secretariatul Direcției Tehnice, urmărind actele intrate și ieșite verificând totodată termenele scadente
- participă în comisia de recepție patrimoniale achiziționate de către Consiliul Județean
- urmărește derularea proiectelor de investiții din domeniul mediului (alimentare cu apă, canalizare, ape uzate, stații de epurare, colectare deșeuri și implementarea colectării selective a acestora, alimentare cu gaze naturale)

### **Art.51. Serviciul Administrare și Întreținere Drumuri Judetene**

- coordonează gestionarea bunurilor publice din administrare:
  1. cărțile construcțiilor și arhiva de documente ale drumurilor și podurilor;
  2. contractarea întocmirii cadastrului rutier;
  3. gestionarea traficului rutier;
  4. banca de date privind siguranța circulației rutiere;
  5. banca de date tehnice rutiere (drumuri, poduri).
- întocmirea documentațiilor de licitație și a celor tehnico-economice pentru lucrările ce se vor executa pe rețeaua de drumuri de interes județean, și a caietelor de sarcini pentru lucrările de mică amploare, și a caietelor de sarcini pentru proiectare pentru lucrările de mai mare amploare;
- efectuarea reviziilor și reactualizarea cărților tehnice ale podurilor de pe rețeaua de drumuri de interes județean și de asistență de specialitate consiliilor locale pentru efectuarea reviziilor și cărților tehnice ale podurilor de pe rețeaua de drumuri comunal;
- întocmește și propune spre aprobare programele anuale respectiv lunare ale lucrărilor de întreținere și reparații care se execută pe rețeaua de drumuri de interes județean, precum și pentru lucrările care se execută din fonduri MTCT.
- realizarea planului de acțiune operativă în timpul iernii;
- la amplasarea unor lucrări pe zona drumului emite acorduri prealabile și autorizații de execuție a acestor lucrări și rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor de infrastructură și suprastructură drumuri-poduri;
- întocmește proiecte de acte normative (Hotărâri de Guvern, Norme, etc) cu privire la reclasificări de drumuri sau reglementări privind regimul juridic al terenurilor străbătute de drumuri;
- coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor și a lucrărilor anexe prin verificarea în teren a execuției lucrărilor specifice atât din punct de vedere cantitativ cât și în ceea ce privește indicatorii de calitate, conform prescripțiilor tehnice și a legislației în vigoare;
- aceste lucrări sunt următoarele:
  - întreținere curentă drumuri (activitate de vară și de iarnă);
  - reprofilări drumuri pietruite și de pământ;
  - întreținere îmbrăcăminți rutiere (la îmbrăcăminți asfaltice: plombări gropi, colmatări fisuri și crăpături, badijonări pe suprafețe poroase; la îmbrăcăminți cu lianți hidraulici: plombări și înlocuiri de dale, colmatarea rosturilor, a fisurilor și crăpăturilor);

- întreținere periodică drumuri și anexe (tratamente de suprafață, apărări, drenaje și acostamente la drumuri);
  - siguranța circulației;
  - plantații rutiere;
  - consolidări și apărări de maluri, refaceri după inundații;
  - îmbunătățirea stării tehnice a sistemului rutier (îmbrăcămînți bituminoase ușoare, covoare asfaltice, ranforsări sisteme rutiere, benzi suplimentare, organizare de șantier, alte lucrări inclusiv pentru drumurile nemodernizate);
- întreținere curentă poduri, podețe; lărgiri, definitivări, consolidare și ranforsări poduri; protecție maluri și regularizări de albi;
  - contractează lucrările ce se execută pe rețeaua de drumuri de interes județean, conform prevederilor legale în vigoare, participă la urmărirea din punct de vedere tehnico-economic a realizării investițiilor pe rețeaua de drumuri de interes județean;
  - conlucrează cu consiliile locale din județ în sensul asigurării asistenței tehnice la cerere, privind activitățile specifice legate de drumurile și a lucrărilor anexe aflate în administrarea acestora.

