ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 197
din 30 iulie 2024
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 210 din 25.07.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl.Ilie Gavril Bolojan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 15143 din 25.07.2024 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor şi de Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane – Direcţia economică nr. 15144 din 25.07.2024;

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 15408 din 30.07.2024 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 15497 din 30.07.2024 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza dispoziţiilor:

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 391, art. 518, art. 554 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 4 -6 din Ordonanţa de urgenţă nr. 92/2024 privind înfiinţarea reţelei naţionale de ghişee unice de eficienţă energetică;
- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2^5 din Ordonanţa de urgenţă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 68, art. 69, art. 71 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările şi modificările ulterioare;
-Ordonanţei de urgenţă nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările şi modificările ulterioare;
-Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare: Raportul final al examenului de promovare în grad al personalului contractual nr. 14526 din 17.07.2024; Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor nr. 420 din 23.07.2024;

În temeiul art. 182 alin. (1)-(2) şi alin. (4) coroborate cu ale art. 136 şi ale art. 139, precum şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Organigrama - Anexa nr. 1, Statul de funcţii - Anexa nr. 2, Regulamentul de organizare şi funcţionare - anexa nr. 3 ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziţii contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Compartimentul resurse umane.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu: Instituţia Prefectului- Judeţul Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul relaţii cu consilierii, Compartimentul resurse umane şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

PREŞEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 197 din 30.07.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 27 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 6 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
7 ex

ANEXA NR. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Bihor
Nr. 192 din 30.07.2024

Președinte
ILIE GAVRIL BOLOJAN

Vizat,
Secretar general al județului,
Marioara Carmen Soltănel

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

99

PREȘEDINTE

- CABINETUL PREȘEDINTELUI — 4
- 1 — COMPARTIMENT CABINET VICEPREȘEDINTE
- VICEPREȘEDINTE
  - DIRECȚIA ECONOMICĂ — 1+21
    - DIRECTOR EXECUTIV
    - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
      - COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL — 7
      - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE — 5
      - COMPARTIMENTUL UNITATEA DE ACHIZIȚII PUBLICE CENTRALIZATE (UCA) — 1
      - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE — 2
      - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV — 6
- SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
  - COMPARTIMENTUL JURIDIC — 5
  - COMPARTIMANTUL RELAȚII CU CONSILIERII — 2
- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN — 2
- VICEPREȘEDINTE
  - COMPARTIMENT CABINET VICEPREȘEDINTE — 1
  - DIRECȚIA ARHITECT ȘEF — 1+20
    - ARHITECT ȘEF
      - COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE — 4
      - COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI — 4
      - COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ — 2
      - COMPARTIMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ — 1
      - COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ, GIS — 3
      - COMPARTIMENTUL CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ BIHOR — 1
      - COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL — 5
  - MANAGER PUBLIC
  - DIRECȚIA TEHNICĂ — 1+31
    - DIRECTOR EXECUTIV
      - SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚĂRI NERAMBURSABILE ȘI MONITORIZARE SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE — 1+10
        - COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚĂRI NERAMBURSABILE — 8
        - COMPARTIMENTUL MEDIU ȘI MONITORIZARE SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE — 2
      - SERVICIUL INVESTIȚII, PATRIMONIU — 1+10
        - COMPARTIMENTUL INVESTIȚII — 7
        - COMPARTIMENTUL PATRIMONIU — 3
      - SERVICIUL DRUMURI JUDEȚENE ȘI TRANSPORT — 1+10
        - COMPARTIMENTUL DRUMURI JUDEȚENE — 7
        - COMPARTIMENTUL TRANSPORT — 3
- ADMINISTRATOR PUBLIC

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

Anexa
la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor
Nr. 197 din 30.07.2025

PREŞEDINTE,
ILIE-GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

Stat de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor

Nr. Crt.		Nume şi prenume/ vacant/temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcţie de demnitate publică	Funcţia publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel de studii	Funcţia contractuală		Grad / treaptă	Nivel de studii
					Înalţi funcţionari publici	de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie		
1	1	ocupat	Preşedinte al consiliului judeţean											
2	2	ocupat	Vicepreşedinte al consiliului judeţean											
3	3	ocupat	Vicepreşedinte al consiliului judeţean											
4	4	ocupat	Secretar general al judeţului						II	S				
5	5	vacant										Administrator public		S
		Compartimentul cabinetul preşedintelui												
6	1	ocupat										Consilier		S
7	2	ocupat										Consilier		S
8	3	ocupat										Consilier		S
9	4	ocupat										Consilier		S
		Compartimentul cabinet vicepreşedinte												
10	1	ocupat										Consilier		S
		Compartimentul cabinet vicepreşedinte												
11	1	ocupat										Consilier		S
		Compartimentul audit public intern												
12	1	**vacant**					**Auditor**	I	**Superior**	S				
13	2	**vacant**					**Auditor**	I	**Superior**	S				
		Compartimentul juridic												
14	1	ocupat					Consilier juridic	I	Superior	S				
15	2	ocupat					Consilier juridic	I	Superior	S				

16	3	ocupat				Consilier juridic	I	Superior	S								
17	4	ocupat				Consilier juridic	I	Superior	S								
18	5	ocupat				Consilier juridic	I	Superior	S								
		Compartimentul relații cu consilierii															
19	1	ocupat				Referent de specialitate	II	Superior	SSD								
20	2	ocupat															
															Consilier	IA	S
		Direcția economică															
21	1	ocupat				Director executiv		II	S								
22	2	ocupat				Director executiv adjunct		II	S								
		Compartimentul financiar contabil															
23	1	ocupat				Consilier	I	Superior	S								
24	2	ocupat				Consilier	I	Superior	S								
25	3	ocupat				Consilier	I	Superior	S								
26	4	ocupat				Consilier	I	Superior	S								
27	5	ocupat				Consilier	I	Superior	S								
28	6	ocupat				Consilier	I	superior	S								
29	7	ocupat				Referent	III	Superior	M								
		Compartimentul achiziții publice															
30	1	ocupat				Consilier achiziții publice	I	Superior	S								
31	2	ocupat				Consilier achiziții publice	I	Superior	S								
32	3	ocupat				Consilier achiziții publice	I	Superior	S								
33	4	Temporar vacant				Consilier achiziții publice	I	Superior	S								
34	5	Temporar vacant				Consilier achiziții publice	I	Superior	S								
		Compartimentul Unitatea de achiziții publice centralizate - UCA															
35		ocupat				Consilier achiziții publice	I	Superior	S								
		Compartimentul resurse umane															
36	1	ocupat				Consilier	I	Superior	S								
37	2	ocupat				Consilier	I	Superior	S								
		Compartimentul administrativ															
38	1	ocupat													Consilier	IA	S
39	2	**ocupat**													**Consilier**	**IA**	**S**
40	3	Temporar vacant													Consilier	I	S
41	4	ocupat													Șofer	I	M/G
42	5	ocupat													Îngrijitor		M/G

43	6	ocupat													Ingrijitor		M/G
		Direcția tehnică																
44	1	ocupat				Director executiv			II	S								
45	2	Temporar vacant				Manager public			principal	S								
		Serviciul investiții, patrimoniu																
46	1	ocupat				Șef serviciu			II	S								
		Compartimentul investiții																
47	1	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
48	2	vacant					Consilier	I	Superior	S								
49	3	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
50	4	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
51	5	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
52	6	ocupat				Referent de specialitate		II	Superior	SSD								
53	7	ocupat					Consilier	I	Asistent	S								
		Compartimentul patrimoniu																
54	1	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
55	2	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
56	3	ocupat													Consilier	IA	S	
		Serviciul drumuri județene și transport																
57	1	ocupat				Șef serviciu			II	S								
		Compartimentul drumuri județene																
58	1	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
59	2	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
60	3	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
61	4	ocupat					Consilier	I	Asistent	S								
62	5	vacant					Consilier	I	Superior	S								
63	6	ocupat													Consilier	IA	S	
64	7	vacant					Consilier	I	Debutant									
		Compartimentul transport																
65	1	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
66	2	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
67	3	ocupat					Consilier	I	Superior	S								
		Serviciul proiecte cu finanțări nerambursabile și monitorizare servicii de utilități publice																
68	1	ocupat				Șef serviciu			II	S								

		Compartimentul proiecte cu finanțări nerambursabile																	
69	1	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
70	2	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
71	3	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
72	4	ocupat					Consilier	I	Asistent	S									
73	5	Temporar ocupat					Consilier	I	Superior	S									
74	6	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
75	7	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
76	8	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
		Compartimentul mediu și monitorizare servicii de utilități publice																	
77	1	vacant					Consilier	I	Superior	S									
78	2	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
		Direcția arhitect șef																	
79	1	ocupat					Arhitect Șef		II	S									
		Compartimentul disciplină în construcții și autorizații de construire																	
80	1	vacant					Consilier	I	Superior	S									
81	2	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
82	3	vacant					Consilier	I	Superior	S									
83	4	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
		Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului																	
84	1	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
85	2	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
86	3	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
87	4	ocupat																	
		Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică															Consilier	IA	S
88	1	**vacant**					**Consilier**	**I**	**Superior**	**S**									
89	2	**vacant**					**Consilier**	**I**	**Principal**	**S**									
		Compartimentul de guvernanță corporativă																	
90	1	**vacant**					**Consilier**	**I**	**Asistent**	**S**									
		Compartimentul informatică, GIS																	
91	1	ocupat					Consilier	I	Superior	S									
92	2	ocupat															Consilier	IA	S
93	3	ocupat															Consilier	IA	S
		Compartimentul centrul național de informare și promovare turistică Bihor (CNIPT Bihor)																	

94	1	ocupat											Consilier	IA	S
		Compartimentul relații cu publicul													
95	1	ocupat					Consilier	I	Superior	S					
96	2	ocupat					Consilier	I	Superior	S					
97	3	ocupat					Consilier	I	Superior	S					
98	4	ocupat					Consilier	I	Superior	S					
99	5	Temporar vacant					Consilier	I	Superior	S					

Funcții/Numar de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total functii publice	65	11	76
Nr. total functii publice de	8	0	8
Nr. total functii publice de	57	11	68
Nr. total functii contractuale de	3	1	4
Nr. total functii contractuale de	19	0	19
Total functii în institutie	87	12	99

Anexa Nr. 3
la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor
Nr. 197/30-07-2024

Preşedinte,
Ilie Gavril BOLOJAN

Vizat,
Secretar general al judeţului,
Mărioara Carmen Soltănel

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BIHOR

CAPITOLUL I Dispoziţii generale
Secţiunea 1 Dispoziţii generale privind Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor
Secţiunea 2 Dispoziţii generale privind Consiliul Judeţean Bihor

CAPITOLUL II – Organizare şi atribuţii

CAPITOLUL III - Categorii de personal

CAPITOLUL IV – Atribuţii specifice ale structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor
***Secţiunea* I** - Secretarul general al judeţului;
Secţiunea II – Atribuţiile Compartimentului audit public intern
***Secţiunea* III**- Atribuţiile Compartimentului juridic
***Secţiunea* IV** - Atribuţiile Compartimentului relaţii cu consilierii
***Secţiunea* V** - Atribuţiile managerului public;
***Secţiunea* VI** - Atribuţiile Direcţiei economice;
***Secţiunea* VII** - Atribuţiile Direcţiei tehnice;
***Secţiunea* VIII** -Atribuţiile Direcţiei arhitect şef.

