

**Anexa Nr. 3**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Bihor**  
**Nr. 361 din 29.11.2023**

**Președinte,**  
**Ilie Gavril BOLOJAN**

**Vizat,**  
**Secretar general al județului,**  
**Mărioara Carmen Soltănel**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

**CAPITOLUL I** Dispoziții generale

*Secțiunea 1* Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor

*Secțiunea 2* Dispoziții generale privind Consiliul Județean Bihor

**CAPITOLUL II** – Organizare și atribuții

**CAPITOLUL III** - Categorii de personal

**CAPITOLUL IV** – Atribuții specifice ale structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor

*Secțiunea I* - Secretarul general al județului;

*Secțiunea II* - Atribuțiile Compartimentului juridic

*Secțiunea III* - Atribuțiile Compartimentului relații cu consilierii

*Secțiunea IV* - Atribuțiile Managerului public;

*Secțiunea a V-a* - Atribuțiile Direcției economice;

*Secțiunea a VI-a* - Atribuțiile Direcției tehnice;

*Secțiunea a VII-a* - Atribuțiile Direcției arhitect șef.

**CAPITOLUL V**– Dispoziții tranzitorii și finale.

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.**

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor este întocmit în temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind aprobat de către Consiliul Județean Bihor.

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

(3) Prezentul Regulament cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, ale funcțiilor de conducere, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului

Judeţean Bihor, legislaţie care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fişe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislaţia aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(7) Fiecare structură funcţională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor răspunde de punerea în aplicare a atribuţiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competenţă respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

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

#### **Art. 2.**

(1) În conformitate cu dispoziţiile art. 122 din Constituţia României, coroborate cu cele ale art. 170 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Judeţean Bihor este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

(2) Raporturile dintre Consiliul Judeţean Bihor şi consiliile locale se bazează pe principiile autonomiei, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidarităţii în rezolvarea problemelor întregului judeţ, între administraţia publică judeţeană şi cea locală neexistând raporturi de subordonare.

(3) Atribuţiile principale ale Consiliului judeţean sunt stabilite prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Consiliul Judeţean exercită şi alte atribuţii stabilite prin acte normative în diverse domenii de competenţă.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizare şi atribuţii**

#### **Art. 3.**

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia specifică în vigoare, Consiliul Judeţean Bihor dispune de o structură funcţională denumită în continuare aparat de specialitate, subordonat preşedintelui consiliului judeţean.

(2) Preşedintele consiliului judeţean, personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor, vicepreşedinţii consiliului judeţean şi administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

#### **Art. 4.**

(1) Conducerea executivă a Consiliului judeţean este asigurată de către preşedintele Consiliului judeţean şi cei doi vicepreşedinţi ai Consiliului judeţean.

(2) Preşedintele Consiliului judeţean îşi exercită drepturile şi îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin prin aparatul de specialitate precum şi prin entităţile aflate în subordinea/coordonarea şi respectiv sub autoritatea Consiliului judeţean.

(3) Preşedintele Consiliului judeţean asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a actelor normative şi a hotărârilor Consiliului judeţean, îndeplinind, în condiţiile legii, principalele categorii de atribuţii prevăzute de legislaţia specifică în vigoare, precum şi cele stabilite în alte acte normative sau reglementări subsecvente.

(4) Atribuţiile sau sarcinile care privesc funcţionarea Consiliului judeţean, precum şi organizarea şi desfăşurarea şedinţelor acestuia, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului judeţean, sunt îndeplinite de Preşedintele Consiliului judeţean.

(5) Preşedintele Consiliului judeţean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului judeţean şi răspunde de buna funcţionare a acestuia.

(6) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului judeţean şi unele atribuţii pot fi delegate de către preşedintele Consiliului judeţean, prin dispoziţie, vicepreşedinţilor, secretarului general al judeţului, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, în condiţiile legii.

(7) Desemnarea coordonatorilor compartimentelor din subordinea funcționarilor publici de conducere se face la propunerea acestora, prin dispoziție a președintelui consiliului județean.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului județean emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art. 5.**

(1) Consiliul județean are doi vicepreședinți aleși cu votul majorității consilierilor județeni în funcție.

(2) Vicepreședinții Consiliului județean și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Bihor, precum și cele date de președintele Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean poate delega, prin dispoziție, vicepreședinților Consiliului județean exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice de interes județean prevăzute de lege.

(4) Vicepreședinții Consiliului județean asigură coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean, în situația în care președintele Consiliului județean dispune această delegare, prin dispoziție.

#### **Art. 6.**

(1) În cazurile de absență a Președintelui Consiliului județean, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

(2) În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile Președintelui Consiliului județean, vicepreședintele în cauză semnează toate actele, în numele și pentru Președintele Consiliului județean.

#### **Art. 7.**

(1) Secretarul general al județului Bihor, denumit în continuare secretar general al județului, este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu președintele sau vicepreședinții Consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

(3) Secretarul general al județului are studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

#### **Art. 8.**

(1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate este organizat în direcții, servicii, și compartimente.

(2) Direcția, serviciul, compartimentul sunt structuri funcționale prin care se realizează atribuțiile instituției și sunt conduse de un director executiv sau șef serviciu.

(3) Compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

**Art. 9.** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea președintelui prin hotărâre a Consiliului Județean ori de câte ori se impune acest lucru.

### **Art. 10.**

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- a) Secretarul general al județului;
- b) Compartimentul juridic;
- c) Compartimentul relații cu consilierii;
- d) Managerul public;
- e) Direcția economică;
- f) Direcția tehnică;
- g) Direcția arhitect șef.

(2) În structura organizatorică funcționează Compartimentul cabinetul președintelui precum și 2 compartimente denumite Compartiment cabinet vicepreședinte, înființate în conformitate cu prevederile art. 194, art. 544 alin. (1) lit. g) și lit. i), art. 545 alin. (1) și (3) și art. 546 lit. j) și k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Personalul din cadrul cabinetelor președintelui este numit și eliberat din funcție pe baza propunerii președintelui sau vicepreședinților consiliului județean, iar atribuțiile personalului se stabilesc, în condițiile legii de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

### **Art. 11.**

(1) Președintele, vicepreședinții, secretarul general al județului și administratorul public asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate din subordine/coordonare, așa cum rezultă din actele normative în vigoare, organigrama aprobată și dispozițiile președintelui.

(2) Secretarul general al județului răspunde de legalitatea dispozițiilor președintelui și de hotărârile consiliului județean, coordonează din punct de vedere juridic activitatea direcțiilor, serviciilor sau compartimentelor independente, chiar dacă nu este în subordine directă, potrivit organigramei.

### **Art. 12.**

(1) Secretarul general al județului/ directorul executiv/directorul executiv adjunct/arhitectul șef/ șeful de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției sau serviciului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- c) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
- d) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condițiile legii;
- e) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- f) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- h) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- i) propun spre aprobare obiectivele pentru structurile pe care le conduc;
- j) întocmesc și revizuiesc planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor, monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- k) verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;

- l) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
  - m) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
  - n) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
  - o) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
  - p) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de președinte;
  - q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
  - r) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
  - s) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici de conducere pot delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.
- (3) Pentru celelalte compartimente de specialitate, coordonarea se va face prin persoanele desemnate în acest sens, de președintele consiliului județean.
- (4) Delegarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor se realizează în condițiile prevăzute la art. 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 13.**

- (1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorității administrației publice județene:
- a) aplicarea și executarea legislației în vigoare, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Județean Bihor și dispozițiile emise de președintele acestuia;
  - b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean;
  - c) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Bihor și/sau Consiliului Județean în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
  - d) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
  - e) acordă fără plată, la cererea autorităților administrației publice locale și cu aprobarea președintelui Consiliului Județean, asistență tehnică, juridică, economică și de altă natură;
  - f) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
  - g) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
  - h) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
  - i) colectarea creanțelor bugetare;
  - j) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;
  - k) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

l) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

m) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile emise de președinte;

n) în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, 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.

o) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

p) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie;

b) asigură arhivarea documentelor elaborate, potrivit reglementărilor în materie;

c) colaborează cu structurile similare din alte autorități/instituții publice, cu organizațiile asociative ale funcționarilor publici, din țară și străinătate, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul administrației publice;

d) colaborează cu toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

e) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale asigurând difuzarea lor;

f) elaborează studii/analize/prognoze potrivit atribuțiilor ce îi revin și le comunică celorlalte structuri funcționale ale consiliului județean, la solicitarea acestora;

g) propune sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne.