#### **Art.52. Compartiment Mediu**

- întocmește și urmărește realizarea programului de recuperare și gestionare a deșeurilor și ambalajelor pe județ, raportând organelor centrale modul de realizare, colaborând cu Agenția de Protecția Mediului în conformitate cu prevederile H.G. nr. 349/2002;
- participa la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul județului Bihor
- participa la elaborarea de studii, programe și note de fundamentare privind realizarea unor obiective de investiții de mediu la nivelul Județului Bihor
- acorda asistența tehnică în domeniul gestionării deșeurilor primariilor din județ la solicitarea acestora
- participa la reactualizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor
- urmărirea conformării cu directivele UE privind calitatea apei destinată consumului uman, precum și epurarea apelor uzate urbane
- participa la rezolvarea reclamațiilor primite din teritoriu privind Protecția Mediului

#### **Art.53. Compartiment Transport**

- organizarea, controlarea circulației autobuzelor de transport în comun pe teritoriul județului
- întocmirea unui program de transport public județean, actualizarea și modificarea programului de transport public județean după cerințele publicului calator
- emiterea licențelor de traseu pentru curse regulate speciale și al caietelor de sarcini aferente licențelor
- emiterea caietelor de sarcini continuând graficul de circulație pentru cursele regulate
- acordarea unui mediu concurențial real transparent și nediscriminatoriu
- verificarea în trafic a respectării programului de transport public județean

#### **Art.54. Compartiment Informatica**

(1) Datorită contextului complex al trecerii la societatea informațională, având în vedere integrarea acțiunilor specifice administrației publice locale contextului larg al strategiei de informatizare a Guvernului României, datorită dezvoltării și diversificării căilor și mijloacelor de comunicație, pentru asigurarea transparenței decizionale și dezvoltarea serviciilor către cetățeni și agenți

economici și pentru crearea cadrului organizatoric adecvat, în baza Anexei nr.1 la Hotărârea de Guvern nr. 1007 din 04 oct. 2001, privind informatizarea administrației publice, Serviciului de informatică și comunicare are următoarele atribuții:

(2) Atribuții cu caracter general

- administrează portalul oficial al Consiliului Județean Bihor, [www.cjbihor.ro](http://www.cjbihor.ro) care reprezintă spațiul public digital oficial pentru instituțiile din administrația publică a județului Bihor.

- asigură accesul la INTERNET prin rețeaua proprie sau prin dial-up, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, deoarece istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP sunt monitorizate;

- locațiile inițiale de acces la INTERNET sunt următoarele: Cabinet Președinte, Cabinet Vicepreședinte, Secretariat Direcția Economică, Serviciul Informatic, Direcția Generală Administrație Publică Locală, Compartimentul de relații cu publicul, consilierii și registratura generală, Direcția Tehnică, Instituția Arhitect Șef, Serviciul Programe Prognoze, Dezvoltare Regională și Integrare Europeană.

(3) Atribuții specifice

- propune și adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare a sistemului informatic, integrat sistemului național, dezvoltat la nivel județean;

- coordonează activitatea consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și comunelor în vederea realizării serviciilor publice informatizate de interes județean;

- asigură legalitatea, oportunitatea și temeinicia privind achizițiile de tehnică de calcul, birotică, consumabile, software și echipamente de comunicații, precum și pentru intervențiile calificate (service, reparații) la întreg patrimoniul din această categorie;

- administrează domeniul public digital la nivelul județului pentru instituțiile administrației publice;

- organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice avute la dispoziție;

- reprezintă Consiliul Județean în relațiile cu alte instituții sau persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în ceea ce privește activitățile specifice informatizate, activitatea de service, crearea și actualizarea unor baze de date, INTERNET și achiziții tehnică de calcul;

- dezvoltă proceduri pentru optimizarea fluxului de date atât intern cât și la nivelul județului pentru colectarea, procesarea și valorificarea datelor prin situații statistice interne sau publice;