CAPITOLUL V– Dispoziţii tranzitorii şi finale.

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1.

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

(2) Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcţionari publici şi personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Prezentul Regulament cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile generale şi specifice structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, ale funcţiilor de conducere, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

(6) Dispoziţiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu

privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile 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, oraşeneşti 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, principale 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 funcţionarilor publici de conducere se face la propunerea acestora, prin dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean.

(8) În exercitarea atribuţiilor sale, preşedintele Consiliului judeţean emite dispoziţii, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 5.

(1) Consiliul judeţean are doi vicepreşedinţi aleşi cu votul majorităţii consilierilor judeţeni în funcţie.

(2) Vicepreşedinţii Consiliului judeţean şi exercită atribuţiile prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Judeţean Bihor, precum şi cele date de preşedintele Consiliului judeţean.

(3) Preşedintele Consiliului judeţean poate delega, prin dispoziţie, vicepreşedinţilor Consiliului judeţean exercitarea atribuţiilor privind serviciile publice de interes judeţean prevăzute de lege.

(4) Vicepreşedinţii Consiliului judeţean asigură coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului judeţean, în situaţia în care preşedintele Consiliului judeţean dispune această delegare, prin dispoziţie.

Art. 6.

(1) În cazurile de absenţă a Preşedintelui Consiliului judeţean, atribuţiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de preşedinte prin dispoziţie.

(2) În perioada în care este desemnat să exercite atribuţiile Preşedintelui Consiliului judeţean, vicepreşedintele în cauză semnează toate actele, în numele şi pentru Preşedintele Consiliului Judeţean.

Art. 7.

(1) Secretarul general al judeţului Bihor, denumit în continuare secretar general al judeţului, este funcţionar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie şi nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu preşedintele sau vicepreşedinţii Consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al judeţului se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

(3) Secretarul general al judeţului are studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 8.

(1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate este organizat în direcţii, servicii, şi compartimente.

(2) Direcţia, serviciul, compartimentul sunt structuri funcţionale prin care se realizează atribuţiile instituţiei şi sunt conduse de un director executiv sau şef serviciu.

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

Art. 9. Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea preşedintelui prin hotărâre a Consiliului Judeţean ori de câte ori se impune acest lucru.

Art. 10.

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor sunt organizate şi funcţionează următoarele structuri:

a) Secretarul general al judeţului;
b) Compartimentul juridic;
c) Compartimentul relaţii cu consilierii;
d) Managerul public;
e) Direcţia economică;
f) Direcţia tehnică;
g) Direcţia arhitect şef.

(2) În structura organizatorică funcţionează Compartimentul cabinetul preşedintelui precum şi 2 compartimente denumite Compartiment cabinet vicepreşedinte, înfiinţate în conformitate cu prevederile art. 194, art. 544 alin. (1) lit. g) şi lit. i), art. 545 alin. (1) şi (3) şi art. 546 lit. j) şi k) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Personalul din cadrul cabinetelor preşedintelui este numit şi eliberat din funcţie pe baza propunerii preşedintelui sau vicepreşedinţilor consiliului judeţean, iar atribuţiile personalului se stabilesc, în condiţiile legii de către persoanele în subordinea cărora funcţionează cabinetul.

Art. 11.

(1) Preşedintele, vicepreşedinţii, secretarul general al judeţului şi administratorul public asigură conducerea, coordonarea şi controlul activităţii desfăşurate de compartimentele de specialitate din subordine/coordonare, aşa cum rezultă din actele normative în vigoare, organigrama aprobată şi dispoziţiile preşedintelui.

(2) Secretarul general al judeţului răspunde de legalitatea dispoziţiilor preşedintelui şi de hotărârile consiliului judeţean, coordonează din punct de vedere juridic activitatea direcţiilor, serviciilor sau compartimentelor independente, chiar dacă nu este în subordine directă, potrivit organigramei.

Art. 12.

(1) Secretarul general al judeţului/ directorul executiv/directorul executiv adjunct/arhitectul şef/ şeful de serviciu au următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul direcţiei sau serviciului pe care îl conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

a) conduc, organizează, îndrumă, controlează şi răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

b) stabilesc atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

c) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;

d) elaborează, revizuiesc şi contrasemnează fişele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condiţiile legii;

e) repartizează lucrări în mod echitabil şi în concordanţă cu importanţa postului, pentru personalul din subordine;

f) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;

g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;

h) urmăresc şi iau măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul lor de activitate;

i) propun spre aprobare obiectivele pentru structurile pe care le conduc;

j) întocmesc şi revizuiesc planul de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc şi îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor, monitorizează îndeplinirea acţiunilor prevăzute în plan;

k) verifică, vizează, şi/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;

l) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislaţiei în vigoare;

m)dispun, în condiţiile 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 şi propun plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;

n) aprobă şi urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare şi programelor de activitate ale compartimentelor;

o) prezintă propuneri privind relaţiile cu instituţii şi organizaţii din alte ţări;

p) reprezintă instituţia în raporturile cu alte instituţii în limitele competenţelor stabilite de preşedinte;

q) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii compartimentului respectiv;

r) monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara instituţiei, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

s) exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici de conducere pot delega, în condiţiile legii, o parte din atribuţiile lor funcţionarilor din subordine, în condiţiile legii.

(3) Pentru celelalte compartimente de specialitate, coordonarea se va face prin persoanele desemnate în acest sens, de preşedintele consiliului judeţean.

(4) Delegarea atribuţiilor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor se realizează în condiţiile prevăzute la art. 438 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 13.

(1) În scopul organizării executării legii şi a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului judeţean îndeplineşte următoarele atribuţii generale, rezultate din competenţa autorităţii administraţiei publice judeţene:

a) aplicarea şi executarea legislaţiei în vigoare, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Judeţean Bihor şi dispoziţiile emise de preşedintele acestuia;

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

c) elaborarea şi avizarea proiectelor de acte administrative, precum şi fundamentarea tehnică, economică şi juridică a acestora şi a altor acte juridice încheiate de Judeţul Bihor şi/sau Consiliului Judeţean în exercitarea competenţelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public sau privat al unităţii administrativ teritoriale;

d) elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării actelor normative, în vederea realizării competenţelor autorităţii publice;

e) acordă fără plată, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale şi cu aprobarea preşedintelui Consiliului Judeţean, asistenţă tehnică, juridică, economică şi de altă natură;

f) exercitarea de activităţi de îndrumare, consiliere, audit şi control, conform prevederilor legale în vigoare şi în condiţiile prezentului Regulament;

g) asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;

h) gestionarea resurselor umane şi a fondurilor publice;

i) colectarea creanţelor bugetare;

j) reprezentarea intereselor autorităţii publice în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de Preşedintele Consiliului judeţean, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

k) realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;

l) asigură îndeplinirea în concret a atribuţiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiţii de legalitate şi oportunitate;

m)îndeplineşte orice alte atribuţii rezultate din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Judeţean şi dispoziţiile emise de preşedinte;

n) în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, personalul de conducere şi execuţie din structura auditată are obligaţia să ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a auditului public intern.

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

p) răspunde în condiţiile legii şi ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfăşurată.

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

(3) Fiecare structură funcţională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea proprie;

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

c) colaborează cu structurile similare din alte autorităţi/instituţii publice, cu organizaţiile asociative ale funcţionarilor publici, din ţară şi străinătate, cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul administraţiei publice;

d) colaborează cu toate structurile funcţionale ale aparatului de specialitate în îndeplinirea atribuţiilor specifice;

e) acordă consultanţă în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, la cererea acestora, întocmeşte şi transmite precizări şi recomandări pentru autorităţile administraţiei publice locale asigurând difuzarea lor;

f) elaborează studii/analize/prognoze potrivit atribuţiilor ce îi revin şi le comunică celorlalte structuri funcţionale ale consiliului judeţean, la solicitarea acestora;

g) propune sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne.

CAPITOLUL III

Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean

Art. 14.

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

a) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile din Partea VI- Titlul II-Statutul funcţionarilor publici din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislaţiei muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislaţiei muncii.