### **CAPITOLUL III**

#### **Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean**

##### **Art. 14.**

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile din Partea VI- Titlul II-Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;

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

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor**

##### ***Secțiunea I- Secretarul general al județului***

**Art. 15.** Atribuțiile Secretarului general al județului:

(1) Secretarul general al județului este subordonat președintelui consiliului județean și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean;
- b)participă la ședințele consiliului județean;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele consiliului județean ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) nominalizează împreună cu președintele consiliului județean compartimentul/compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, precum și comisia/comisiile de specialitate a Consiliului județean, în vederea emiterii/elaborării rapoartelor prevăzute de lege cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, sens în care stabilește termene de elaborare pentru emiterea raportului de către compartimentul/compartimentele de resort, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege
- p) elaborează un raport fundamentat pe temeuri juridice cu privire la eventuale obiecții de legalitate asupra proiectelor de acte administrative și actelor administrative sau juridice transmise spre semnare/avizare/contrasemnare
- r) asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate, precum și continuitatea conducerii și realizării legăturilor funcționale între structurile aparatului de specialitate al Consiliului județean;
- s)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- ș)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

## ***Secțiunea II - Compartimentul juridic***

**Art. 16. Compartimentului juridic este în subordinea secretarului general al județului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

- a) asigură reprezentarea Județului Bihor, a Consiliului Județean Bihor și a Președintelui Consiliului Județean Bihor, în fața tuturor instanțelor judecătorești, precum și în fața altor autorități și instituții cu activitate jurisdicțională, în baza mandatului acordat;
- b) asigură reprezentarea Județului Bihor, a Consiliului Județean Bihor și a Președintelui Consiliului Județean Bihor în fața notarilor publici precum și în raporturile cu orice alte persoane fizice sau juridice, române sau străine, în baza mandatului acordat;
- c) acordă consultanță și asistență juridică consiliilor locale și primăriilor, la solicitarea acestora aprobată de Președintele consiliului județean, iar reprezentarea acestora se poate face pe baza delegației emise de primar;
- d) concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probe admise de instanța de judecată;
- e) ține evidența tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- f) propune măsuri pentru realizarea (recuperarea) creanțelor în situația în care Județul sau Consiliul Județean au calitatea de creditor, la solicitarea Direcției generale economice în vederea obținerii titlurilor executorii și acordă sprijinului necesar pentru executarea acestora;
- g) solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și le comunică structurilor interesate din cadrul aparatului propriu al consiliului județean;
- h) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic respectiv referate de fundamentare ce fundamentează proiecte de dispoziții, rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;
- i) redactează referatele ce fundamentează proiecte de dispoziții și rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri, care au fost repartizate serviciului juridic-contencios;
- j) asigură asistență juridică compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al consiliului județean la solicitarea acestora;
- k) formulează în termen legal răspuns la petițiile și cererile adresate Consiliului județean și Președintelui consiliului județean care au fost repartizate spre soluționare serviciului juridic-contencios;
- l) redactează opinii juridice cu privire la lucrările și documentele transmise de Consiliul județean sau Președintele consiliului județean spre analiză;
- m) formulează observații la rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele hotărârilor consiliului județean precum și la proiectele de contracte și a oricăror alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Județului, Consiliului județean sau Președintelui consiliului județean;
- n) asigură asistența și reprezentarea juridică a instituțiilor și operatorilor economici din subordinea și de sub autoritatea consiliului județean, la solicitarea acestora aprobată de Președintele consiliului județean;
- o) întocmește și transmite raportările prevăzute în O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- p) asigură existența unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică a serviciului juridic-contencios, precum și actualizarea continuă a acesteia, sens în care înregistrează, evidențiază și urmărește circuitul la zi a publicațiilor existente în biblioteca juridică (literatură de specialitate, doctrină, tratate de specialitate, etc.) sub rezerva existenței fondului;

### **Secțiunea III - Compartimentul relații cu consilierii**

**Art. 17. Compartimentul relații cu consilierii este în subordinea secretarului general al județului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

- a) asigură transmiterea mapelor de ședință pentru consilierii județeni și a invitațiilor pentru ședințele consiliului județean;
- b) sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii consiliului județean;



c) ia măsurile necesare publicării în presa a dispozițiilor de convocare Consiliului Județean Bihor în ședințe ordinare și extraordinare în termenele prevăzute de lege;

d) ține evidența prezenței, absenței motivate sau nemotivate ale consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la lucrările Consiliului Județean Bihor;

e) efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Bihor;

f) asigură legătura între consilierii județeni și orice alte persoane fizice sau juridice interesate, în conformitate cu legislația în vigoare ;

g) ține evidența consilierilor județeni, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contacte ale acestora (telefon, fax, e-mail);

h) ține legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Bihor, stabilind data și ora ținării ședințelor comisiilor de specialitate;

i) asigură convocarea consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Bihor;

j) întocmește dosarele ședințelor Consiliului Județean Bihor și răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;

k) ordonează, păstrează și arhivează hotărârile adoptate și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Bihor ;

l) înregistrează și ține evidența dispozițiilor președintelui și hotărârile consiliului județean, precum și a proiectelor de dispoziții și hotărâri, asigură multiplicarea acestora și transmiterea în termenul legal, luând măsuri pentru publicarea în presă, când este cazul;

m) conlucrează la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii precum și a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor județeni și cele ale comisiilor de specialitate;

n) predă Instituției Prefectului județului Bihor hotărârile și dispozițiile în condițiile legii pentru verificarea legalității de către prefect;

o) ia măsurile necesare pentru publicarea pe site-ul Consiliului Județean Bihor a informațiilor de interes public ( proces-verbal al ședințelor consiliului județean, hotărâri), conform metodologiei prevăzute în Dispoziția președintelui consiliului județean;

p) asigură, prin persoana desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni (înregistrarea declarațiilor în registrele speciale, eliberare dovada, transmiterea de copii certificate la Agenția Națională de Integritate, publicarea pe site a declarațiilor de avere și de interese, etc) ;

q) efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a ședințelor Consiliului Județean Bihor precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;

r) asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Județean Bihor precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției, întocmind procesele verbale ale acestora;

s) elaborează și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și dispozițiile președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;

t) elaborează și redactează proiectului de dispoziție a președintelui privind convocarea Consiliului Județean Bihor în ședință ordinară/extraordinară;

u) elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean;

v) întocmește rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;

w) asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiențe acordate de către conducerea Consiliului Județean Bihor (președinte, vicepreședinti) și, după caz, a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele Consiliului Județean Bihor:

- participă la audiențele acordate de către conducerea Consiliului Județean Bihor, asigurând consemnarea acestora în Note de audiență;

- ține evidența audiențelor în registrul special;

- urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audiențe,

- comunică în timp util răspunsul către petenți;

- aa) asigură publicarea în eticheta distinctă creată în structura paginii de internet a

Consiliului Județean Bihor "Monitorul Oficial Local" al Județului Bihor a documentelor prevăzute în Anexa nr.1 –Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- bb) asigură publicarea documentelor mai sus menționate atât în limba română cât și în limba maghiară;
- cc) asigură monitorizarea procedurilor administrative;
- dd) publică actele administrative emise de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ;

## **Secțiunea IV – Managerul public**

### **Art.18**

(1) Managerul public își desfășoară activitatea în subordinea directorului general al Direcției generale tehnice.

(2) Activitatea managerului public este reglementată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind Statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 783/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public.

(3) Conform statutului, managerul public asigură:

1. revizuirea procedurilor și a regulamentelor specifice instituției, în conformitate cu standardele Uniunii Europene de calitate și eficiență;
2. aplicarea de principii și tehnici moderne de management al proiectelor;
3. aplicarea de principii și tehnici moderne de management operațional, supervizare și control al calității;
4. aplicarea de principii și tehnici moderne de management al resurselor umane;
5. aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar din sectorul public.;
6. aplicarea de principii și tehnici moderne privind managementul informației, comunicare și relații publice.

(4) Managerul public îndeplinește următoarele atribuții:

a) Coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri organizatorice sau servicii publice, în funcție de obiectivele pe care le are de atins, conform delegării competențelor prin Dispoziție a președintelui consiliului județean;

b) Identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;

c) Susține prezentări publice în domeniul reformei administrației publice și integrării europene, precum și în alte domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituției;

d) Revizuieste, evaluează și propune recomandări în scopul simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;

e) Elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;

f) Elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

g) Orice alte atribuții cu un nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

h) (2) Managerul public colaborează, la solicitarea președintelui consiliului județean, cu alte structuri din cadrul Consiliului Județean Bihor în vederea realizării următoarelor activități, pe domenii specifice:

#### **- Managementul instituției:**

1. Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;

2. Elaborarea procedurilor de lucru specifice activităților curente ale instituției;
3. Elaborarea de strategii specifice domeniului;
4. Utilizarea eficientă a resurselor în calitate de lideri, coordonatori sau membri pe termen lung, mediu sau scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau rețele interinstituționale, pentru a stimula abordările creative și fezabile vizând soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;
5. Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
6. Utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
7. Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
8. Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
9. Monitorizarea și evaluarea implementării de politici, strategii sau programe;

## **SECȚIUNEA a V-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE**

### **Art.19.**

(1) Direcția economică este structura funcțională a aparatului de specialitate a Consiliului județean care asigură gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane din cadrul Consiliului Județean Bihor și a județului Bihor.

(2) Structura Direcției economice este următoarea:

- a) Compartimentul financiar contabil;
- b) Compartimentul achiziții publice;
- c) Compartimentul Unitatea de achiziții publice centralizare (UCA)
- d) Compartimentul resurse umane
- e) Compartimentul administrativ;

(3) În gestionarea resurselor financiare nerambursabile comunitare, aferente proiectelor derulate la nivelul consiliului județean sau a consiliilor locale, direcția generală participă la desfășurarea de activități de control financiar, efectuare a plăților, precum și activități specifice de coordonare, care nu sunt în sarcina altor structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean.