- atribuie, în condițiile legii, denumiri de produse software sau spații digitale de interes județean;

- integrează serviciile publice județene informatizate;

- acordă consiliilor locale și aparatului de specialitate al Consiliului Județean sprijin și asistență tehnică de specialitate;

- analizează propunerile făcute de comune și orașe în vederea elaborării de prognoze și strategii de dezvoltare a informatizării administrației publice;

- stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea PORTAL-urilor de interes județean;

- publică pe INTERNET, suport media sau hârtie proiectele de hotărâri și hotărârile consiliilor locale și județene, precum și comunicatele de presă;

- asigură formularele electronice și normele de completare a acestora pentru serviciile interne precum și procesarea datelor din acestea;

- promovează și implementează procedurile privind utilizarea semnăturii digitale;

- numește domeniile de interes informatic și responsabilii acestora;

- revizuieste periodic (anual sau în cazul modificărilor organizatorice) regulamentul de funcționare al Serviciului Informatică. Face evaluarea posturilor în funcție de evoluția tehnologică prin propunerea desființării sau înființării unor meserii și/sau posturi, respectiv modificarea organigramei serviciului. Întocmește fisele posturilor stabilind atribuțiile și responsabilitățile specifice;
- întocmește planificări ale resurselor materiale și umane de specialitate (proiecte, concedii, cursuri, specializări, etc.);
- organizează și ține evidența statistică la mijloacele fixe și materialele de birotică la nivelul aparatului propriu;
- asigură cadrul organizatoric de producție și difuzare a informațiilor de interes local și județean prin publicare pe INTERNET, suport media sau hârtie;
- organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele funcționale ale instituției;
- asigură întreținerea și exploatarea bazelor de date prin formarea profesională a personalului;
- asigură și răspunde privind legalitatea și funcționarea soft-ului din dotare sau nou introdus;
- asigură menținerea în stare operațională a tehnicii de calcul și de transmitere a datelor;
- asigură continua perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului;
- propune, realizează și asigură protecția informațiilor prin măsuri administrative și tehnologice;
- creează ritmic copia de siguranță a datelor;
- controlează, verifică și avizează conținutul oricărei intrări sau ieșiri SOFTWARE în sau din instituție, indiferent de suport;
- coordonează magnetoteca și biblioteca de programe;
- organizează legătura pentru transferul de date între instituțiile colaboratoare;
- coordonează și verifică modul prin care se asigură protecția informațiilor la păstrarea și transmisia datelor;
- asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale/instituțiilor din subordine (ale cărui for tutelare este), la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- asigură suportul informatic pentru activitățile de dezvoltare regională;
- participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
- contribuie la dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații pentru activitatea de protecție civilă și prevenire a calamităților;
- administrează sau supraveghează administrarea rețelei de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- elaborează documentări în sprijinul activității celorlalte compartimente;
- lansează și coordonează proiectele de dezvoltare de sisteme informatice;
- revizuieste periodic strategia de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu, modificarea proiectului director;
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național sau local;
- implementează sistemele informatice, monitorizează și evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
- coordonează formarea și perfecționarea personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programului anual de perfecționare;

- participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
- coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
- monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
- conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;
- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații;
- contribuie la fundamentarea anuală și de perspective a investițiilor;
- colaborează cu serviciul abilitat la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- sprijină extinderea sistemelor informaționale geografice (GIS) și utilizarea lor la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, la efectuarea studiilor regionale de delimitare a zonelor de risc pentru prevenirea catastrofelor naturale și a reducerii efectelor nedorite ale fenomenelor naturale;
- formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- asigură suportul informațional la pregătirea deciziilor;
- folosirea mediilor de comunicații și informare tip INTRANET și INTERNET;
- schimbul de informații între departamente, consilii și alte instituții, inclusiv populație;
- asigurarea suportului tehnic și informatic pentru activitățile de dezvoltare regională (proiecte, planuri de dezvoltare);
- îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității (judet, municipiu, oraș, comună) și a Consiliului Județean/local;
- îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
- optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Consiliul Județean/local și instituțiile la nivel local, regional și național;
- asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații);
- generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- crearea unor evidente, rapoarte necuprinse în sistemul de interogare a bazelor de date sau realizarea unor modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și a aplicației;
- asigură promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, portalul de informații, servicii electronice, broșuri, ziarul autorității publice, etc.;
- asigură relațiile de conlucrare cu alte consilii, instituții, agenții, camere de comerț etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații.
- protecția adecvata a datelor;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii;
- asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare;
- generarea de rapoarte interne confidentiale ne-elaborabile de furnizori externi;
- coordonarea activităților de implementare și exploatare sisteme;
- reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
- asigurarea asistenței și instruirii permanente pentru utilizatori;

- asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- analiza problemelor interne și definirea strategiilor proprii de dezvoltare;
- acordă asistență tehnică de specialitate;
- administrează rețeaua INTRANET și accesul la INTERNET prin instituirea mecanismelor de securitate;
- urmărește respectarea normelor de protecția muncii la exploatarea tehnicii de birotică, a aparaturii speciale și de comunicații;
- administrează sistemul de poștă electronică;
- întocmește referate de necesitate pentru completarea dotării cu hardware și software;
- actualizează colecția digitală de legi, ordine și hotărâri inclusiv cele interne;
- elaborează reguli de folosire a INTRANETULUI;
- implementează măsurile de securitate conforme cu planul aprobat;
- gestionează mijloacele fixe și materiale din serviciul informatică și comunicare;
- asigură realizarea periodică de activități de întreținere și prevenire a pierderilor de date accidentale;
- asigură implementarea și administrarea măsurilor de securitate spre/dinspre instituție;
- asigură colaborarea cu alte instituții din punct de vedere al transferului de date pe suport de orice fel sau transferul datelor în regim de poștă electronică;
- asigură funcționarea permanentă și întreținerea portalului digital.

#### **Art.55. Compartiment unitate Județeană pentru monitorizarea Serviciilor Comunitare de utilități publice**

Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora:

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefectorale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

#### **Art. 56. Compartiment GIS**

- Propune teme pentru programul de studii și proiecte al Consiliului Județean Bihor.
- Actualizează harta digitală a județului Bihor, și harta Comitetului județean pentru situații de urgență, prin dezvoltarea aplicației WEB.
- Ține evidența cartografică a drumurilor județene
- Împreună cu biroul drumuri județene, actualizează permanent traseele drumurilor județene
- Realizează măsurătorile pentru drumurile comunale
- Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială.
- Analizează și propune spre avizare documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului.

- Pregătește materialele de prezentare în Comisia Județeană de Urbanism numai pentru proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului predate la termen și complete din punct de vedere al conținutului cadru, și propune conținutul avizului.
- Urmărește și răspunde de aplicarea legislației privind protecția siturilor istorice și de arhitectură, monumente de arhitectură în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului
- Urmărește și răspunde de aplicarea legislației privind zonele naturale care necesită protecție în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Participă la licitația și recepția lucrărilor de cadastru imobiliar și edilitar.
- Asigură pregătirea materialelor pentru secretariatul Comisiei județene de heraldică și genealogie în vederea avizării stemelor municipiilor, orașelor și comunelor județului.
- Acordă asistență tehnică consiliilor locale în domeniul de activitate.
- Participă la conceperea și elaborarea proiectelor de dezvoltare pentru sistemul informatic al Consiliului Județean și cel al administrației publice din județ, în special în domeniul managementului teritorial, în contextul dezvoltării societății informaționale.
- Participă la elaborarea și revizuirea periodică a strategiei, programului sau proiectelor de informatizare ale Consiliului Județean, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică.
- Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor din domeniul GIS.
- Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul GIS.
- Propune inițierea și participarea la programe sau proiecte naționale și internaționale din domeniul GIS.
- Asigură și răspunde de gestionarea eficientă a bazelor de date, sistemelor și a aplicațiilor informatice geografice.
- Realizează, planșe și hărți digitale pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului etc.
- Realizează diverse documente, materiale și prezentări în format digital, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Bihor .
- Asigură asistență tehnică și participă la acțiunile Comitetului județean pentru situații de urgență
- Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Bihor pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Bihor pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor.
- Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Bihor