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

(3) Angajarea, promovarea şi evaluarea activităţii ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Atribuţii specifice structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor

Secţiunea I- Secretarul general al judeţului

Art. 15. Atribuţiile Secretarul general al judeţului:

(1) Secretarul general al judeţului este subordonat presedintelui consiliului judetean si îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a)avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean şi hotărârile consiliului judeţean;

b)participă la şedinţele consiliului judeţean;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d)coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f)asigură procedurile de convocare a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului judeţean;

g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i)poate propune preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j)efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului judeţean a consilierilor judeţeni;

k)numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l)informează preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n)urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele consiliului judeţean şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) nominalizează împreună cu preşedintele consiliului judeţean compartimentul/compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean, precum şi comisia/comisiile de specialitate a Consiliului judeţean, în vederea emiterii/elaborării rapoartelor prevăzute de lege cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, sens în care stabileşte termene de elaborare pentru emiterea raportului de către compartimentul/compartimentele de resort, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege

p) elaborează un raport fundamentat pe temeiuri juridice cu privire la eventuale obiecţii de legalitate asupra proiectelor de acte administrative şi actelor administrative sau juridice transmise spre semnare/avizare/contrasemnare

r) asigură stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate, precum şi continuitatea conducerii şi realizării legăturilor funcţionale între structurile aparatului de specialitate al Consiliului judeţean;

s)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;

ş)alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

Secţiunea II – Atribuţiile Compartimentului audit public intern

Art. 16

(1) Auditul public intern este o activitate funcţional independentă şi obiectivă care dă asigurări de consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice, ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

(2) Activitatea de audit intern este organizată şi funcţionează în subordinea preşedintelui consiliului judeţean. În baza dispoziţiilor legale în vigoare, Compartimentul audit intern îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Elaborează şi actualizează normele metodologice privind exercitarea auditului public intern la nivelul Consiliului Judeţean şi al instituţiilor din subordine;
b) Elaborează proiectul planului de audit public intern;
c) Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Consiliului Judeţean şi a instituţiilor subordonate sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă si eficacitate;
d) Auditează la nivelul Consiliului Judeţean şi al instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea acestuia, domeniile cuprinse in normele metodologice, cel puţin odată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea;
e) Informează Uniunea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
f) Raportează periodic preşedintelui Consiliului Judeţean asupra constatărilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activităţile de audit intern;
g) Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
h) În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat preşedintelui Consiliului Judeţean;
i) Organizează şi exercită activităţi de consiliere în cadrul Consiliului Judeţean şi entităţilor publice subordonate în concordanţă cu standardele de audit;
j) Auditorul intern desfăşoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
k) Auditorii interni au acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul şi obiectivele precizate în ordinul de serviciu.
l) Auditorii interni pot solicita date, informaţii precum şi copii ale documentelor, certificate de conformitate, de la persoane juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar aceştia au obligaţia de a le pune la dispoziţie la data solicitată. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane juridice orice fel de reverificări financiare şi contabile legate de activităţile de control intern.
m) Auditorii interni elaborează un proiect de raport public intern la sfârşitul fiecărei misiuni de audit public intern, acesta va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile, recomandările. Raportul de audit intern este însoţit de documente justificative.
n) Auditorii interni au obligaţia perfecţionării cunoştinţelor profesionale – perioada estimată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

Secţiunea III - Compartimentul juridic

Art. 17. Compartimentului juridic este în subordinea secretarului general al judeţului şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) asigură reprezentarea Judeţului Bihor, a Consiliului Judeţean Bihor şi a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, precum şi în faţa altor autorităţi şi instituţii cu activitate jurisdicţională, în baza mandatului acordat;

b) asigură reprezentarea Judeţului Bihor, a Consiliului Judeţean Bihor şi a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor în faţa notarilor publici precum si în raporturile cu orice alte persoane

fizice sau juridice, române sau străine, în baza mandatului acordat;

c) acordă consultanţă şi asistenţă juridică consiliilor locale şi primăriilor, la solicitarea acestora aprobată de Preşedintele consiliului judeţean, iar reprezentarea acestora se poate face pe baza delegaţiei emise de primar;

d) concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;

e) ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor;

f) propune măsuri pentru realizarea (recuperarea) creanţelor în situaţia în care Judeţul sau Consiliul Judeţean au calitatea de creditor, la solicitarea Direcţiei generale economice în vederea obţinerii titlurilor executorii şi acordă sprijinului necesar pentru executarea acestora;

g) solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile şi le comunică structurilor interesate din cadrul aparatului propriu al consiliului judeţean;

h) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic respectiv referate de fundamentare ce fundamentează proiecte de dispoziţii, rapoarte de specialitate ce însoţesc proiectele de hotărâri;

i) redactează referatele ce fundamentează proiecte de dispoziţii şi rapoartele de specialitate ce însoţesc proiectele de hotărâri, care au fost repartizate serviciului juridic-contencios;

j) asigură asistenţă juridică compartimentelor de specialalitate din cadrul aparatului propriu al consiliului judeţean la solicitarea acestora;

k) formulează în termen legal răspuns la petiţiile şi cererile adresate Consiliului judeţean şi Preşedintelui consiliului judeţean care au fost repartizate spre solutionare serviciului juridic-contencios;

l) redactează opinii juridice cu privire la lucrările şi documentele transmise de Consiliul judeţean sau Preşedintele consiliului judeţean spre analiză;

m) formulează observaţii la rapoartele de specialitate ce însoţesc proiectele hotărârilor consiliului judeţean precum şi la proiectele de contracte şi a oricăror alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Judeţului, Consiliului judeţean sau Preşedintelui consiliului judeţean;

n) asigură asistenţa şi reprezentarea juridică a instituţiilor şi operatorilor economici din subordinea şi de sub autoritatea consiliului judeţean, la solicitarea acestora aprobată de Preşedintele consiliului judeţean;

o) asigură existenţa unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică a serviciului juridic-contencios, precum şi actualizarea continuă a acesteia, sens în care înregistrează, evidenţiază şi urmăreşte circuitul la zi a publicaţiilor existente în biblioteca juridică (literatură de specialitate, doctrină, tratate de specialitate, etc.) sub rezerva exeist fond ;

Secţiunea IV - Compartimentul relaţii cu consilierii

Art. 18. Compartimentul relaţii cu consilierii este în subordinea secretarului general al judeţului şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) asigură transmiterea mapelor de şedinţă pentru consilierii judeţeni şi a invitaţiilor pentru şedinţele consiliului judeţean;

b) sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii consiliului judeţean;

c) ia măsurile necesare publicării în presa a dispoziţiilor de convocare Consiliului Judeţean Bihor în şedinţe ordinare si extraordinare în termenele prevăzute de lege;

d) ţine evidenţa prezenţei, absenţei motivate sau nemotivate ale consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate şi la lucrările Consiliului Judeţean Bihor;

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

f) asigură legătura între consilierii judeţeni şi orice alte persoane fizice sau juridice interesate, în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

g) ţine evidenţa consilierilor judeţeni, inclusiv pe formaţiuni politice, alianţe electorale şi politice, precum şi modalităţile de contacte ale acestora (telefon, fax, e-mail);

h) ţine legătura cu preşedinţii comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Bihor, stabilind data şi ora ţinerii şedinţelor comisiilor de specialitate;

i) asigură convocarea consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate şi la şedinţele ordinare/extraordinare ale Consiliului Judeţean Bihor;

j) întocmeşte dosarele şedinţelor Consiliului Judeţean Bihor şi răspunde de ordonarea, păstrarea şi arhivarea acestora;

k) ordonează, păstrează şi arhivează hotărârile adoptate şi dispoziţiile preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor ;

l) înregistrează şi ţine evidenţa dispoziţiilor preşedintelui şi hotărârile consiliului judeţean,precum şi a proiectelor de dispoziţii şi hotărâri, asigură multiplicarea acestora şi transmiterea în termenul legal, luând măsuri pentru publicarea în presă, când este cazul;

m)conlucrează la întocmirea raportului anual al preşedintelui cu privire la starea şi activitatea administraţiei judeţului şi a atribuţiilor proprii precum şi a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor judeţeni şi cele ale comisiilor de specialitate;

n) predă Instituţiei Prefectului judeţului Bihor hotărârile şi dispoziţiile in condiţiile legii pentru verificarea legalităţii de către prefect;

o) ia măsurile necesare pentru publicarea pe site-ul Consiliului Judeţean Bihor a informaţiilor de interes public (proces-verbal al şedinţelor consiliului judeţean, hotărâri), conform metodologiei prevăzute în Dispoziţia presedintelui consiliului judetean;

p) asigură, prin persoana desemnată, implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese ale consilierilor judeţeni (înregistrarea declaraţiilor în registrele speciale, eliberare dovada, transmiterea de copii certificate la Agenţia Naţională de Integritate, publicarea pe site a declaraţiilor de avere şi de interese, etc) ;

q) efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a şedinţelor Consiliului Judeţean Bihor precum şi a altor şedinţe dispuse de conducerea instituţiei;

r) asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor Consiliului Judeţean Bihor precum şi a altor şedinţe dispuse de conducerea instituţiei, întocmind procesele verbale ale acestora;

s) elaborează şi redactează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţiile preşedintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;

t) elaborează şi redactează proiectului de dispoziţie a preşedintelui privind convocarea Consiliului Judeţean Bihor în şedinţă ordinară/extraordinară;

u) elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului judeţean;

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

w) asigură desfăşurarea în bune condiţii a programului de audienţe acordate de către conducerea Consiliului Judeţean Bihor (preşedinte, vicepreşedinţi) şi, după caz, a audienţelor acordate în teritoriu de către preşedintele Consiliului Judeţean Bihor:

- participă la audienţele acordate de către conducerea Consiliului Judeţean Bihor, asigurând consemnarea acestora în Note de audienţă;
- ţine evidenţa audienţelor în registrul special;
- urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audienţe,
- comunică în timp util răspunsul către petenţi;

aa) asigură publicarea în eticheta distinctă creată în structura paginii de internet a Consiliului Judeţean Bihor "Monitorul Oficial Local" al Judeţului Bihor a documentelor prevăzute în Anexa nr.1 –Procedura de organizare şi publicare a monitoarelor oficiale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic din Ordonanţa de urgenţă nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

bb) asigură publicarea documentelor mai sus menţionate atât în limba română cât şi în limba maghiară;

cc) asigură monitorizarea procedurilor administrative;

dd) publică actele administrative emise de preşedintele consiliului judeţean, după caz, cu caracter normativ;

Secţiunea V – Managerul public

Art.19

(1) Managerul public îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului general al Direcţiei generale tehnice.

(2) Activitatea managerului public este reglementată de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 92/2008 privind Statutul funcţionarului public denumit manager public, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului României nr. 783/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcţionarului public denumit manager public.

(3) Conform statutului, managerul public asigură:

1. revizuirea procedurilor şi a regulamentelor specifice instituţiei, în conformitate cu standardele Uniunii Europene de calitate şi eficienţă;
2. aplicarea de principii şi tehnici moderne de management al proiectelor;
3. aplicarea de principii şi tehnici moderne de management operaţional, supervizare şi control al calităţii;
4. aplicarea de principii şi tehnici moderne de management al resurselor umane;
5. aplicarea de principii şi tehnici moderne privind bugetarea şi managementul financiar din sectorul public.;
6. aplicarea de principii şi tehnici moderne privind managementul informaţiei, comunicare şi relaţii publice.