### **Art. 20. Compartimentul financiar contabil**

Atribuțiile Compartimentului financiar contabil sunt următoarele:

a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetului propriu al consiliului județean și defalcarea prevederilor bugetare pe instituțiile finanțate de Consiliului Județean Bihor în baza fundamentărilor primite de la acestea;

b) întocmește proiectul bugetului propriu, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, potrivit legislației în vigoare;

c) în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin proiectele de buget;

d) estimează quantumul veniturilor proprii pe fiecare capitol pentru bugetul propriu al consiliului județean, estimează nivelul cheltuielilor ce pot fi executate pe fiecare capitol, subcapitol, titluri, articole și alineate, pentru bugetul consiliului județean;

e) elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor pentru acțiunile finanțate din bugetul județean și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;

f) verifică și analizează proiectele bugetelor instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea,

oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

g) solicită pe bază de note de fundamentare rectificări bugetare de la ministerele de resort;

- h) analizează și centralizează solicitările unităților administrativ-teritoriale privind necesarul de fonduri pentru cofinanțarea proiectelor de infrastructură și programelor de dezvoltare locală;
- i) elaborează analize privind evoluția indicatorilor bugetari;
- j) elaborează proiecte de hotărâri privind aprobarea / rectificarea bugetului local al Județului Bihor și a instituțiilor subordonate;
- k) analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și de dezvoltare, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;
- l) redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe, potrivit Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- m) răspunde de stabilirea, constatarea și controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu;
- n) în baza contractelor încheiate operează facturarea lunară a creanțelor;
- o) efectuează plăți în vederea stingerii obligațiilor de plată derivate din angajamentele legale ale instituției;
- p) asigură transferul sumelor aprobate prin buget instituțiilor subordonate consiliului județean;
- q) introduce angajamente și recepții în programul național FOREXEBUG în vederea decontării operațiunilor de plăți prin conturile instituției, deschise la Trezoreria Statului;
- r) elaborează politicile contabile aplicabile la nivelul consiliului județean care sunt utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu reglementările contabile în vigoare;
- s) organizează și conduce contabilitatea: capitalurilor proprii, împrumuturilor și datoriilor asimilate, activelor fixe, stocurilor, terților, operațiunilor la trezoreria statului și la instituțiile de credit, veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și a angajamentelor bugetare;
- t) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- u) în caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile ia măsuri de reconstituire a acestora, potrivit reglementărilor emise în acest sens;
- v) asigură efectuarea corectă, sistematică și cronologică a înregistrărilor contabile, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu terții;
- w) întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea-mare;
- x) asigură efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean, determină rezultatele acesteia pe care le supune aprobării persoanelor competente; înregistrează în contabilitate valorificarea inventarierii în vederea cuprinderii acesteia în situațiile financiar-contabile anuale;
- y) înregistrează operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;
- z) colectează și analizează execuțiile de casă lunare ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Bihor;
- aa) întocmește raportările financiare lunare conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- bb) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale aferente bugetului propriu: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, anexele la acestea;

cc) întocmește situațiile financiare centralizate (trimestriale și anuale) conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice prin completarea formularelor solicitate: bilanț, cont de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție bugetară și anexe; Asigură prelucrarea acestora în programul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice și pe suport de hârtie;

dd) asigură întocmirea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

ee) în lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, prezintă în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni: de funcționare și dezvoltare, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificarea bugetară locală;

ff) întocmește, editează și păstrează subregistru datorii publice locale interne directe a Județului Bihor precum și subregistru datorii publice locale interne garantate;

gg) monitorizează financiar și tehnic contractele serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați

hh) întocmește raportările lunare privind datoria publică locală conform legislației specifice în vigoare

ii) asigură centralizarea necesarului certificatelor de producător, tipărirea și distribuirea acestora către primării;

jj) asigură înregistrarea și notificarea licențelor pentru societățile de pază a bunurilor și persoanelor care au sediul social în județul Bihor;

kk) asigură derularea în bune condiții a Programului pentru școli al României pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, conform legislației în vigoare;

ll) efectuează controale la depozitele furnizorilor și în unitățile școlare în vederea urmăririi și respectării clauzelor stipulate în contract în ceea ce privește graficul de livrare, termenul de valabilitate al produselor, ambalajul produselor, etc. pentru a asigura aprovizionarea la timp cu produse lactate, fructe și produse de panificație conform graficului de distribuție;

mm) verifică toate procesele verbale de recepție și facturile, confruntând cantitativ și valoric situația pe zone, în baza anexelor primite de la unitățile de învățământ beneficiare;

nn) urmărește derularea de măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate aferente Programului pentru școli al României;

oo) actualizează lista unităților școlare care beneficiază de produsele distribuite prin Programul pentru școli al României;

pp) întocmește și depune la APIA Bihor Cererea de aprobare/actualizare a solicitantului;

qq) întocmește și depune semestrial, la APIA Bihor, documentația pentru acordarea ajutorului financiar FEAGA în cadrul Programului pentru școli al României Bihor, în vederea recuperării sumelor plătite pentru derularea programului;

rr) întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată, asigurând transparența derulării Programului pentru școli al României;

ss) redactează proiecte de hotărâre privind constituirea U.A.T Județul Bihor ca și unitate de achiziții centralizată pentru organizarea, derularea procedurilor de atribuire a acordurilor-cadru pentru achiziția produselor și a acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative aferente Programului pentru școli al României, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023, și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare;

tt) monitorizează și evaluează aplicarea O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare de către întreprinderile publice,

uu) îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean;

## **Art. 21. Compartimentul achiziții publice**

Atribuțiile Compartimentului achiziții publice sunt următoarele:

- a) Întreprinde toate demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- b) Solicită, centralizează și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean Bihor.
- c) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, și, dacă e cazul, strategia anuală de achiziții.
- d) Planifică și pregătește graficul de organizare și realizare/derulare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea resurselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri.
- e) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea și transparența procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- f) Pregătește și elaborează documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție publică în conformitate cu solicitările structurilor beneficiare, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor.
- g) Încurajează și asigură mediul concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (invitații de participare, site-ul Consiliului Județean Bihor, adresă poștă electronică);
- h) Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice procesului de realizare a achizițiilor publice;
- i) Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea tuturor celor interesați;
- j) Face propuneri privind constituirea comisiilor de evaluare și redactează referatul și dispoziția Președintelui referitoare la componența comisiei;
- k) Aplică, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- l) Poate face parte din comisiile de evaluare ale procedurilor de achiziție publică sau din alte comisii de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de atribuire, după caz;
- n) Asigură toate condițiile necesare elaborării și comunicării, după caz, a tuturor documentelor specifice procedurilor de achiziție (redactarea proceselor verbale, solicitărilor de clarificare, raportului de atribuire, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.);
- o) Elaborează toate documentele și întreprinde toate activitățile necesare pentru soluționarea contestațiilor ce privesc procedurile de achiziție publică, la nivel de Consiliul Național și comunicarea rezolvării acestora;
- p) Realizează achizițiile directe necesare, în conformitate cu solicitările primite de la compartimentele de specialitate.
- q) Constituie și păstrează dosarul achiziției pentru toate procedurile derulate, precum și pentru achizițiile directe.
- r) Asigură elaborarea contractelor de achiziție publică încheiate de către Consiliul Județean Bihor;
- s) Îndrumă și acordă consultanță consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific;
- t) Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată în conformitate cu prevederile legale.

## **Art. 22 Compartimentul Unitatea de achiziții publice centralizate (UCA)**

Atribuțiile Compartimentului Unitatea de achiziții publice centralizate (UCA) sunt următoarele:

- a) transmite către utilizatori notificările pentru colectarea necesităților acestora;
- b) colectează, analizează și centralizează necesitățile utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziții centralizate;
- c) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru categoriile de achiziții centralizate;
- d) standardizează specificațiile tehnice pentru categoriile de achiziții centralizate pentru care organizează proceduri de atribuire centralizate;
- e) transmite către utilizatori specificațiile tehnice standardizate, analizează propunerile/observațiile primite de la utilizatori și decide cu privire la preluarea acestora;
- f) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în sistem centralizat;
- g) întocmește notele justificative de selectare a procedurii și le supune aprobării președintelui Consiliului Județean;
- h) elaborează Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), strategia de contractare, documentația de atribuire, precum și orice alte documente aferente pentru procedurile de atribuire centralizate;
- i) elaborează expunerile de motive și dispozițiile președintelui Consiliului Județean privind numirea comisiilor de evaluare/negociere;
- j) răspunde de publicitatea procedurilor de atribuire centralizate: redactează și înaintează anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, în conformitate cu dispozițiile legale, în vederea publicării acestora în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- k) elaborează calendarul procedurii de atribuire centralizată, necesar pentru planificarea procesului de achiziție, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea procesului de achiziție, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și orice alte termene care pot influența procedura de atribuire centralizată;
- l) organizează procedurile de atribuire centralizate, în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) atribuie contracte subsecvente, pe baza abordării stabilite în strategia de contractare;
- n) răspunde la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici și formulează solicitări de clarificări adresate operatorilor economici, în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- p) asigură informarea operatorilor economici cu privire la rezultatele procedurii de atribuire centralizate;
- q) informează compartimentele de specialitate interesate despre ofertantul/ofertanții câștigători în vederea încheierii acordului-cadru centralizat/contractului de achiziție publică;
- r) transmite utilizatorilor acordurile-cadru centralizate;
- s) administrează sistemele dinamice de achiziție;
- t) transmite utilizatorilor documentația care a stat la baza administrării sistemului dinamic de achiziție și a informațiilor privind ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător(i) în vederea încheierii de către utilizatori a contractului/contractelor de achiziție publică.
- u) monitorizează acordurile-cadru centralizate/contractele de achiziție publică;
- v) elaborează punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații vizând procedura de atribuire centralizată și îl transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, SEAP și operatorului economic care a depus contestația;
- w) duce la îndeplinire măsurile impuse Consiliului Județean de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- x) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;

y) în baza Referatelor de necesitate, a Notelor justificative privind determinarea valorii estimate și/sau a Caietelor de sarcini elaborează Anexa la Programul anual al achizițiilor publice pentru categoriile de achiziții centralizate și întocmește Notele justificative pentru alegerea procedurii de atribuire centralizată prin achiziție directă, urmărind achizițiile directe;

z) solicită de la utilizatori orice informații necesare în legătură cu planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire centralizate și implementarea contractelor subsecvente/contractelor administrate într-un sistem dinamic de achiziții.