## ARHITECTUL ȘEF

**Art. 57.** Instituția arhitectului șef reprezintă structura de specialitate din aparatul de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor care îi revin cu privire la dezvoltarea economică și rațională a teritoriului județului prin coordonarea activității de urbanism la toate unitățile administrativ-teritoriale. Instituția Arhitectului Șef este subordonată direct vicepreședintelui coordonator al acestei Instituții.

**Art. 58.** Instituția Arhitectului Șef se compune din:

- Serviciul Disciplina în Construcții și Autorizații de Construire
- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

**Art. 59.** (1) Instituția Arhitectului Șef este condusă de un arhitect șef care coordonează toate activitățile specifice ce rezultă din legislația în domeniu. Arhitectul șef al județului, în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, are atribuții de control în unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, atât cu privire la respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, cât și la autorizarea executării lucrărilor de construcții, potrivit prevederilor art. 27 alin. (1), (2) și (4) din Lege.

(2) Arhitectul șef este subordonat direct vicepreședintelui coordonator

- coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului din județ și din unitățile administrativ-teritoriale, elaborarea și aplicarea proiectelor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare

- se preocupă cu ținerea la zi a situației monumentelor, colaborând în acest sens cu Muzeul ”Țării Crișurilor”

- organizează și supune avizării documentațiile tehnice în vederea obținerii acordului unic din cadrul segmentului sau de responsabilitate, conform Legii 50/1991 republicată în 2004, O.G. 1430/2005

- coordonează activitatea de urbanism din județ

- coordonează activitatea de disciplină în construcții și urmărește conform legislației în vigoare activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativă a județului Bihor

- colaborează cu Inspectoratul Teritorial în Construcții în domeniul legalității, acțiunilor de urbanism și activitatea de construire conform autorizațiilor emise

- se îngrijește de analizarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în conformitate cu prevederile legale în cadrul Comisiei Județene de Urbanism

- coordonează activitatea de elaborare a certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire conform prevederilor Legii 50/1991 republicată în 2004 și a Normelor nr.1430/2005 de aplicare a Legii 50/1991 - republicată, Legii 350/2001, H.G. nr. 525/1996 și Ord. nr. 1943/2001,

- asigură colaborarea cu primăriile din județ în vederea elaborării planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului pentru localități (PUG-uri), a regulamentelor și planurilor din teritoriul administrativ (PAT)

- coordonează activitatea de desfășurare a programului de control periodic prin sondaj a felului cum sunt respectate prevederile documentațiilor din competențele de autorizare a Consiliului Județean, precum și a celor emise de Primăria Municipiului Oradea, primăriile orașelor și a comunelor din județ

- se ocupă de buna desfășurare a activității legate de întreținerea la zi și raportarea situației (periodice) privind banca de date urbane

- îndrumă activitatea de verificare și rezolvare a sesizărilor și solicitărilor populației din județ în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului

- întocmește teme de proiectare pentru documentații de urbanism și amenajarea teritoriului în zone de interes județean de atractivitate din punct de vedere turistic, social și economic

- participă în teritoriul județului la monitorizarea implementării Agendei Habitat, ce se referă la dezvoltarea durabilă a așezărilor umane, prin schimburi de informații și analize periodice

- colaborează cu Comisia Tehnică de Urbanism din cadrul Consiliului Județean, întocmește pentru ședințele comisiei, referate de specialitate, le susține dacă este cazul