(4) Managerul public îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) Coordonează activităţi, proiecte, programe, compartimente, alte structuri organizatorice sau servicii publice, în funcţie de obiectivele pe care le are de atins, conform delegării competenţelor prin Dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean;

b) Identifică domenii care ar putea beneficia de asistenţă externă privind reforma administraţiei publice, precum şi de proiecte corespunzătoare;

c) Susţine prezentări publice în domeniul reformei administraţiei publice şi integrării europene, precum şi în alte domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituţiei;

d) Revizuieşte, evaluează şi propune recomandări în scopul simplificării, modernizării şi îmbunătăţirii modalităţilor de prestare a serviciilor publice în relaţie cu beneficiarii;

e) Elaborează şi propune strategii de comunicare şi management la nivel intra si interinstituţional;

f) Elaborează metodologii de monitorizare continuă şi control al calităţii activităţilor privind reforma administraţiei publice şi integrarea europeană;

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

h) (2) Managerul public colaborează, la solicitarea preşedintelui consiliului judeţean, cu alte structuri din cadrul Consiliului Judeţean Bihor în vederea realizării următoarelor activităţi, pe domenii specifice:

- **Managementul instituţiei:**

1. Implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externa;
2. Elaborarea procedurilor de lucru specifice activităţilor curente ale instituţiei;
3. Elaborarea de strategii specifice domeniului;
4. Utilizarea eficienta a resurselor în calitate de lideri, coordonatori sau membri pe termen lung, mediu sau scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau reţele interinstituţionale, pentru a stimula abordările creative si fezabile vizând soluţionarea problemelor şi modernizarea practicilor din sectorul public;
5. Evaluarea, revizuirea şi propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
6. Utilizarea de instrumente şi tehnici manageriale în administraţia publică;

7. Formularea de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
8. Elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea de politici şi strategii;
9. Monitorizarea şi evaluarea implementării de politici, strategii sau programe;

Secţiunea VI - ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI ECONOMICE

Art.20.

(1) Direcţia economică este structura funcţională a aparatului de specialitate a Consiliului judeţean care asigură gestionarea, administrarea şi utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane din cadrul Consiliului Judeţean Bihor şi a judeţului Bihor.

(2) Structura Direcţiei economice este următoarea:

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

(3) În gestionarea resurselor financiare nerambursabile comunitare, aferente proiectelor derulate la nivelul consiliului judeţean sau a consiliilor locale, direcţia generală participă la desfăşurarea de activităţi de control financiar, efectuare a plăţilor, precum şi activităţi specifice de coordonare, care nu sunt în sarcina altor structuri din aparatul de specialitate al consiliului judeţean.

Art. 21. Compartimentul financiar contabil

Atribuţiile Compartimentului financiar contabil sunt următoarele:

a) organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a bugetului propriu al consiliului judeţean şi defalcarea prevederilor bugetare pe instituţiile finanţate de Consiliului Judeţean Bihor în baza fundamentărilor primite de la acestea;

b) întocmeşte proiectul bugetului propriu, verifică, analizează şi centralizează bugetele instituţiilor subordonate, având obligaţia respectării structurii pe capitole şi subcapitole a bugetelor respective, potrivit legislaţiei în vigoare;

c) în vederea finanţării cheltuielilor privind unităţile subordonate comunică unităţilor subordonate indicatorii financiari aprobaţi, verifică şi corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcţie de propunerile făcute de unităţile subordonate prin proiectele de buget;

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

e) elaborează variante privind nivelul şi evoluţia cheltuielilor pentru acţiunile finanţate din bugetul judeţean şi bugetele instituţiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;

f) verifică şi analizează proiectele bugetelor instituţiilor subordonate, urmărind necesitatea,
oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente şi creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;

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

h) analizează şi centralizează solicitările unităţilor administrativ-teritoriale privind necesarul de fonduri pentru cofinanţarea proiectelor de infrastructură şi programelor de dezvoltare locală;

i) elaborează analize privind evoluţia indicatorilor bugetari;

j) elaborează proiecte de hotărâri privind aprobarea/rectificarea bugetului local al Judeţului Bihor şi a institutiilor subordonate;

k) analizează cererile şi elaborează documentaţiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuielile secţiunii de funcţionare şi de dezvoltare, urmărind respectarea legalităţii, necesităţii şi oportunităţii acestora în limitele aprobate prin buget şi în raport cu îndeplinirea acţiunilor şi utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;

l) redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe, potrivit Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

m) răspunde de stabilirea, constatarea şi controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului propriu;

n) în baza contractelor încheiate operează facturarea lunară a creanţelor;

o) efectuează plăţi în vederea stingerii obligaţiilor de plată derivate din angajamentele legale ale instituţie;

p) asigură transferul sumelor aprobate prin buget instituţiilor subordonate consiliului judeţean;

q) introduce angajamente şi recepţii în programul naţional FOREXEBUG în vederea decontării operaţiunilor de plăţi prin conturile instituţiei, deschise la Trezoreria Statului;

r) elaborează politicile contabile aplicabile la nivelul consiliului judeţean care sunt utilizate la întocmirea situaţiilor financiare anuale în conformitate cu reglementările contabile în vigoare;

s) organizează şi conduce contabilitatea: capitalurilor proprii, împrumuturilor şi datoriilor asimilate, activelor fixe, stocurilor, terţilor, operaţiunilor la trezoreria statului şi la instituţiile de credit, veniturilor şi cheltuielilor bugetare, precum şi a angajamentelor bugetare;

t) asigură întocmirea, circulaţia şi 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 şi cronologică a înregistrărilor contabile, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerinţele interne cât şi în relaţiile cu terţii;

w) întocmeşte, editează şi păstrează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea-mare;

x) asigură efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv la nivelul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, determină rezultatele acesteia pe care le supune aprobării persoanelor competente; înregistrează în contabilitate valorificarea inventarierii în vederea cuprinderii acesteia în situaţiile financiar-contabile anuale;

y) înregistează operaţiunile de închidere a exerciţiului financiar şi stabilirea rezultatului execuţiei bugetare;

z) colectează şi analizează execuţiile de casă lunare ale instituţiilor subordonate Consiliului Judeţean Bihor;

aa) întocmeşte raportările financiare lunare conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

bb) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale aferente bugetului propriu: bilanţ, contul de rezultat patrimonial, situaţia fluxirilor de trezorerie, anexele la acestea;

cc) întocmeşte situaţiile financiare centralizate (trimestriale şi anuale) conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice prin completarea formularelor solicitate: bilanţ, cont de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de trezorerie, conturi de execuţie bugetară şi anexe; Asigură prelucrarea acestora în programul informatic pus la dispoziţie de Ministerul Finanţelor Publice şi pe suport de hârtie;

dd) asigură întocmirea şi depunerea formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare în sistemul naţional de raportare FOREXEBUG;

ee) în lunile aprilie, iulie şi octombrie, pentru trimestrul expirat, şi cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, prezintă în şedinţă publică, spre analiză şi aprobare de către autorităţile deliberative, execuţia bugetelor întocmite pe cele două secţiuni: de funcţionare şi dezvoltare, cu

scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare bugetară locală;

ff) întocmeşte, editează şi păstrează subregistrul datoriei publice locale interne directe a Judeţului Bihor precum şi subregistrul datoriei publice locale interne garantate;

gg) monitorizează financiar şi tehnic contractele serviciilor sociale acordate de furnizorii publici şi privaţi

hh) întocmeşte raportările lunare privind datoria publică locală conform legislaţiei specifice în vigoare

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

jj) asigură înregistrarea şi notificarea licenţelor pentru societăţile de pază a bunurilor şi persoanelor care au sediul social în judeţul Bihor;

kk) asigură derularea în bune condiţii a Programului pentru şcoli al României pentru elevii din învăţământul primar şi gimnazial de stat şi privat, precum şi pentru copiii preşcolari din grădiniţele de stat şi private cu program normal de 4 ore, conform legislaţiei în vigoare;

ll) efectuează controale la depozitele furnizorilor şi în unităţile şcolare în vederea urmăririi şi respectării clauzelor stipulate în contract în ceea ce priveşte graficul de livrare, termenul de valabilitate al produselor, ambalajul produselor, etc. pentru a asigura aprovizionarea la timp cu produse lactate, fructe şi produse de panificaţie conform graficului de distribuţie;

mm) verifică toate procesele verbale de recepţie şi facturile, confruntând cantitativ şi valoric situaţia pe zone, în baza anexelor primite de la unităţile de învăţământ beneficiare;

nn) urmăreşte derularea de măsuri educative care însoţesc distribuţia fructelor, legumelor, laptelui şi produselor lactate aferente Programului pentru şcoli al României;

oo) actualizează lista unităţilor şcolare care beneficiază de produsele distribuite prin Programul pentru şcoli al României;

pp) întocmeşte şi depune la APIA Bihor Cererea de aprobare/actualizare a solicitantului;

qq) întocmeşte şi depune semestrial, la APIA Bihor, documentaţia pentru acordarea ajutorului financiar FEGA în cadrul Programului pentru şcoli al României Bihor, în vederea recuperării sumelor plătite pentru derularea programului;

rr) întocmeşte rapoarte şi informări periodice privind activitatea desfăşurată, asigurând transparenţa derulării Programului pentru şcoli al României;

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

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

uu) îndeplineşte orice alte sarcini din domeniul său de competenţă reieşite din actele normative şi dispoziţiile structurilor de conducere ale consiliului judeţean;

Art. 22. Compartimentul achiziţii publice

Atribuţiile Compartimentului achiziţii publice sunt următoarele:

a) Întreprinde toate demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

b) Solicită, centralizează şi analizează necesarul de achiziţii publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Judeţean Bihor.

c) Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice, şi, dacă e cazul, strategia anuală de achiziţii.

d) Planifică şi pregăteşte graficul de organizare şi realizare/derulare al procedurilor de

achiziţii publice, in funcţie de valoarea resurselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri.

e) Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea şi transparenţa procedurilor de achiziţie publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

f) Pregăteşte şi elaborează documentaţia de atribuire aferentă procedurii de achiziţie publică în conformitate cu solicitările structurilor beneficiare, împreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Bihor.