aa) transmite utilizatorilor solicitările de desemnare a persoanelor care să facă parte din comisia de evaluare;

bb) primește de la utilizatori contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate și contractele încheiate de utilizatori în cazul utilizării sistemului dinamic de achiziție;

cc) înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, a contractelor subsecvente și a contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul sistemelor dinamice de achiziție;

dd) elaborează informări și rapoarte specifice achizițiilor centralizate de produse, servicii și lucrări;

ee) întocmește și menține Registrul utilizatorilor;

ff) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

gg) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Președintele Consiliului Județean, relevante bunei funcționări a unității de achiziții centralizate și/sau în legătura cu obiectivele Compartimentului Unitate de achiziții centralizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **Art. 23 Atribuțiile Compartimentul resurse umane**

Compartimentul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor;

b) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;

c) în colaborare cu Serviciul financiar contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget, urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a fondului de salarii;

d) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare,

e) verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în vigoare a organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor din subordinea și de sub autoritatea Consiliului Județean Bihor și întocmește documentele necesare pentru aprobarea acestora de către Consiliul Județean Bihor;

f) întocmește proiectele actelor administrative privind numirea, modificarea, încetarea mandatului reprezentanților Județului Bihor în consilii de administrație, adunări generale și alte organe de conducere ale instituțiilor subordonate, ale întreprinderilor publice în care Județul Bihor deține participații, precum și ale asociațiilor și fundațiilor în care Județul Bihor este membru asociat/fondator, în condițiile legii;

g) întocmește proiectele actelor administrative privind alte aspecte de organizare și funcționare ale instituțiilor subordonate, ale întreprinderilor publice în care Județul Bihor deține participații, precum și ale asociațiilor și fundațiilor în care Județul Bihor este membru asociat/fondator, decât cele amintite mai sus, în condițiile legii;

h) asigură realizarea procesului de evaluare anuală/finală a conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Bihor, conform legislației în vigoare, asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare,



i) întocmește, modifică și ține evidența contractelor de management, a contractelor de muncă și a rapoartelor de serviciu pentru conducătorii instituțiilor din subordine,

j) răspunde de întocmirea statului de personal pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;

k) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcții, acordarea de grade și trepte profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, precum și pentru conducătorii instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Bihor,

l) întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, transferuri, încetări raporturi de serviciu, încetări contracte de muncă și alte mișcări de personal (proiecte dispoziții, contracte individuale de muncă, contracte de management, acte adiționale la CIM, note de lichidare), inclusiv pentru conducătorii instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Bihor,

m) întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;

n) urmărește drepturile salariaților privind acordarea sporului de vechime în muncă și a concediilor de odihnă;

o) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor și conducătorii instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Bihor;

p) elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Bihor, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și regulamentul de ordine interioară;

q) asigură potrivit legii pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/grad/grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate;

r) elaborează proiectele de dispoziții specifice activității compartimentului (constituirea comisiei paritare, comisiei de disciplină, stabilirea unor măsuri cu caracter intern, constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor etc) și asigură comunicarea acestora celor în drept;

s) întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;

t) ține evidența concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă;

u) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL) și îl transmite ITM;

v) răspunde de întocmirea în format electronic, completarea și păstrarea Registrului de evidență a funcționarilor publici;

w) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;

x) eliberează adevăruri privind calitatea de persoană încadrată în muncă, privind vechimea în specialitate și în muncă, contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;

y) primește și gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și pentru conducătorii instituțiilor din subordinea consiliului județean, acordă asistență de specialitate, șefilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean la întocmirea fișelor de post;

z) acordă, în condițiile legii, asistență de specialitate în domeniul resurselor umane,

aa) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale;

bb) întocmește pontajul lunar pentru personalul din cadrul Direcției generale economice;

- cc) asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a situațiilor privind funcționarii publici precum și situația funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, potrivit prevederilor legale (Portal de management);
- dd) asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației muncii;
- ee) ia măsurile necesare pentru obținerea avizelor prealabile pentru funcțiile publice, dacă este cazul, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- ff) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese de către persoanele care au obligația depunerii acestora;
- gg) întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- hh) monitorizează aplicarea prevederilor legale în vigoare privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției, asigură consiliere etică;
- ii) primește, soluționează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul compartimentului;
- jj) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe problematicile specifice corpului funcționarilor publici;
- kk) întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor și a drepturilor convenite consilierilor județeni, a membrilor A.T.O.P. precum și alte documente privind acordarea acestor drepturi;
- ll) efectuează plățile care rezultă din statele de plată întocmite;
- mm) urmărește popririle făcute de terțe persoane asupra veniturilor angajaților și efectuează reținerile din salariu;
- nn) întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile față de diferite bugete la organele abilitate ale statului, potrivit legislației în vigoare;
- oo) întocmește ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariații și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- pp) întocmește și raportează periodic situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- qq) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

#### **Art. 24. Compartimentul administrativ**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a). întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;
- b). gestionează și răspunde de exploatarea eficientă ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale aflate în administrarea operativă directă a sediului instituției;
- c). participă la inventarierea mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități în condițiile legii ;
- d). participă la procedura de scoatere din funcțiune și casare a unor bunuri pe care le administrează, pe baza hotărârilor consiliului județean;
- e). propune, urmărește încheierea, actualizarea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor de prestări servicii sau de furnizare ale utilităților privind : energie electrică, energie termică, apă rece, apă caldă, apă canal – epurare, salubritate – transport gunoi menajer, telefonie fixă și mobilă, cablu TV, și alte utilități după caz, atât pentru sediul Consiliului Județean Bihor, cât și pentru celelalte locații ale consiliului județean unde își desfășoară activitatea personalul angajat al instituției;
- f). asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, energie electrică, instalațiilor de aer condiționat, la sediul instituției cât și pentru celelalte locații ale consiliului județean unde își desfășoară activitatea personalul angajat al instituției;
- g). asigură întreținerea și curățenia în birouri, holuri, săli de ședință și alte spații la sediul instituției;
- h). răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de întreținere, reparare și exploatare a

mijloacelor auto din dotare;

i). asigură piesele de schimb, carburanți și lubrifianți pentru mijloacelor auto din dotare;

j): efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;

k). eliberează foile de parcurs, completează Fișa Activității Zilnice ( FAZ), pentru fiecare autovehicul din dotarea parcului auto al instituției, și întocmește actele privind consumul de carburanți;

l). întocmește documentele specifice și răspunde de depunerea anuală a declarațiilor de impunere a mijloacelor de transport auto ale instituției la U.A.T. Primăria Municipiului Oradea.

m). organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea specifică de apărare împotriva incendiilor la nivelul consiliului județean, participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;

n). colaborează cu Jandarmeria Română și S.C. de pază și protecție, Inspectoratul de Poliție Județean Bihor, după caz, pentru întocmirea și avizarea planurilor de pază ale instituției, urmărește derularea contractelor prestări servicii privind serviciile de pază la sediul instituției și la celelalte locații ale consiliului județean unde își desfășoară activitatea personalul angajat al instituției;

o). răspunde de asigurarea, cu respectarea cadrului legal a cotei de carburant ce revine pentru fiecare mijloc de transport din dotare.

p). îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de activitate prevăzut în acte normative trasate de șefii ierarhici superiori și dispozițiile conducerii consiliului județean.

## SECȚIUNEA a VI-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE

**Art. 25. Direcția tehnică are în structură:**

1. Serviciul proiecte cu finanțări nerambursabile și monitorizare servicii de utilități publice cu următoarele structuri:

1.1 Compartimentul cu finanțări nerambursabile

1.2 .Compartimentul mediu și monitorizare servicii de utilități publice;

2. Serviciu investiții, patrimoniu cu următoarele structuri:

2.1 Compartimentul investiții.

2.2 Compartimentul patrimoniu.

3. Serviciul drumuri județene și transport cu următoarele structuri:

3.1 Compartimentul drumuri județene.

3.2 Compartimentul transport.

**Art. 26. Serviciul proiecte cu finanțări nerambursabile următoarele structuri:**

Compartimentul cu finanțări nerambursabile

Compartimentul mediu și monitorizare servicii de utilități publice și îndeplinesc următoarele atribuții:

**Art.27. Compartimentul cu finanțări nerambursabile**

a) elaborează /cererile de finanțare, în conformitate cu strategiile și direcțiile de acțiune stabilite de conducerea CJB și monitorizează implementarea proiectelor aprobate;

b) realizează documentarea necesară accesării programelor de finanțare externă (ghiduri, regulamente, manuale de implementare, legislația națională aplicabilă etc.) prin raportare la prioritățile din Programul de guvernare și din alte documente strategice și programatice din domeniul de activitate al Consiliul Județean Bihor;

c) identifică sursele de finanțare pentru realizarea nevoilor Consiliului Județean Bihor și la elaborează și actualizează portofoliului de proiecte;

d) contribuie și coordonează elaborarea documentației de finanțare în vederea depunerii spre aprobare;

e) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Consiliul Județean Bihor, în vederea elaborării specificațiilor tehnice pentru derularea de către această structură a procedurilor

de achiziționare a serviciilor necesare realizării activităților aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, aflate în implementare;

f) elaborează documentațiile specifice/ caiete de sarcini pentru derularea procedurilor de achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii necesare elaborării și implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

g) implementează sau coordonează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă aprobate;

h) monitorizează implementarea proiectelor, sub aspectul urmăririi gradului de îndeplinire a obiectivelor și a rezultatelor asumate prin contractele de finanțare a proiectelor;