- asigură cooperarea, coordonarea sub aspectul reglementărilor legale și comunicarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor

- repartizează personalului din subordine corespondența de la conducere și sprijină soluționarea problemelor ivite în termen legal

- se ocupă de verificarea documentațiilor întocmite conform H.G. nr.843/1991 și eliberarea titlurilor de atestare a dreptului de proprietate pentru terenurile aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat
- contribuie la delimitarea administrativ-teritorială pentru comunele aparținătoare și pentru județele limitrofe
- acordă asistență tehnică de specialitate pentru primării
- reprezintă Consiliul Județean și susține împreună cu proiectanții de specialitate lucrările de urbanism și amenajarea teritoriului de interes județean la Ministerul Administrației și Internelor
- arhitectul șef coordonează (elaborarea și) implementarea strategiilor din programul județean de amenajare a teritoriului, care face parte din programul de dezvoltare economico-socială a județului, aprobat de Consiliul Județean
- arhitectul șef coordonează elaborarea planului de Amenajare a Teritoriului (județean, orășenesc, comunal, după caz) și a studiilor de fundamentare aferente, urmărind preluarea și detalierea prevederilor din planurile de amenajare a teritoriului de rang superior (național, regional, județean, după caz). El urmărește, de asemenea, corelarea cu prevederile documentelor europene în domeniu. La fel se procedează și pentru regulamentele generale sau locale de urbanism.
- arhitectul șef al județului asigură cooperarea cu arhitecții șefi ai subunităților administrativ-teritoriale (municipii, orașe, comune) și organizează acordarea asistenței tehnice de specialitate primăriilor, la cerere, conform prevederilor (Legea nr. 69/1991 art. 63/c)
- arhitectul șef face propuneri pentru planul anual de proiectare în domeniul său de activitate și pentru componența Comisiei Tehnice de Urbanism
- arhitectul șef cooperează cu societatea civilă urmărind transparența procesului de elaborare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism
- asigură realizarea altor activități legale din domeniul său de activitate la solicitarea președintelui sau vicepreședintelui Consiliului Județean

#### **Art. 60. Serviciul Disciplină în Construcții și Autorizații de Construire**

- asigură aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr.50/1991 – republicata în 2004 și a Normelor de aplicare aprobate prin Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr.1430 din 13 sept.2005.
- asigură aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniu pe toată suprafața județului și la toate unitățile administrativ-teritoriale
- acordă asistență tehnică pentru asigurarea nivelului de competență în domeniul autorizării la nivelul unităților administrativ-teritoriale (comune, orașe și municipii)
- asigură prin personal de specialitate întărirea disciplinei în procesul de autorizare și în execuția lucrărilor autorizate
- asigură pe întreg teritoriul județului respectarea prevederilor legale privind disciplina în procesul autorizării precum și aplicarea în execuție a prevederilor autorizațiilor – în limitele de competență precizate de legea în vigoare
- ia măsurile ce se impun conform legislației și limitelor de competență acolo unde se constată abateri și urmărește ducerea la îndeplinire a celor stabilite
- colaborează permanent cu Inspectoratul de Stat în Construcții – în fazele execuției lucrărilor și la nivelul verificărilor pe baza unui program
- ca structură de specialitate tehnică și pentru creșterea operativității în procesul autorizării și executării construcțiilor se îngrijește de:
  - emiterea autorizațiilor de construire din limitele de competență urmărindu-se:

- verificarea documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării conform prevederilor art.16 alin (1)
- obținerea în numele investitorului a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic
- sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU)
- redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/ desființare
- emiterea de către structurile de specialitate din cadrul consiliilor județene a avizelor și acordurilor unice solicitate de primării de comune, orașe sau municipii, în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective
- asigurarea transmiterii către primari, spre știința, a actelor emise, în care emitentul este Președintele Consiliului Județean
- asigură emiterea autorizațiilor în regim de urgență – la lucrări de prima necesitate în cazuri de avarii, calamități ori alte evenimente cu caracter excepțional – în limitele de competență conferite de lege
- asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire-desființare emise
- are obligația conform legii să facă control în toate unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului atât cu privire la respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului cât și la autorizarea executării lucrărilor de construcții
- asigură alte acțiuni dispuse în termen legal de către Arhitectul Șef sau Vicepreședintele care coordonează instituția
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiza în Comisia de Acorduri Unice.
- redactează ACORDUL UNIC