g) Încurajează şi asigură mediul concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate (invitaţii de participare, site-ul Consiliului Judeţean Bihor, adresă poştă electronică);

h) Asigură multiplicarea şi distribuirea documentelor specifice procesului de realizare a achiziţiilor publice;

i) Oferă relaţii, clarificări, completări referitoare la documentatia de atribuire, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea tuturor celor interesaţi;

j) Face propuneri privind constituirea comisiilor de evaluare şi redactează referatul şi dispoziţia Preşedintelui referitoare la componenţa comisiei;

k) Aplică, derulează şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

l) Poate face parte din comisiile de evaluare ale procedurilor de achiziţie publică sau din alte comisii de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare;

m)Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conţinutul documentaţiei de atribuire, după caz;

n) Asigură toate condiţiile necesare elaborării şi comunicării, după caz, a tuturor documentelor specifice procedurilor de achiziţie (redactarea proceselor verbale, solicitărilor de clarificare, raportului de atribuire, comunicarea rezultatelor, restituirea garanţiilor de participare, etc.);

o) Elaborează toate documentele şi întreprinde toate activităţile necesare pentru soluţionarea contestaţiilor ce privesc procedurile de achiziţie publică, la nivel de Consiliul Naţional şi comunicarea rezolvării acestora;

p) Realizează achiziţiile directe necesare, în conformitate cu solicitările primite de la compartimentele de specialitate.

q) Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei pentru toate procedurile derulate, precum şi pentru achiziţiile directe.

r) Asigură elaborarea contractelor de achiziţie publică încheiate de către Consiliul Judeţean Bihor;

s) Îndrumă şi acordă consultanţă consiliilor locale şi altor instituţii publice care solicită consiliere în domeniul specific;

t) Întocmeşte rapoarte şi informări periodice privind activitatea desfăşurată în conformitate cu prevederile legale.

Art. 23 Compartimentul Unitatea de achiziţii publice centralizate (UCA)

Atribuţiile Compartimentului Unitatea de achiziţii publice centralizate (UCA) sunt următoarele:

a) transmite către utilizatori notificările pentru colectarea necesităţilor acestora;

b) colectează, analizează şi centralizează necesităţile utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziţii centralizate;

c) elaborează Programul anual al achiziţiilor publice pentru categoriile de achiziţii centralizate;

d) standardizează specificaţiile tehnice pentru categoriile de achiziţii centralizate pentru care organizează proceduri de atribuire centralizate;

e) transmite către utilizatori specificaţiile tehnice standardizate, analizează propunerile/observaţiile primite de la utilizatori şi decide cu privire la preluarea acestora;

f) realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziţionate în sistem centralizat;

g) întocmeşte notele justificative de selectare a procedurii şi le supune aprobării preşedintelui Consiliului Judeţean;

h) elaborează Documentul Unic de Achiziţie European (DUAE), strategia de contractare, documentaţia de atribuire, precum şi orice alte documente aferente pentru procedurile de atribuire centralizate;

i) elaborează expunerile de motive şi dispoziţiile preşedintelui Consiliului Judeţean privind numirea comisiilor de evaluare/negociere;

j) răspunde de publicitatea procedurilor de atribuire centralizate: redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, anunţurile de atribuire, în conformitate cu dispoziţiile legale, în vederea publicării acestora în SEAP şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

k) elaborează calendarul procedurii de atribuire centralizată, necesar pentru planificarea procesului de achiziţie, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea procesului de achiziţie, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum şi orice alte termene care pot influenţa procedura de atribuire centralizată;

l) organizează procedurile de atribuire centralizate, în conformitate cu dispoziţiile legale;

m) atribuie contracte subsecvente, pe baza abordării stabilite în strategia de contractare;

n) răspunde la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici şi formulează solicitări de clarificări adresate operatorilor economic, în conformitate cu dispoziţiile 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/ofertanţii câştigători în vederea încheierii acordului-cadru centralizat/contractului de achiziţie publică;

r) transmite utilizatorilor acordurile-cadru centralizate;

s) administrează sistemele dinamice de achiziţie;

t) transmite utilizatorilor documentaţia care a stat la baza administrării sistemului dinamic de achiziţie şi a informaţiilor privind ofertantul/ofertanţii declarat/declaraţi câştigător(i) în vederea încheierii de către utilizatori a contractului/contractelor de achiziţie publică.

u) monitorizează acordurile-cadru centralizate/contractele de achiziţie publică;

v) elaborează punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii vizând procedura de atribuire centralizată şi îl transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, SEAP şi operatorului economic care a depus contestaţia;

w) duce la îndeplinire măsurile impuse Consiliului Judeţean de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

x) întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

y) în baza Referatelor de necesitate, a Notelor justificative privind determinarea valorii estimate şi/sau a Caietelor de sarcini elaborează Anexa la Programul anual al achiziţiilor publice pentru categoriile de achiziţii centralizate şi întocmeşte Notele justificative pentru alegerea procedurii de atribuire centralizată prin achiziţie directă, urmărind achiziţiile directe;

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

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

bb) primeşte de la utilizatori contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate şi contractele încheiate de utilizatori în cazul utilizării sistemului dinamic de achiziţie;

cc) înregistrează, centralizează şi ţine evidenţa tuturor acordurilor-cadru/contractelor de achiziţie publică, a contractelor subsecvente şi a contractelor de achiziţie publică încheiate în cadrul sistemelor dinamice de achiziţie;

dd) elaborează informări şi rapoarte specifice achiziţiilor centralizate de produse, servicii şi lucrări;

ee) întocmeşte şi menţine Registrul utilizatorilor;

ff) asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;

gg) îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de Preşedintele Consiliului Judeţean, relevante bunei funcţionări a unităţii de achiziţii centralizate şi/sau în legătura cu obiectivele Compartimentului Unitate de achiziţii centralizate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 24 Compartimentul resurse umane

Compartimentul resurse umane are în principal următoarele atribuţii:

a) asigură elaborarea organigramei şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor;

b) organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici în cadrul aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor;

c) în colaborare cu Compartimentul financiar contabil stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget, urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a fondului de salarii;

d) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistenţă de specialitate pe întreg procesul de evaluare,

e) verifică modul de întocmire şi respectare a prevederilor legale în vigoare a organigramelor, statelor de funcţii şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale instituţiilor din subordinea şi de sub autoritatea Consiliului Judeţean Bihor şi întocmeşte documentele necesare pentru aprobarea acestora de către Consiliul Judeţean Bihor;

f) întocmeşte proiectele actelor administrative privind numirea, modificarea, încetarea mandatului reprezentanţilor Judeţului Bihor în consilii de administraţie, adunări generale şi alte organe de conducere ale instituţiilor subordonate, ale întreprinderilor publice în care Judeţul Bihor deţine participaţii, precum şi ale asociaţiilor şi fundaţiilor în care Judeţul Bihor este membru asociat/fondator, în condiţiile legii;

g) întocmeşte proiectele actelor administrative privind alte aspecte de organizare şi funcţionare ale instituţiilor subordonate, ale întreprinderilor publice în care Judeţul Bihor deţine participaţii, precum şi ale asociaţiilor şi fundaţiilor în care Judeţul Bihor este membru asociat/fondator, decât cele amintite mai sus, în condiţiile legii;

h) asigură realizarea procesului de evaluare anuală/finală a conducătorilor instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean Bihor, conform legislaţiei în vigoare, asigurând asistenţă de specialitate pe întreg procesul de evaluare,

i) întocmeşte, modifică şi ţine evidenţa contractelor de management, a contractelor de muncă şi a rapoartelor de serviciu pentru conducătorii instituţiilor din subordine,

j) răspunde de întocmirea statului de personal pentru personalul contractual şi pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, în concordanţă cu organigrama şi statul de funcţii aprobate;

k) asigură respectarea condiţiilor legale în vigoare în ce priveşte angajarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcţii, acordarea de grade şi trepte profesionale, recompense şi sancţionarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor , precum şi pentru conducătorii instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean Bihor,

l) întocmeşte documentele necesare pentru încadrări, promovări, transferuri, încetări raporturi de serviciu, încetări contracte de muncă şi alte mişcări de personal (proiecte

dispoziţii,contracte individuale de muncă, contracte de management, acte adiţionale le CIM, note de lichidare), inclusiv pentru conducătorii instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean Bihor,

m)întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;

n) urmăreşte drepturile salariaţilor privind acordarea sporului de vechime în muncă şi a concediilor de odihnă;

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

p) elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Judeţean Bihor, regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate şi regulamentul de ordine interioară;

q) asigură potrivit legii pregătirea, organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante şi pentru promovarea personalului în funcţie/grad/grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, precum şi pentru conducătorii instituţiilor subordonate;

r) elaborează proiectele de dispoziţii specifice activităţii compartimentului (constituirea comisiei paritare, comisiei de disciplină, stabilirea unor măsuri cu caracter intern, constituirea comisiei de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor etc) şi asigură comunicarea acestora celor în drept;

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

t) ţine evidenta concediilor de boală, de studii si fără plată si separat, a concediilor de odihnă;

u) completează registrul general de evidenţă a salariaţilor încadraţi pe bază de contract individual de muncă (REVISAL) şi îl transmite ITM;

v) răspunde de întocmirea în format electronic, completarea şi păstrarea Registrului de evidenţă a funcţionarilor publici;

w) asigură întocmirea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu pentru personalul din aparatul aparatul de specialitate;

x) eliberează adeverinţe privind calitatea de persoană încadrată în muncă, privind vechimea în specialitate şi în muncă, contribuţiei de asigurări sociale, a contribuţiei la bugetul asigurărilor pentru şomaj şi a contribuţiei la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;

y) primeşte şi gestionează fişele de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate şi pentru conducătorii instituţiilor din subordinea consiliului judeţean, acordă asistenţă de specialitate, şefilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean la întocmirea fişelor de post;

z) acordă, în condiţiile legii, asistenţă de specialitate în domeniul resurselor umane,