i) monitorizează și coordonează compartimentele de specialitate din Consiliul Județean Bihor în vederea derulării și monitorizării contractelor de execuție de lucrări, de furnizare de bunuri sau de prestări servicii din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, aflate în implementare;

j) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Consiliul Județean Bihor pentru asigurarea condițiilor legale privind gestionarea a proiectelor aflate în toate stadiile de elaborare și implementare;

k) elaborează fișele de fundamentare pentru cererile de finanțare ce urmează a fi elaborate și le actualizează toate documentele pentru contractele de finanțare pe durata de implementare a acestora;

l) întocmește cereri de rambursare, documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale și a contractelor de finanțare și a instrucțiunilor emise de finanțator;

m) întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului județean documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

n) colaborează, sprijină și monitorizează autoritățile publice locale în vederea obținerii de finanțări nerambursabile;

o) elaborează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Bihor, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale președintelui, în domeniile specifice activității;

p) participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local, județean și regional;

q) asigură relații funcționale de informare, raportare și clarificări procedurale cu toate Autoritățile / Organismele implicate în gestionarea fondurilor nerambursabile;

r) contribuie la realizarea obiectivelor județului, conform Strategiei pentru dezvoltarea durabilă a județului Bihor, pentru perioada 2014-2020, a Planului de acțiuni pentru perioada 2014-2020 al Unităților Administrativ Teritoriale și Asociațiilor de Dezvoltare Inter comunitară din județul Bihor și a Planului de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2014-2020

s) realizează demersuri în vederea promovării, diseminării și asigurării monitorizării sustenabilității rezultatelor proiectelor gestionate de către Consiliul Județean Bihor, în limitele atribuțiilor;

t) coordonează structurile Consiliului Județean Bihor implicate în procesul de elaborare și de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

u) se asigură de respectarea cerințelor ghidurilor și contractelor de finanțare cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor, în condițiile legii;

v) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din bugetele proiectelor, conform destinației și scopului prevăzute în proiect, pe durata de viață a proiectelor;

w) (se repetă)propune și asigură implementarea unor instrumente interne de gestionare a activității specifice a structurii;

x) colaborează cu Direcția generală economică în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziții publice, și de derulare a contractelor de execuție lucrări, furnizare de bunuri sau prestare de servicii realizate în cadrul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

y) coordonează structurile funcționale ale aparatului de specialitate în vederea elaborării de studii, analize, planuri, precum și pentru desfășurarea în bune condiții a proiectelor cu asistență

externă pe care le implementează.

z) coordonează elaborarea Strategiei pentru dezvoltarea durabilă a județului Bihor, pentru perioada 2021-2027, a Planului de acțiuni pentru perioada 2021-2027 al Unităților Administrative Teritoriale și Asociațiilor de Dezvoltare Inter comunitară din județul Bihor și a Planului de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2021-2027, și a altor documente strategice la nivelul Județului Bihor;

aa) Colaborează cu structurile regionale pentru elaborarea documentelor strategice ale Regiunii Nord- Vest;

#### **Art. 28 Compartimentul mediu și monitorizare servicii de utilități publice**

a) elaborează Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor;

b) participă la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul județului Bihor precum și investițiile ce se prevăd prin Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (continuare SMID Bihor 1);

c) participă la elaborarea de studii, programe și note de fundamentare privind realizarea unor obiective de investiții de mediu la nivelul Județului Bihor;

d) acordă asistență tehnică în domeniul gestionării deșeurilor primăriilor din județ la solicitarea acestora;

e) participă la rezolvarea reclamațiilor primite din teritoriu privind Protecția Mediului;

f) participă la elaborarea strategiilor, programelor și a planurilor de protecție a mediului și a biodiversității în conformitate cu cadrul legislativ și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean. Asigură integrarea acestora în cadrul planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului (și al planurilor de dezvoltare economico-socială)

g) urmărește și sprijină respectarea de către Consiliile Locale și unitățile subordonate a obligațiilor rezultate din legislația de mediu și obligațiile referitoare la domeniul de activitate asumate în cadrul procesului de integrare a României în Uniunea Europeană;

h) inițiază, potrivit competențelor legale, adoptarea unor măsuri necesare în vederea protecției sănătății publice, conservării și protecției mediului înconjurător, urmărește modul în care se mențin în stare corespunzătoare a spațiilor verzi și a locurilor de agrement din jurul localităților și din interiorul acestora, extinderea obiectivelor similare existente precum și realizarea altora noi;

i) organizează sau sprijină organizarea de acțiuni de educare ecologică a populației;

j) se implică în rezolvarea problemelor privind administrarea ariilor protejate care nu au custozi;

k) promovează programe și studii precum și realizarea unor proiecte speciale destinate cunoașterii, ocrotirii și conservării habitatelor naturale și diversității biologice, restaurării habitatelor deteriorate, refacerii unor populații viabile de specii amenințate cu dispariția;

l) asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu;

m) fundamentează și monitorizează implementarea politicilor de mediu la nivelul județului Bihor;

n) organizează, la nivel județean, desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în ceea ce privește sistemul de colectare, transport și eliminare a acestora;

o) asigură realizarea de adăposturi publice pentru animalele abandonate sau maltratate;

p) elaborează rapoarte la solicitarea autorităților centrale privind modul de îndeplinire a obligațiilor legale privind protecția mediului ale autorităților publice locale la nivel județean;

q) asigură monitorizarea și realizarea obiectivelor din Planul Local de Acțiune (PLAM);

r) elaborează Planul de Menținere a Calității Aerului și urmărește realizarea măsurilor de poluare;

s) asigură monitorizarea indicatorilor de performanță privind serviciile de utilități publice respectiv a investițiilor din acest domeniu;

t) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, locale și cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară din județul Bihor care au atribuții și responsabilități în domeniul serviciilor de utilități publice sau în legătură cu acestea;

u) furnizează informații cu privire la activitățile specifice serviciilor de utilități publice altor autorități ale administrației publice centrale și locale, după caz;

- v) asigură colectarea de date necesare desfășurării activității consiliului județean;
- w) îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale Consiliului Județean, Președinte, coordonatorul direcției, conducătorii direcției, după caz, cât și cele rezultate din legi și din alte acte normative. Art. 32. Serviciul proiecte cu finanțări nerambursabile

Serviciul proiecte cu finanțări nerambursabile îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează /cererile de finanțare, în conformitate cu strategiile și direcțiile de acțiune stabilite de conducerea CJB și monitorizează implementarea proiectelor aprobate;
- b) realizează documentarea necesară accesării programelor de finanțare externă (ghiduri, regulamente, manuale de implementare, legislația națională aplicabilă etc.) prin raportare la prioritățile din Programul de guvernare și din alte documente strategice și programatice din domeniul de activitate al Consiliul Județean Bihor;
- c) identifică sursele de finanțare pentru realizarea nevoilor Consiliului Județean Bihor și la elaborează și actualizează portofoliului de proiecte;
- d) contribuie și coordonează elaborarea documentației de finanțare în vederea depunerii spre aprobare;
- e) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Consiliul Județean Bihor, în vederea elaborării specificațiilor tehnice pentru derularea de către această structură a procedurilor de achiziționare a serviciilor necesare realizării activităților aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, aflate în implementare;
- f) elaborează documentațiile specifice/ caiete de sarcini pentru derularea procedurilor de achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii necesare elaborării și implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- g) implementează sau coordonează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă aprobate;
- h) monitorizează implementarea proiectelor, sub aspectul urmării gradului de îndeplinire a obiectivelor și a rezultatelor asumate prin contractele de finanțare a proiectelor;
- i) monitorizează și coordonează compartimentele de specialitate din Consiliul Județean Bihor în vederea derulării și monitorizării contractelor de execuție de lucrări, de furnizare de bunuri sau de prestări servicii din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, aflate în implementare;
- j) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Consiliul Județean Bihor pentru asigurarea condițiilor legale privind gestionarea a proiectelor aflate în toate stadiile de elaborare și implementare;
- k) elaborează fișele de fundamentare pentru cererile de finanțare ce urmează a fi elaborate și le actualizează toate documentele pentru contractele de finanțare pe durata de implementare a acestora;
- l) întocmește cereri de rambursare, documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale și a contractelor de finanțare și a instrucțiunilor emise de finanțator;
- m) întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului județean documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- n) colaborează, sprijină și monitorizează autoritățile publice locale în vederea obținerii de finanțări nerambursabile;
- o) elaborează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Bihor, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale președintelui, în domeniile specifice activității;
- p) participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local, județean și regional;
- q) asigură relații funcționale de informare, raportare și clarificări procedurale cu toate Autoritățile / Organismele implicate în gestionarea fondurilor nerambursabile;
- r) contribuie la realizarea obiectivelor județului, conform Strategiei pentru dezvoltarea durabilă

a județului Bihor, pentru perioada 2014-2020, a Planului de acțiuni pentru perioada 2014-2020 al Unităților Administrativ Teritoriale și Asociațiilor de Dezvoltare Inter comunitară din județul Bihor și a Planului de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2014-2020