#### **Art. 61. Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

- asigură prin specialiști arhitecți și ingineri de înaltă pregătire respectarea prevederilor Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, a Legii 422/2001 privind monumentele istorice, a H. G. 525/1996 privind regulamentul general de urbanism precum și H. G. 230/2002 referitoare la parcurile naturale și naționale, respectiv Parcul Natural Munții Apuseni din zona județului Bihor
- asigură gestionarea spațială a teritoriului județului, la nivelul unităților administrativ-teritoriale
- asigură armonizarea la nivelul teritoriului județului Bihor a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale
- asigură o permanentă colaborare cu administrațiile locale pentru realizarea strategiilor de dezvoltare în baza planurilor urbanistice generale (P.U.G.-uri) întocmite și aprobate potrivit legii
- urmărește ca direcțiile de dezvoltare a localităților urbane și rurale să se facă în acord cu potențialul acestora și cu aspirațiile locuitorilor pentru îmbunătățirea condițiilor de viață
- acordă permanent asistență de specialitate primăriilor la întocmirea temelor de proiectare pentru documentațiile de urbanism
- solicită primăriilor să-și întocmească planuri concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale, să le aprobe și să le urmărească la eliberarea autorizațiilor de construire
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și de urbanism

- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului național, regional și zonal și introducerea în planul județean
- asigură elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean (P.A.T.J.)
- asigură elaborarea altor planuri de amenajare a teritoriului din județ, care sunt de interes județean și le supune spre aprobare conform prevederilor legale
- verifică și supune avizării în comisia județeană de specialitate a documentațiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.) și de detaliu (P.U.D.)
- asigură avizarea la Ministere a documentațiilor de urbanism ale Consiliului Județean conform Legii 350/2001
- urmărește ca primăriile să-și actualizeze permanent propriile documentații în baza planului de dezvoltare a județului aprobat
- cooperează cu consiliile locale
- asigură desfășurarea altor acțiuni dispuse de Arhitectul Șef al județului sau Vicepreședintele care coordonează instituția

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 62. (1)** Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, rezolvă scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor din domeniul lor de activitate, în termen de 30 de zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede astfel.

**(2)** Răspunsurile la scrisori, sesizări și petiții trebuie argumentate, iar când este cazul, ele vor fi înaintate spre semnare însoțite de referate.

**(3)** Răspunsurile se semnează de persoanele stabilite prin dispoziția președintelui.

**Art. 63.** Compartimentele de specialitate și fiecare salariat, răspund de cunoașterea și aducerea la îndeplinire a actelor normative în vigoare.

**Art. 64.** Funcționarii publici și personalul încadrat cu contract de muncă, din unitate sunt obligați să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională.

**Art. 65.** În vederea îmbunătățirii activității compartimentele de specialitate întocmesc programe lunare și le analizează săptămânal în ședința privind modul de realizare a sarcinilor și de cunoaștere a legislației nou apărute.

**Art. 66.** Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate.

**Art. 67.** Directorii executivi și șefii de servicii sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice; periodic șefii de compartimente vor actualiza „fișa postului”.

**Art. 68.** Modificarea și actualizarea prezentului Regulament se va face prin Hotărâre a Consiliului Județean în cazurile în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului propriu al Consiliului Județean Bihor.

**Art. 69.** Se abrogă toate dispozițiile hotărârilor anterioare ale Consiliului Județean care contravin prezentului regulament.

**P R E Ș E D I N T E,**  
**R A D U Ț Î R L E**