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

bb) întocmeşte pontajul lunar pentru personalul din cadrul Direcţiei generale economice;

cc) asigură transmiterea la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a situaţiilor privind funcţionarii publici precum şi situaţia funcţiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, potrivit prevederilor legale(Portal de management);

dd) asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a legislaţiei muncii;

ee) ia măsurile necesare pentru obţinerea avizelor prealabile pentru funcţiile publice, dacă este cazul, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor;

ff) asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese de către persoanele care au obligaţia depunerii acestora;

gg) întocmeşte rapoarte statistice privind numărul salariaţilor şi al posturilor;

hh) monitorizează aplicarea prevederilor legale în vigoare privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituţiei, asigura consiliere etică;

ii) primeşte, soluţionează, păstrează şi arhivează corespondenţa creată la nivelul compartimentului;

jj) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pe problematicile specifice corpului funcţionarilor publici;

kk) întocmeşte statele de plată, centralizatoarele şi situaţiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor şi a drepturilor cuvenite consilierilor judeţeni, a membrilor A.T.O.P. precum şi alte documente privind acordarea acestor drepturi;

ll) efectuează plăţile care rezultă din statele de plată întocmite;

mm) urmăreşte popririle făcute de terţe persoane asupra veniturilor angajaţilor şi efectuează reţinerile din salariu;

nn) întocmeşte şi depune declaraţiile lunare privind obligaţiile faţă de diferite bugete la organele abilitate ale statului, potrivit legislaţiei în vigoare;

oo) întocmeşte ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariaţii şi veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor;

pp) întocmeşte şi raportează periodic situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;

qq) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

Art. 25. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte propunerile anuale privind cheltuielile administrative;

b) gestionează şi răspunde de exploatarea eficientă ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi bunurilor materiale aflate în administrarea operativă directă a sediului instituţiei;

c) participă la inventarierea mijloacelor fixe şi ale obiectelor de inventar şi a celor privind transmiterea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar la alte unităţi în condiţiile legii ;

d) participă la procedura de scoatere din funcţiune şi casare a unor bunuri pe care le administrează, pe baza hotărârilor consiliului judeţean;

e) propune, urmăreşte încheierea, actualizarea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor de prestări servicii sau de furnizare ale utilităţilor privind : energie electrică, energie termică, apă rece, apă caldă, apă canal – epurare, salubrizare – transport gunoi menajer, telefonie fixă şi mobilă, cablu TV, şi alte utilităţi după caz, atât pentru sediul Consiliului Judeţean Bihor, cât şi pentru celelalte locaţii ale consiliului judeţean unde îşi desfăşoară activitatea personalul angajat al instituţiei;

f) asigură întreţinerea instalaţiilor de încălzire, alimentare cu apă, energie electrică, instalaţiilor de aer condiţionat, la sediul instituţiei cât şi pentru celelalte locaţii ale consiliului judeţean unde îşi desfăşoară activitatea personalul angajat al instituţiei;

g) asigură întreţinerea şi curăţenia în birouri, holuri, săli de şedinţă şi alte spaţii la sediul instituţiei;

h) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţilor de întreţinere, reparare şi exploatare a mijloacelor auto din dotare;

i) asigură piesele de schimb, carburanţi şi lubrifianţi pentru mijloacelor auto din dotare;

j) efectuează recepţia bunurilor şi materialelor procurate şi asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire şi gestionare a lor;

k) eliberează foile de parcurs, completează Fişa Activităţii Zilnice (FAZ), pentru fiecare autovehicul din dotarea parcului auto al instituţiei, şi întocmeşte actele privind consumul de carburanţi;

l) întocmeşte documentele specifice şi răspunde de depunerea anuală a declaraţiilor de impunere a mijloacelor de transport auto ale instituţiei la U.A.T. Primăria Municipiului Oradea.

m) organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea specifică de apărare împotriva incendiilor la nivelul consiliului judeţean, participă la activităţile organizate în acest sens de instituţiile specializate;

n) colaborează cu Jandarmeria Română şi S.C. de pază şi protecţie, Inspectoratul de Poliţie Judeţean Bihor, după caz, pentru întocmirea şi avizarea planurilor de pază ale instituţiei, urmăreşte derularea contractelor prestări servicii privind serviciile de pază la sediul instituţiei şi la celelalte

locaţii ale consiliului judeţean unde îşi desfăşoară activitatea personalul angajat al instituţiei;

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

p) îndeplineşte orice alte sarcini din domeniul său de activitate prevăzut în acte normative trasate de şefii ierarhici superiori şi dispoziţiile conducerii consiliului judeţean.

SECŢIUNEA a VII-a - ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI TEHNICE

Art. 26. Direcţia tehnică are în structură:

1.Serviciul proiecte cu finanţări nerambursabile şi monitorizare servicii de utilităţi publice cu următoarele structuri:

1.1 Compartimentul proiecte cu finanţări nerambursabile;

1.2 Compartimentul mediu şi monitorizare servicii de utilităţi publice;

2. Serviciu investiţii, patrimoniu cu următoarele structuri:

2.1 Compartimentul investiţii;

2.2 Compartimentul patrimoniu;

3. Serviciul drumuri judetene şi transport cu următoarele structuri:

3.1 Compartimentul drumuri judeţene;

3.2 Compartimentul transport.

Art. 27. Serviciul proiecte cu finanţări nerambursabile şi monitorizare servicii de utilităţi publice, cu următoarele structuri:

- Compartimentul proiecte cu finanţări nerambursabile
- Compartimentul mediu şi monitorizare servicii de utilităţi publice şi îndeplinesc următoarele atribuţii:

Art. 28. Compartimentul proiect cu finanţări nerambursabile

Compartimentul proiecte cu finanţări nerambursabile are următoarele atribuţii:

a) elaborează /cererile de finanţare, în conformitate cu strategiile şi direcţiile de acţiune stabilite de conducerea CJB şi monitorizează implementarea proiectelor aprobate;

b) realizează documentarea necesară accesării programelor de finanţare externă (ghiduri, regulamente, manuale de implementare, legislaţia naţională aplicabilă etc.) prin raportare la priorităţile din Programul de guvernare şi din alte documente strategice şi programatice din domeniul de activitate al Consiliul Judeţean Bihor;

c) identifică sursele de finanţare pentru realizarea nevoilor Consiliului Judeţean Bihor şi la elaborează şi actualizează portofoliului de proiecte;

d) contribuie şi coordonează elaborarea documentaţiei de finanţare în vederea depunerii spre aprobare;

e) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Consiliul Judeţean Bihor, în vederea elaborării specificaţiilor tehnice pentru derularea de către această structură a procedurilor de achiziţionare a serviciilor necesare realizării activităţilor aferente proiectelor cu finanţare nerambursabilă, aflate în implementare;

f) elaborează documentaţiile specifice/ caiete de sarcini pentru derularea procedurilor de achiziţii publice de lucrări, bunuri şi servicii necesare elaborării şi implementării proiectelor cu finanţare nerambursabilă;

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

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

i) monitorizează şi coordonează compartimentele de specialitate din Consiliul Judeţean Bihor în vederea derulării şi monitorizării contractelor de execuţie de lucrări, de furnizare de bunuri sau de prestări servicii din cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă, aflate în implementare;

j) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Consiliul Judeţean Bihor

pentru asigurarea condiţiilor legale privind gestionarea a proiectelor aflate în toate stadiile de elaborare şi implementare;

k) elaborează fişele de fundamentare pentru cererile de finanţare ce urmează a fi elaborate şi le actualizează toate documentele pentru contractele de finanţare pe durata de implementare a acestora;

l) întocmeşte cereri de rambursare, documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale şi a contractelor de finanţare şi a instrucţiunilor emise de finanţator;

m)întocmeşte şi înaintează spre aprobarea Consiliului judeţean documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvemamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean;

n) colaborează, sprijină şi monitorizează autorităţile publice locale în vederea obţinerii de finanţări nerambursabile;

o) elaborează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean Bihor, precum şi documentaţii vizând emiterea de dispoziţii ale preşedintelui, în domeniile specifice activităţii;

p) participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri şi ministere, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de accesarea şi utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanţarea proiectelor de investiţii de interes local, judeţean şi regional;

q) asigură relaţii funcţionale de informare, raportare şi clarificări procedurale cu toate Autorităţile / Organismele implicate în gestionarea fondurilor nerambursabile;

r) contribuie la realizarea obiectivelor judeţului, conform Strategiei pentru dezvoltarea durabilă a judeţului Bihor, pentru perioada 2014-2020, a Planului de acţiuni pentru perioada 2014-2020 al Unităţilor Administrativ Teritoriale şi Asociaţiilor de Dezvoltare Inter comunitară din judeţul Bihor şi a Planului de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2014-2020

s) realizează demersuri în vederea promovării, diseminării şi asigurării monitorizării sustenabilităţii rezultatelor proiectelor gestionate de către Consiliul Judeţean Bihor, în limitele atribuţiilor;

t) coordonează structurile Consiliului Judeţean Bihor implicate în procesul de elaborare şi de implementare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă;

u) se asigură de respectarea cerinţelor ghidurilor şi contractelor de finanţare cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor, în condiţiile legii;

v) ţine evidenţa repartizării şi utilizării bunurilor achiziţionate din bugetele proiectelor, conform destinaţiei şi scopului prevăzute în proiect, pe durata de viaţă a proiectelor;

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

x) colaborează cu Direcţia generală economică în ceea ce priveşte derularea procedurilor de achiziţii publice, şi de derulare a contractelor de execuţie lucrări, furnizare de bunuri sau prestare de servicii realizate în cadrul implementării proiectelor cu finanţare nerambursabilă;

y) coordonează structurile funcţionale ale aparatului de specialitate în vederea elaborării de studii, analize, planuri, precum şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a proiectelor cu asistenţă externă pe care le implementează.

z) coordonează elaborarea Strategiei pentru dezvoltarea durabilă a judeţului Bihor, pentru perioada 2021-2027, a Planului de acţiuni pentru perioada 2021-2027 al Unităţilor Administrativ Teritoriale şi Asociaţiilor de Dezvoltare Inter comunitară din judeţul Bihor şi a Planului de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2021-2027, şi a altor documente strategice la nivelul Judeşului Bihor;