- s) realizează demersuri în vederea promovării, diseminării și asigurării monitorizării sustenabilității rezultatelor proiectelor gestionate de către Consiliul Județean Bihor, în limitele atribuțiilor;
- t) coordonează structurile Consiliului Județean Bihor implicate în procesul de elaborare și de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- u) se asigură de respectarea cerințelor ghidurilor și contractelor de finanțare cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor, în condițiile legii;
- v) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din bugetele proiectelor, conform destinației și scopului prevăzute în proiect, pe durata de viață a proiectelor;
- w) (se repetă)propune și asigură implementarea unor instrumente interne de gestionare a activității specifice a structurii;
- x) colaborează cu Direcția generală economică în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziții publice, și de derulare a contractelor de execuție lucrări, furnizare de bunuri sau prestare de servicii realizate în cadrul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- y) coordonează structurile funcționale ale aparatului de specialitate în vederea elaborării de studii, analize, planuri, precum și pentru desfășurarea în bune condiții a proiectelor cu asistență externă pe care le implementează.
- z) coordonează elaborarea Strategiei pentru dezvoltarea durabilă a județului Bihor, pentru perioada 2021-2027, a Planului de acțiuni pentru perioada 2021-2027 al Unităților Administrativ Teritoriale și Asociațiilor de Dezvoltare Inter comunitară din județul Bihor și a Planului de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2021-2027, și a altor documente strategice la nivelul Judeșului Bihor;
- aa) Colaborează cu structurile regionale pentru elaborarea docuemtelor strategice ale Regiunii Nord- Vest;

#### **Art.29. Serviciu investiții, patrimoniu cu următoarele structuri**

Compartimentul investiții.;

Compartimentul patrimoniu și îndeplinesc următoarele atribuții:

#### **Art.30. Compartimentul investiții**

- a) Participă în comisiile numite la nivelul Consiliului Județean Bihor unde este necesar personal pentru rezolvarea unor probleme cu caracter tehnic;
- b) 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;
- c) Colaborează cu compartimentul abilitat la activitățile de licitații la nivelul județului în vederea câștigării drepturilor de proiectare și execuție a lucrărilor publice;
- d) Colaborează cu compartimentul abilitat la activitățile de licitații pentru concesionarea de terenuri din domeniul privat al statului, în vederea executării de construcții;
- e) Participă la întocmirea din punct de vedere tehnic a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Bihor a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate aferente;
- f) 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;
- g) Acordă asistență tehnică la realizarea investițiilor, a reparațiilor, a executării rețelelor de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale și alte lucrări de investiții și reparații;
- h) Participă la elaborarea documentațiilor de licitație, de contractare, urmărirea execuției lucrărilor și efectuarea recepției pentru unele lucrări finanțate de către Consiliul Județean Bihor și acordă consultanță UAT-urilor din județul Bihor în acest sens;
- i) Întocmește documentații tehnice în diferite faze, pentru lucrări de reparații la clădirile Consiliului Județean Bihor și acordă consultanță UAT-urilor din județul Bihor în acest sens;
- j) Participă la întocmirea diferitelor documentații referitoare la administrarea domeniului

public și privat al județului;

k) Colaborează cu operatorii serviciilor publice de alimentare cu apă, canalizare, energie termică, energie electrică, în vederea rezolvării unor probleme privind aceste servicii de utilitate publică;

l) Colaborează cu ministerele, cu alte instituții publice centrale și locale, companii de stat și private în domeniul tehnic și investiții;

m) Face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor și a mijloacelor fixe la nivelul Consiliului Județean Bihor și a instituțiilor subordonate;

n) Rezolvă alte sarcini specifice serviciului soluționând reclamații primite din teritoriu;

o) Efectuează pontajul și asigură secretariatul Direcției Generale Tehnice;

p) Participă în comisia de recepție a bunurilor patrimoniale achiziționate de către Consiliul Județean Bihor;

q) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții finanțate prin diferite programe guvernamentale cu derulare prin Consiliul Județean Bihor.

### **Art.31. Compartimentul patrimoniu**

Compartimentul patrimoniu are următoarele atribuții:

a) întocmește și actualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public, respectiv domeniului privat al județului, în conformitate cu Normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului;

b) efectuează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al județului;

c) întocmește și prezintă anual autorității executive un raport asupra situației gestionării bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;

d) acordă sprijinul solicitat de comisia specială de inventariere a domeniului public și privat al județului, constituită prin dispoziția președintelui, pentru îndeplinirea atribuțiilor privind întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului;

e) acordă sprijin comisiei speciale de inventariere la întocmirea proiectului hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;

f) întocmește referatul privind conformitatea cu realitatea pentru bunurile imobile aflate în proprietatea publică a județului pentru care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate, întocmit în scopul asumării celor declarate și semnat de coordonatorul serviciului, pe care îl înaintează Secretarului General al Județului în vederea întocmirii declarației pe proprie răspundere care însoțește, sub sancțiunea nulității, constatată în condițiile legii, proiectul hotărârii privind atestarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;

g) comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice a proiectului hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului, însoțit de acte doveditoare ale dreptului de proprietate și de declarația pe proprie răspundere a secretarului general al județului;

h) efectuează în termenul prevăzut de lege, modificările corespunzătoare la proiectul hotărârii, în situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice sesizează în scris aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare;

i) comunică autorității executive, că au fost parcurse etapele prevăzute de lege, în vederea adoptării hotărârii prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;

j) solicită la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, pe baza hotărârii privind atestarea inventarului bunului/bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;

k) asigură publicarea inventarului bunurilor din domeniul public al județului, pe pagina de internet a județului în secțiunea dedicată Statutului Județului Bihor, care constituie Anexă și parte integrantă din Statut, pe care o actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;



- l) la solicitarea comisiilor speciale constituite la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor, după caz, asigură asistență tehnică de specialitate potrivit competențelor legale;
- m) gestionează și răspunde de exploatarea eficientă a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;
- n) urmărește, actualizează și răspunde de evidența tehnico-operativă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului;
- o) întocmește și răspunde de fundamentarea referatelor la proiectele de dispoziții și rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri a consiliului județean, referitoare la bunurile aflate în domeniul public și privat al județului, cât și cele care au fost repartizate serviciului de administrare a patrimoniului;
- p) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean pentru susținerea proiectelor de hotărâri referitoare la bunurile aflate în domeniul public și privat al județului;
- q) răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean privind bunurile care aparțin domeniului public și privat al județului;
- r) răspunde de întocmirea, încheierea, modificarea sau rezilierea după caz, a contractelor privind darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, concesiune, închiriere, vânzare, acceptarea unor donații de bunuri mobile și imobile preluate în patrimoniu sau orice alte evenimente legislative privind bunurile care fac obiectul domeniului public și privat al județului;
- s) întocmește documentele și răspunde de derularea procedurilor de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al județului Bihor cu instituții publice, persoane juridice, persoane fizice, unități administrativ teritoriale;
- t) urmărește și informează conducerea consiliului județean cu privire la gradul de ocupare al spațiilor și de buna lor folosință și păstrare, din imobilele aflate în domeniul public și privat al județului;
- u) asigură asistență de specialitate instituțiilor subordonate sau finanțate de la bugetul județului, în ceea ce privește bunurile aparținând domeniului public și privat al județului;
- v) întocmește și răspunde de pregătirea documentației necesare obținerii certificatului de nomenclatură stradală, a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de edificare sau a certificatului de radiere a construcțiilor pentru bunurile imobile aflate în domeniul public și privat al județului;
- w) răspunde de ducerea la îndeplinire a procedurii de scoatere din funcțiune și casare a unor bunuri din domeniul public și privat al județului, pe baza hotărârilor consiliului județean;
- x) întocmește și răspunde de pregătirea documentației de intabulare/notare/radiere sau actualizare de date în/din cartea funciară a bunurilor reprezentând clădiri și terenuri aflate în domeniului public și privat al județului și urmărește finalizarea procedurii;
- y) întocmește documentele și fundamentează necesitatea și oportunitatea achiziționării serviciilor privind evaluarea bunurilor imobile clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al județului, în scopul actualizării valorii de inventar în evidența contabilă și tehnico-operativă;
- z) asigură documentele necesare bunei desfășurări a serviciilor de evaluare prestate de evaluatorii autorizați, în baza contractelor încheiate, răspunde de preluarea la termenul prevăzut a rapoartelor de evaluare întocmite și de actualizarea evidenței tehnico operative și contabile a imobilelor care au făcut obiectul evaluării;
- aa) întocmește documentele și fundamentează necesitatea și oportunitatea achiziționării serviciilor de înlăturare a buruienilor și defrișarea terenurile aferente imobilelor aflate în proprietatea județului Bihor și în administrarea Consiliului Județean Bihor, urmărește derularea contractului de servicii încheiat și participă la recepția lucrărilor executate de prestator în vederea achitării obligațiilor de plată;
- bb) întocmește documentele și răspunde de depunerea anuală a declarațiilor de impunere pentru clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al județului, la unitățile administrativ teritoriale pe raza căreia este situat imobilul;
- cc) urmărește și răspunde de depunerea declarațiilor de impunere pentru clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al județului și de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesiune sau închiriere aceste bunuri;

dd) asigură afișarea lunară în termen de cel mult 10 zile calendaristice calculate de la sfârșitul lunii precedente, la loc vizibil, a tabelului privind bunurile disponibile și/sau, după caz, serviciile care pot fi acordate în compensare, în baza dispozițiilor art.1, alin. (5) din Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989\*) – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ee) verifică în teren, informează conducerea consiliului județean și soluționează cu respectarea termenului legal, sesizări și reclamații înregistrate la consiliul județean, referitor la bunurile aflate în patrimoniul județului;

ff) colaborează cu Arhitectul Șef la întocmirea planurilor RLV și a planurilor de amplasament și delimitare pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Bihor în vederea intabulării, actualizarea bazei de date și înregistrarea la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor;

gg) cooperează cu Direcția Județeană pentru Cultură Bihor, potrivit competențelor sale în condițiile legii, și asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, comunicând toate informațiile referitoare la monumentele istorice aflate în patrimoniul județului;

hh) asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate în domeniul public sau privat al județului și cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice;

ii) inițiază, cu avizul Ministerului Culturii și Cultelor, procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică în vederea protejării monumentelor istorice, în situațiile și cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;

jj) întocmește în termen legal răspuns la petițiile și cererile adresate Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean, care au fost repartizate spre soluționare;

kk) colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean, instituțiile subordonate, unitățile administrativ teritoriale din județ și cu organele centrale ale administrației de stat, pentru soluționarea problemelor de patrimoniu;

ll) întocmește și fundamentează dări de seamă solicitate de către conducerea consiliului județean, cu privire la probleme legate de specificul său de activitate;

mm) îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de activitate prevăzut în actele normative și dispozițiile conducerii Consiliului Județean.

### **Art. 32. Serviciul drumuri județene și transport cu următoarele structuri:**

Compartimentul drumuri județene;

Compartimentul Transport și îndeplinesc următoarele atribuții

### **Art. 33. Compartiment drumuri județene;**

(1) Compartimentul drumuri județene este compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean care asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia pentru administrarea rețelei de drumuri publice locale și a realizării lucrărilor de investiții și de reparații curente pe drumurile județene.

(2) Compartimentul drumuri județene este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnice, răspunde de administrarea și exploatarea drumurilor publice.

(3) Compartimentul drumuri județene are următoarele atribuții:

a) propune spre aprobare ordinea de prioritate a lucrărilor ce se execută pe rețeaua de drumuri județene;

b) întocmește și propune spre aprobare programele anuale respectiv lunare a lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene și a podurilor de pe aceste drumuri;

c) întocmește propunerile pentru introducerea în program a obiectivelor de investiții;

d) asigură realizarea programelor de lucrări pe drumurile publice județene conform repartizării anuale a fondurilor de la bugetul județului, bugetul statului și din finanțări externe;

e) realizează revizia drumurilor publice conform legii, se asigură de desfășurarea circulației rutiere în condiții de siguranță și menținerea permanentă a drumurilor publice în stare de viabilitate;

f) promovarea noilor investiții la drumurile de interes județean, activitatea de studii și

prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea drumurilor;

g) activitatea de întocmire a documentațiilor pentru lucrările de construire și modernizare a drumurilor publice de interes județean, urmărește asigurarea calității și controlul tehnic a lucrărilor de drumuri de interes județean;

h) coordonează și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității pe timp de iarnă- (dezăpeziri): monitorizează intervențiile, verifică asigurarea cu materiale antiderapante;

i) urmărește activitățile legate de verificările rețelei de drumuri județene - respectiv a posturilor de recenzie și lucrările conexe pe aceste drumuri, privitoare la comportarea acestora față de acțiunea traficului, a agenților fizico-climaterici, stabilind condițiile optime de exploatare și lucrările ce trebuie executate pentru asigurarea unei stări de viabilitate corespunzătoare a acestora;

j) urmărește realizarea planurilor de acțiune operative pe timpul iernii pe rețeaua de drumuri județene,

k) întocmește planuri anuale de investiții, respectiv de reparații curente, pentru lucrările ce vor fi finanțate din bugetul local și bugetul de stat.

l) Recepționează aceste lucrări, respectiv verifică calitatea și cantitatea acestora, acceptându-le spre decontare;

m) Emite avize și autorizații – pentru amplasamente de construcții în zona drumurilor; avize subtraversări și supratraversări a rețelei de drumuri județene, autorizații transporturi agabaritice;

n) Urmărește pe rețeaua de drumuri județene sistematizarea circulației, urmărește asigurarea zonelor de protecție și siguranța de-a lungul rețelei de drumuri și poduri județene,

o) 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.

p) coordonează gestionarea bunurilor publice din administrare, (referitoare la drumuri județene):

a. cărțile construcțiilor;

b. contractarea întocmirii cadastrului rutier;

c. gestionarea traficului rutier;

d. banca de date privind siguranța circulației rutiere;

e. banca de date tehnice rutiere (drumuri, poduri).

q) 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;

r) efectuarea reviziilor și reactualizarea cărților tehnice ale podurilor de pe rețeaua de drumuri de interes județean și acordă asistență de specialitate consiliilor locale pentru efectuarea reviziilor și cărților tehnice ale podurilor de pe rețeaua de drumuri comunale;

s) 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 MLPDA.

t) 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;

u) 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;

v) 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;
  - refacerea după calamități;
  - 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);
    - investiții pentru reabilitări, extinderi, modernizări și reconstruiri de drumuri și poduri;
- w) întreținere curentă poduri, podețe; largiri, consolidări și ranforsări poduri; protecție maluri și regularizări de albie;
- x) 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;
- y) 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;
- z) rezolvă și alte probleme specifice referitoare la drumuri județene;

### **Art. 34. Compartimentul transport**

Compartimentul transport are următoarele atribuții:

- a) Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;
- b) Întocmește programul de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bihor, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;
- c) Actualizează periodic programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz ;
- d) Întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, anexa a Regulamentului pentru efectuarea transportului public județean;
- e) Verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul Județean Bihor despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;
- f) Verifică documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licențelor de traseu, în condițiile legii;
- g) Retrage licențele de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate, în condițiile prevăzute de lege și înlocuiește pe cele pierdute, deteriorate sau sustrase, cu duplicate (documente noi), cu plata tarifelor aferente;
- h) Coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- i) Verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean;
- j) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- k) Gestionează aplicația web care furnizează informațiile publice despre traseele și operatorii de transport care execută serviciul public de transport persoane;
- l) Verifică gradul de siguranță al punctelor de imbarcare /debarcare a călătorilor de pe traseele județene precum și semnalizarea corespunzătoare a acestora și face propuneri pentru

remedierea eventualelor probleme;

m) Verifică periodic afișarea de către operatorii de transport în stații a programelor de circulație și corectitudinea acestora.

n) Ține evidența stațiilor din programul județean de transport ținând cont de amplasarea și semnalizarea rutieră a acestora;

o) Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;

a) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) Participă la acțiuni de monitorizare și verificare împreună cu alte instituții și structuri cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane și marfă;

p) Dă curs și verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane;

q) Întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;

r) Ț) Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe aparute în executarea serviciilor respective;

c) Participă la controale împreună cu alte instituții cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane;

a. Ț) Dă curs și verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane;

d) Constată contravențiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) Efectuează și ține evidența centralizată a tuturor controalelor executate și a finalizării acestora;

f) Respectă condițiile de vizibilitate, palier, asigurarea fluenței în desfășurarea traficului rutier, cu asigurarea condițiilor optime de funcționare a instalațiilor mobile de cântărire;

g) Asigura montarea și demontarea instalației de cântărire, a platformelor de acces și semnalizări;

h) Ține evidența zilnică a vehiculelor controlate și verificate din punct de vedere al respectării limitelor de gabarit și greutate, a sancțiunilor aplicate, autorizațiilor speciale de transport emise.

## SECȚIUNEA A VII -a – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

### Art. 35.

(1) Direcția arhitect șef reprezintă structura de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor care asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin cu privire la dezvoltarea economică și rațională a teritoriului județului prin coordonarea activității de urbanism amenajarea teritoriului și disciplina în construcții, la toate unitățile administrativ-teritoriale.

(2) Consiliul județean, prin Direcția arhitect șef, asigură:

a) preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul

documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

b) elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean.

c) avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului.

(3) Direcția arhitect șef are în structură:

- Compartimentul disciplină în construcții și autorizații de construire,
- Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului,
- Compartimentul informatică, GIS,
- Compartimentul relații cu publicul,
- Compartimentul centrul național de informare și promovare turistică Bihor;

### **Art. 36.**

(1) Direcția arhitect șef este condusă de un arhitect șef, funcționar public de conducere, care coordonează toate activitățile specifice ce rezultă din legislația în domeniu.

(2) Direcția arhitect șef, pentru îndeplinirea atribuțiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-șef are atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții, după cum urmează:

- a) avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și eliberarea certificatelor de urbanism;
- b) întocmirea și eliberarea autorizației de construire/desființare;
- c) organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții.

(3) Potrivit Legii nr. 350/2001 modificată și Ordinului nr. 233/2016, președintele consiliului județean, prin structura din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului județean condusă de arhitectul-șef, are următoarele atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

- a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- b) asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean;
- c) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- d) supune aprobării consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului;
- e) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- f) întocmește raportul de specialitate și expunerea de motive privind componența nominală a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, la propunerea președintelui consiliului județean, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, instituțiilor de învățământ superior;
- g) are atribuții privind controlul statului în aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate potrivit legii;
- h) colaborează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea ducerii la îndeplinire a activității de control al statului prin personalul împuternicit în acest sens.
- i) este membru permanent în comisia zonală de monumente istorice potrivit Legii 422/2001 în vederea avizării documentațiilor ce cuprind monumente istorice sau zona de protecție a monumentelor istorice;
- j) asigură realizarea altor activități legale din domeniul său de activitate la solicitarea președintelui sau vicepreședinților Consiliului Județean Bihor.