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

Art. 29 Compartimentul mediu şi monitorizare servicii de utilităţi publice

Compartimentul mediu şi monitorizare servicii de utilităţi publice are următoarele atribuţii:

a) elaborează Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor;

b) participă la promovarea şi urmărirea investiţiilor de mediu la nivelul judeţului Bihor

precum şi investiţiile ce se prevăd prin Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor (continuare SMID Bihor 1);

c) participă la elaborarea de studii, programe şi note de fundamentare privind realizarea unor obiective de investiţii de mediu la nivelul Judeţului Bihor;

d) acordă asistenţă tehnică în domeniul gestionării deşeurilor primăriilor din judeţ la solicitarea acestora;

e) participă la rezolvarea reclamaţiilor primite din teritoriu privind Protecţia Mediului;

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

g) urmăreşte şi sprijină respectarea de către Consiliile Locale şi unităţile subordonate a obligaţiilor rezultate din legislaţia de mediu şi obligaţiile referitoare la domeniul de activitate asumate în cadrul procesului de integrare a României în Uniunea Europeană;

h) iniţiază, potrivit competenţelor legale, adoptarea unor măsuri necesare în vederea protecţiei sănătăţii publice, conservării şi protecţiei mediului înconjurător, urmăreşte modul in care se menţin în stare corespunzătoare a spaţiilor verzi şi a locurilor de agrement din jurul localităţilor şi din interiorul acestora, extinderea obiectivelor similare existente precum şi realizarea altora noi;

i) organizează sau sprijină organizarea de acţiuni de educare ecologică a populaţiei;

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

k) promovează programe şi studii precum şi realizarea unor proiecte speciale destinate cunoaşterii, ocrotirii şi conservării habitatelor naturale şi diversităţii biologice, restaurării habitatelor deteriorate, refacerii unor populaţii viabile de specii ameninţate cu dispariţia;

l) asigură facilitarea accesului publicului la informaţiile de mediu;

m) fundamentează şi monitorizează implementarea politicilor de mediu la nivelul judeţului Bihor;

n) organizează, la nivel judeţean, desfăşurarea activităţii de neutralizare a deşeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în ceea ce priveşte sistemul de colectare, transport şi eliminare a acestora;

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

p) elaborează rapoarte la solicitarea autorităţilor centrale privind modul de îndeplinire a obligaţiilor legale privind protecţia mediului ale autorităţilor publice locale la nivel judeţean;

q) asigura monitorizarea si realizarea obiectivelor din Planul Local de Acţiune (PLAM);

r) elaborează Planul de Menţinere a Calităţii Aerului si urmăreşte realizarea masurilor de poluare;

s) asigură monitorizarea indicatorilor de performanţă privind serviciile de utilităţi publice respectiv a investiţiilor din acest domeniu;

t) colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale, locale şi cu Asociaţiile de Dezvoltare Intercomunitară din judeţul Bihor care au atribuţii şi responsabilităţi în domeniul serviciilor de utilităţi publice sau în legătură cu acestea;

u) furnizează informaţii cu privire la activităţile specifice serviciilor de utilităţi publice altor autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, după caz;

v) asigură colectarea de date necesare desfăşurării activităţii consiliului judeţean;

w) îndeplineşte orice alte sarcini din domeniul său de competenţă reieşite din actele normative şi dispoziţiile structurilor de conducere ale Consiliului Judeţean, Preşedinte, coordonatorul direcţiei, conducătorii direcţiei, după caz, cât şi cele rezultate din legi şi din alte acte normative. Art. 32. Serviciul proiecte cu finanţări nerambursabile

Art.30. Serviciu investiţii, patrimoniu cu următoarele structuri

- Compartimentul investiţii.;
- Compartimentul patrimoniu;

Art.31. Compartimentul investiţii

Compartimentul investiţii are următoarele atribuţii;

a) Participă în comisiile numite la nivelul Consiliului Judeţean Bihor unde este necesar personal pentru rezolvarea unor probleme cu caracter tehnic;

b) Participă la elaborări de studii, prognoze şi note de fundamentare privind realizarea unor lucrări de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente finanţate de la bugetul de stat;

c) Colaborează cu compartimentul abilitat la activităţile de licitaţii la nivelul judeţului în vederea câştigării drepturilor de proiectare şi execuţie a lucrărilor publice;

d) Colaborează cu compartimentul abilitat la activităţile de licitaţii pentru concesionarea de terenuri din domeniul privat al statului, în vederea executării de construcţii;

e) Participă la întocmirea din punct de vedere tehnic a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean Bihor a referatelor de aprobare şi a rapoartelor de specialitate aferente;

f) Participă la activitatea de contractare a lucrărilor de investiţii şi reparaţii, finanţate de către Consiliul Judeţean Bihor şi de primăriile din judeţ la solicitarea acestora;

g) Acordă asistenţă tehnică la realizarea investiţiilor, a reparaţiilor, a executării reţelelor de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale şi alte lucrări de investiţii şi reparaţii;

h) Participă la elaborarea documentaţiilor de licitaţie, de contractare, urmărirea execuţiei lucrărilor şi efectuarea recepţiei pentru unele lucrări finanţate de către Consiliul Judeţean Bihor şi acordă consultanţă UAT-urilor din judeţul Bihor în acest sens;

i) Întocmeşte documentaţii tehnice în diferite faze, pentru lucrări de reparaţii la clădirile Consiliului Judeţean Bihor şi acordă consultanţă UAT-urilor din judeţul Bihor în acest sens;

j) Participă la întocmirea diferitelor documentaţii referitoare la administrarea domeniului public şi privat al judeţului;

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 instituţii publice centrale şi locale, companii de stat şi private în domeniul tehnic şi investiţii;

m)Face parte din comisia de inventariere şi casare a bunurilor şi a mijloacelor fixe la nivelul Consiliului Judeţean Bihor şi a instituţiilor subordonate;

n) Rezolvă alte sarcini specifice serviciului soluţionând reclamaţii primite din teritoriu;

o) Efectuează pontajul şi asigură secretariatul Direcţiei Generale Tehnice;

p) Participă în comisia de recepţie a bunurilor patrimoniale achiziţionate de către Consiliul Judeţean Bihor;

q) Urmăreşte realizarea obiectivelor de investiţii finanţate prin diferite programe guvernamentale cu derulare prin Consiliul Judeţean Bihor.

Art. 32. Compartimentul patrimoniu

Compartimentul patrimoniu are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte şi actualizează inventarul bunurilor care aparţin domeniului public, respectiv domeniului privat al judeţului, în conformitate cu Normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al judeţului;

b) efectuează inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat al judeţului;

c) întocmeşte şi prezintă anual autorităţii executive un raport asupra situaţiei gestionării bunurilor din patrimoniul public şi privat al judeţului;

d) acordă sprijinul solicitat de comisia specială de inventariere a domeniului public şi privat al judeţului, constituită prin dispoziţia preşedintelui, pentru îndeplinirea atribuţiilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor aparţinând domeniului public şi domeniului privat al judeţului;

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

f) întocmeşte referatul privind conformitatea cu realitatea pentru bunurile imobile aflate în proprietatea publică a judeţului pentru care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate, întocmit în scopul asumării celor declarate şi semnat de coordonatorul serviciului, pe care îl înaintează Secretarului General al Judeţului în vederea întocmirii declaraţiei pe proprie răspundere care însoţeşte, sub sancţiunea nulităţii, constatată în condiţiile legii, proiectul hotărârii privind

atestarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al judeţului;

g) comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice a proiectului hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al judeţului, însoţit de acte doveditoare ale dreptului de proprietate şi de declaraţia pe proprie răspundere a secretarului general al judeţului;

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

i) comunică autorităţii 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 judeţului;

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

k) asigură publicarea inventarului bunurilor din domeniul public al judeţului, pe pagina de internet a judeţului în secţiunea dedicată Statutului Judeţului Bihor, care constituie Anexă şi 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, oraşelor şi municipiilor, după caz, asigură asistenţă tehnică de specialitate potrivit competenţelor legale;

m) gestionează şi răspunde de exploatarea eficientă a bunurilor din patrimoniul public şi privat al judeţului;

n) urmăreşte, actualizează şi răspunde de evidenţa tehnico-operativă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al judeţului;

o) întocmeşte şi răspunde de fundamentarea referatelor la proiectele de dispoziţii şi rapoartele de specialitate ce însoţesc proiectele de hotărâri a consiliului judeţean, referitoare la bunurile aflate în domeniul public şi privat al judeţului, cât şi cele care au fost repartizate serviciului de administrare a patrimoniului;

p) participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean pentru susţinerea proiectelor de hotărâri referitoare la bunurile aflate în domeniul public şi privat al judeţului;

q) răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului judeţean privind bunurile care aparţin domeniului public şi privat al judeţului;

r) răspunde de întocmirea, încheierea, modificarea sau rezilierea după caz, a contractelor privind darea sau luarea în administrare, folosinţă gratuită, concesionare, închiriere, vânzare, acceptarea unor donaţii de bunuri mobile şi imobile preluate în patrimoniu sau orice alte evenimente legislative privind bunurile care fac obiectul domeniului public şi privat al judeţului;

s) întocmeşte documentele şi răspunde de derularea procedurilor de predare-preluare a bunurilor din şi în patrimoniul public şi privat al judeţului Bihor cu instituţii publice, persoane juridice, persoane fizice, unităţi administrativ teritoriale;

t) urmăreşte şi informează conducerea consiliului judeţean cu privire la gradul de ocupare al spaţiilor şi de buna lor folosinţă şi păstrare, din imobilele aflate în domeniul public şi privat al judeţului;

u) asigură asistenţă de specialitate instituţiilor subordonate sau finanţate de la bugetul judeţului, în ceea ce priveşte bunurile aparţinând domeniului public şi privat al judeţului;

v) întocmeşte şi răspunde de pregătirea documentaţiei necesare obţinerii certificatului de nomenclatură stradală, a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de edificare sau a certificatului de radiere a construcţiilor pentru bunurile imobile aflate în domeniul public şi privat al judeţului;

w) răspunde de ducerea la îndeplinire a procedurii de scoatere din funcţiune şi casare a unor bunuri din domeniul public şi privat al judeţului, pe baza hotărârilor consiliului judeţean;

x) întocmeşte şi răspunde de pregătirea documentaţiei de intabulare/notare/radiere sau actualizare de date în/din cartea funciară a bunurilor reprezentând clădiri şi terenuri aflate în domeniului public şi privat al judeţului şi urmăreşte finalizarea procedurii;