### **Art. 37. Compartimentul disciplina în construcții și autorizații de construire**

Compartimentul disciplina în construcții și autorizații de construire are următoarele atribuții:

i) asigură și răspunde de punerea în executare a prevederilor Legii nr.50/1991, republicata și cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

j) asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniu pe toată suprafața județului și la toate unitățile administrativ-teritoriale;

k) acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și documentațiile pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor comunelor și orașelor care nu au constituite încă structuri de specialitate, în condițiile prevederilor alin. (1) și (2), precum și ale art. 4 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 50/1991, la cererea acestora.

l) emite autorizații de construire pentru lucrări din aria de competență a primarilor comunelor și orașelor care încă nu au constituite structurile de specialitate potrivit prevederilor din lege , pe termen limitat, la solicitarea acestora.

m) 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 lege;

n) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/ desființare emiterea de către structurile de specialitate din cadrul consiliilor județene a avizelor și acordurilor de oportunitate solicitate de primăriile de comune, orașe sau municipii, în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective

o) asigurarea transmiterii către primari, spre știința, a actelor emise, în care emitentul este Președintele Consiliului Județean Bihor;

p) asigură emiterea autorizațiilor în regim de urgență – la lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, calamități ori alte evenimente cu caracter excepțional – în limitele de competență conferite de lege;

q) asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise;

r) are obligația 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, în conformitate cu prevederile legale prin personalul imputernicit în acest sens;

s) verifică documentațiile și elaborează/emit autorizațiilor de construire, răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute la art.7\*alin. (1) și (3) , sau din Legea 50/1991 republicata, cu modificările ulterioare;

t) răspund contravențional, potrivit atribuțiilor, asupra faptelor prevăzute la art.26 din lege dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni,.

u) asigură alte acțiuni dispuse în termen legal de către Arhitectul Șef sau Vicepreședintele care coordonează structura;

v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

w) îndeplinește și alte activități specifice, aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Bihor.

x) Constituie Comisia pentru acord unic în vederea obținerii, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic, pe baza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare, însoțită de documentațiile tehnice de avizare specifice, depuse în

format electronic.

### **Art. 38. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului**

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- a) răspunde de punerea în executare a prevederilor legale specifice domeniului de activitate;
- b) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- c) convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- d) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- e) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- f) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- g) transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- h) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- i) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- j) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- k) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- l) acordă permanent asistență de specialitate tehnica primăriilor la întocmirea temelor de proiectare pentru documentațiile de urbanism, la solicitarea acestora;
- m) stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și de urbanism;
- n) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului național, regional și zonal și introducerea în planul județean;
- o) asigură elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean (P.A.T.J.);
- p) asigură elaborarea altor planuri de amenajare a teritoriului din județ, care sunt de interes județean și le supune spre aprobare conform prevederilor legale;
- q) verifică și supune avizării în comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a documentațiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.), de detaliu (P.U.D.) și Planul de amenajare a teritoriului zonal periurban și județean;
- r) efectuează și prelucrează măsurători de specialitate, interpretează rezultatul acestora și îl comunică șefului ierarhic superior;
- s) efectuează măsurători de specialitate în vederea înaintării documentației necesare emiterii titlurilor de proprietate, către Serviciul administrarea patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- t) coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- u) răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- v) răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesare a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;



- w) gestionează activitățile de informare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- x) întocmește raportul informării și consultării publicului, care însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate, fundamentează decizia consiliului județean de adoptare sau neadoptare a planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- y) în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, compartimentul poate fi sprijinit în îndeplinirea atribuțiilor de către un grup de lucru permanent, format din reprezentanți ai administrației publice locale, ai mediului de afaceri și ai societății civile, precum și din reprezentanți ai cetățenilor, conform Regulamentului local aprobat;
- z) exercită control asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate și avizate potrivit legii 350/2001 cu modificările ulterioare și a normelor de aplicare O 233/2016 prin personalul împuternicit în acest sens;
- aa) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- bb) îndeplinește și alte activități specifice, aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Bihor.
- cc) Asigură organizarea și funcționarea Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local.

### **Art. 39. Compartimentul informatică, GIS**

#### **Compartimentul informatică, GIS are următoarele atribuții:**

- a) analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatizat al consiliului județean;
- b) prelucrează și asimilează aplicații și întreține biblioteca de arhive și programe electronice;
- c) implementează aplicații informatice, gestionează, exploatează, actualizează aplicațiile și asigură asistența tehnică personalului utilizator;
- d) asigură instruirea funcționarilor din compartimentele unde este instalată tehnică de calcul și sunt implementate aplicații informatice;
- e) stabilește necesarul de tehnică de calcul și produse software pentru serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean pentru a fi cuprins în bugetul propriu al județului;
- f) elaborează documentațiile pentru achiziționarea de tehnică de calcul, în conformitate cu reglementările legale;
- g) se preocupă de asigurarea activității de service pentru întreținerea tehnicii de calcul, precum și de asigurarea cu materiale consumabile specifice activității de informatică;
- h) asigură documentarea și cooperarea în domeniul informaticii cu personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean și instituții de profil și acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la cerera acestora;
- i) publică pe internet, proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului județean, precum și comunicatele de presă, declarațiile de avere și alte informații cu caracter public;
- j) propune programe de dezvoltare a sistemului informatic la nivel județean;
- k) asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;
- l) colaborează, cu structura abilitată, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații
- m) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- n) asigură buna desfășurare din punct de vedere tehnic a ședințelor de Consiliu Județean.

- o) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistematică a documentațiilor și publicarea acestora în geoportal;
- p) organizarea, coordonarea și implementarea sistemului informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
- q) asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;
- r) asigură realizarea de baze de date și aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor;
- s) asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor consiliului județean;
- t) gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Bihor, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;
- u) colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
- v) propune, elaborează și monitorizează strategii, programe și proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Bihor, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției;
- w) realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- x) asigură scanarea, prelucrarea diverselor materiale la solicitarea personalului Consiliului Județean Bihor;

#### **Art.40 Compartimentul relații cu publicul;**

Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul sunt următoarele:

- a) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea consiliului județean;
- b) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului județean;
- c) în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- d) desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
- e) efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa Consiliului Județean Bihor în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal;
- f) prezintă corespondența zilnic, președintelui sau după caz, vicepreședintelui care înlocuiește președintele în lipsa acestuia, pentru repartizarea documentelor;
- g) repartizează corespondența la direcțiile de specialitate în funcție de rezoluția aplicată de către: președinte, vicepreședinți și secretarul județului;
- h) distribuie presa scrisă;
- i) întocmește borderourile pentru expedierea actelor care pleacă de la Consiliul Județean;
- j) răspunde de aplicarea corectă a ștampilei Consiliului Județean;
- k) conduce registrul de evidența a cererilor, asigură primirea și transmiterea spre rezolvare a cererilor cetățenilor, precum și expedierea la timp a răspunsurilor;
- l) verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispozițiile legale în materie precum și reglementările interne ale Consiliului Județean Bihor (antetul, adresa consiliului județean, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate, inițialele celui ce a redactat, dactilografiat și numărul de exemplare);
- m) expediază corespondența prin poștă;
- n) gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;

- o) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- p) concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- q) asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- r) înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul instituției;
- s) emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- t) înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituției;
- u) urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- v) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:
- oferă verbal informații de interes public;
  - pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
  - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
  - preia și înregistrează reclamațiile administrative;
  - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
  - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
  - comunică din oficiu informațiile de interes public;
  - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
  - întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- w) redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției.
- ee) asigură desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP):
- a. îndeplinește activitățile de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) în ceea ce privește pregătirea ședințelor și elaborarea documentelor și materialelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele în plen ale acestei autorități;
- b. participă la programul de audiențe organizat de membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP);
- c. asigură relația de comunicare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) cu reprezentanții mass-media din județ, în vederea promovării activităților derulate și a diseminării cât mai largi a informațiilor de interes public legate de existența și rolul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP);
- ff) îndeplinește atribuțiile specifice stabilite potrivit Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin Hotărârea guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare;
- gg) în domeniul arhivei îndeplinește următoarele atribuții:
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
  - centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
  - realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Bihor, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Bihor-, în vederea verificării și confirmării acestuia;
  - difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordante, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;

- preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă;

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

- asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență;

- asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;

- asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;

- asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Bihor- a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;

- asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Bihor și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Bihor, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;

- asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Bihor și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Bihor, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat;

- asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adevărințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;

- certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul original deținut în arhivă”, respectiv a mențiunii „Conform cu exemplarul deținut în arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;

- asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;

- pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;

- asigură, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, scoaterea documentelor din depozitele de arhivă, pentru cercetare, care se consemnează într-un registru;

- organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Județean Bihor dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);

- informează conducerea executivă a Consiliului Județean Bihor cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens;
- acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;
- comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Bihor, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Bihor, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă;
- formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii și extrase de pe documentele create și deținute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autoritățile și instituțiile publice sau instanțele judecătorești;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean;

#### **Art. 41. Compartimentul centrul național de informare și promovare turistică Bihor**

Compartimentului centrul național de informare și promovare turistică Bihor îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) informarea generală asupra ofertei turistice și atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- b) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale, în limba română și în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- d) informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport;
- e) informare cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- f) organizarea sau coorganizarea de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- g) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- h) cooperarea cu entitățile locale și regionale, pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, agenția pentru dezvoltare regională, organizația de management al destinației, alte centre naționale/locale de informare și promovare turistică etc.);
- i) cooperarea cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului 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;
- j) efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului;
- k) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- l) elaborarea/realizarea de materiale promoționale în scopul promovării acțiunilor turistice: broșuri de prezentare, panouri de informare, hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare și/sau promovare;
- m) colaborarea cu voluntari;

n) colaborarea cu sectorul privat în îndeplinirea atribuțiilor pentru realizarea de cercetări, realizarea de materiale de promovare, colectarea informațiilor despre structurile de primire turistică etc.;

o) inventarierea patrimoniului natural și cultural din destinația turistică, la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, regiune (administrativă, etnografică, parc național/natural etc.);

## **CAPITOLUL V – Dispoziții tranzitorii și finale**

### **Art. 42**

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

### **Art. 43**

(1) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față, care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice. În termen de 5 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament persoanele care au competența de a întocmi fișe de post, vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

(2) Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Biroul resurse umane va asigura postarea și pe site-ul Consiliului Județean Bihor a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor.

**Art. 44.** Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

### **Art. 45.**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

### **Art. 46.**

(1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.