y) întocmeşte documentele şi fundamentează necesitatea şi oportunitatea achiziţionării serviciilor privind evaluarea bunurilor imobile clădiri şi terenuri aparţinând domeniului public şi privat al judeţului, în scopul actualizării valorii de inventar în evidenţa contabilă şi tehnico-

operativă;

z) asigură documentele necesare bunei desfăşurări a serviciilor de evaluare prestate de evaluatorii autorizaţi, în baza contractelor încheiate, răspunde de preluarea la termenul prevăzut a rapoartelor de evaluare întocmite şi de actualizarea evidenţei tehnico operative şi contabile a imobilelor care au făcut obiectul evaluării;

aa) întocmeşte documentele şi fundamentează necesitatea şi oportunitatea achiziţionării serviciilor de înlăturare a buruienilor şi defrişarea terenurile aferente imobilelor aflate în proprietatea judeţului Bihor şi în administrarea Consiliului Judeţean Bihor, urmăreşte derularea contractului de servicii încheiat şi participă la recepţia lucrărilor executate de prestator în vederea achitării obligaţiilor de plată;

bb) întocmeşte documentele şi răspunde de depunerea anuală a declaraţiilor de impunere pentru clădiri şi terenuri aparţinând domeniului public şi privat al judeţului, la unităţile administrativ teritoriale pe raza căreia este situat imobilul;

cc) urmăreşte şi răspunde de depunerea declaraţiilor de impunere pentru clădiri şi terenuri aparţinând domeniului public şi privat al judeţului şi de către instituţiile publice subordonate care au în administrare, concesionare sau închiriere aceste bunuri;

dd) asigură afişarea lunară în termen de cel mult 10 zile calendaristice calculate de la sfârşitul lunii precedente, la loc vizibil, a tabelului privind bunurile disponibile şi/sau, după caz, serviciile care pot fi acordate în compensare, în baza dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare;

ee) verifică în teren, informează conducerea consiliului judeţean şi soluţionează cu respectarea termenului legal, sesizări şi reclamaţii înregistrate la consiliul judeţean, referitor la bunurile aflate în patrimoniul judeţului;

ff) colaborează cu Arhitectul Şef la întocmirea planurilor RLV şi a planurilor de amplasament şi delimitare pentru imobilele aflate în proprietatea Judeţului Bihor în vederea intabulării, actualizarea bazei de date şi înregistrarea la Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobilară Bihor;

gg) cooperează cu Direcţia Judeţeană pentru Cultură Bihor, potrivit competenţelor sale în condiţiile legii, şi asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, comunicând toate informaţiile referitoare la monumentele istorice aflate în patrimoniul judeţului;

hh) asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate în domeniul public sau privat al judeţului şi cooperează cu organismele de specialitate şi cu instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protejării monumentelor istorice;

ii) iniţiază, cu avizul Ministerului Culturii şi Cultelor, procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică în vederea protejării monumentelor istorice, în situaţiile şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege;

jj) întocmeşte în termen legal răspuns la petiţiile şi cererile adresate Consiliului Judeţean şi Preşedintelui Consiliului Judeţean, care au fost repartizate spre soluţionare;

kk) colaborează cu serviciile şi direcţiile Consiliului Judeţean, instituţiile subordonate, unităţile administrativ teritoriale din judeţ şi cu organele centrale ale administraţiei de stat, pentru soluţionarea problemelor de patrimoniu;

ll) întocmeşte şi fundamentează dări de seamă solicitate de către conducerea consiliului judeţean, cu privire la probleme legate de specificul său de activitate;

mm) îndeplineşte orice alte sarcini din domeniul său de activitate prevăzut în actele normative şi dispoziţiile conducerii Consiliului Judeţean.

Art. 33. Serviciul drumuri judeţene şi transport cu următoarele structuri:

Compartimentul drumuri judeţene;

Compartimentul Transport şi îndeplinesc următoarele atribuţii

Art. 34. Compartiment drumuri judeţene;

Compartimentul patrimoniu are următoarele atribuţii:

(1) Compartimentul drumuri judeţene este compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean care asigură şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin acestuia pentru administrarea reţelei de drumuri publice locale şi a realizării lucrărilor de investiţii şi de reparaţii curente pe drumurile judeţene.

(2) Compartimentul drumuri judeţene este subordonat directorului executiv al Direcţiei Tehnice, răspunde de administrarea şi exploatarea drumurilor publice.

(3) Compartimentul drumuri judeţene are următoarele atribuţii:

a) propune spre aprobare ordinea de prioritate a lucrărilor ce se execută pe reţeaua de drumuri judeţene;

b) întocmeşte şi propune spre aprobare programele anuale respectiv lunare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii a drumurilor judeţene şi a podurilor de pe aceste drumuri;

c) întocmeşte propunerile pentru introducerea în program a obiectivelor de investiţii;

d) asigură realizarea programelor de lucrări pe drumurile publice judeţene conform repartizării anuale a fondurilor de la bugetul judeţului, bugetul statului şi din finanţări externe;

e) realizează revizia drumurilor publice conform legii, se asigură de desfăşurarea circulaţiei rutiere în condiţii de siguranţă şi menţinerea permanentă a drumurilor publice în stare de viabilitate;

f) promovarea noilor investiţii la drumurile de interes judeţean, activitatea de studii şi prognoze pentru dezvoltarea şi sistematizarea drumurilor;

g) activitatea de întocmire a documentaţiilor pentru lucrările de construire şi modernizare a drumurilor publice de interes judeţean, urmăreşte asigurarea calităţii şi controlul tehnic a lucrărilor de drumuri de interes judeţean;

h) coordonează şi răspunde de desfăşurarea în bune condiţii a activităţii pe timp de iarnă-(deszăpeziri): monitorizează intervenţiile, verifică asigurarea cu materiale antiderapante;

i) urmăreşte activităţile legate de verificările reţelei de drumuri judeţene - respectiv a posturilor de recenzare şi lucrările conexe pe aceste drumuri, privitoare la comportarea acestora faţă de acţiunea traficului, a agenţilor fizico-climaterici, stabilind condiţiile optime de exploatare şi lucrările ce trebuiesc executate pentru asigurarea unei stări de viabilitate corespunzătoare a acestora;

j) urmăreşte realizarea planurilor de acţiune operative pe timpul iernii pe reţeaua de drumuri judeţene,

k) întocmeşte planuri anuale de investiţii, respectiv de reparaţii curente, pentru lucrările ce vor fi finanţate din bugetul local si bugetul de stat.

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

m) Emite avize şi autorizaţii – pentru amplasamente de construcţii în zona drumurilor; avize subtraversări şi supratraversări a reţelei de drumuri judeţene, autorizaţii transporturi agabaritice;

n) Urmăreşte pe reţeaua de drumuri judeţene sistematizarea circulaţiei, urmăreşte asigurarea zonelor de protecţie şi siguranţa de-a lungul reţelei de drumuri şi poduri judeţene,

o) conlucrează cu consiliile locale din judeţ, în sensul asigurării asistenţei tehnice la cerere, privind activităţile specifice legate de drumurile comunale şi lucrări conexe, rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreţinerea şi exploatarea reţelelor judeţene de drumuri şi poduri.

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

a. cărţile construcţiilor;
b. contractarea întocmirii cadastrului rutier;
c. gestionarea traficului rutier;
d. banca de date privind siguranţa circulaţiei rutiere;
e. banca de date tehnice rutiere (drumuri, poduri).

q) întocmirea documentaţiilor de licitaţie şi a celor tehnico-economice pentru lucrările ce se vor executa pe reţeaua de drumuri de interes judeţean, şi a caietelor de sarcini pentru lucrările de mică amploare, şi a caietelor de sarcini pentru proiectare pentru lucrările de mai mare amploare;

r) efectuarea reviziilor şi reactualizarea cărţilor tehnice ale podurilor de pe reţeaua de drumuri de interes judeţean şi acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale pentru efectuarea reviziilor şi cărţilor tehnice ale podurilor de pe reţeaua de drumuri comunale;

s) întocmeşte şi propune spre aprobare programele anuale respectiv lunare ale lucrărilor de

întreţinere şi reparaţii care se execută pe reţeaua de drumuri de interes judeţean, precum şi pentru lucrările care se execută din fonduri MLPDA.

t) la amplasarea unor lucrări pe zona drumului emite acorduri prealabile şi autorizaţii de execuţie a acestor lucrări şi rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreţinerea şi exploatarea reţelelor de infrastructură şi suprastructură drumuri-poduri;

u) întocmeşte 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 şi urmăreşte activitatea de întreţinere a drumurilor, podurilor şi a lucrărilor anexe prin verificarea în teren a execuţiei lucrărilor specifice atât din punct de vedere cantitativ cât şi în ceea ce priveşte indicatorii de calitate, conform prescripţiilor tehnice şi a legislaţiei în vigoare; Aceste lucrări sunt următoarele:

- întreţinere curentă drumuri (activitate de vară şi de iarnă);
- reprofilări drumuri pietruite şi de pământ;
- întreţinere îmbrăcăminţi rutiere (la îmbrăcăminţi asfaltice: plombări gropi, colmatări fisuri şi crăpături, badijonări pe suprafeţe poroase; la îmbrăcăminţi cu lianţi hidraulici: plombări şi înlocuiri de dale, colmatarea rosturilor, a fisurilor şi crăpăturilor);
- întreţinere periodică drumuri şi anexe (tratamente de suprafaţă, apărări, drenaje şi acostamente la drumuri);
- siguranţa circulaţiei;
- plantaţii rutiere;
- consolidări şi apărări de maluri, refaceri după inundaţii;
- refacerea după calamităţi;
- îmbunătăţirea stării tehnice a sistemului rutier (îmbrăcăminţi bituminoase uşoare, covoare asfaltice, ranforsări sisteme rutiere, benzi suplimentare, organizare de şantier, alte lucrări inclusiv pentru drumurile nemodernizate);
- investiţii pentru reabilitări, extinderi, modernizări şi reconstruiri de drumuri şi poduri;

w) întreţinere curentă poduri, podeţe; lărgiri, consolidări şi ranforsări poduri; protecţie maluri şi regularizări de albii;

x) contractează lucrările ce se execută pe reţeaua de drumuri de interes judeţean, conform prevederilor legale în vigoare, participă la urmărirea din punct de vedere tehnico-economic a realizării investiţiilor pe reţeaua de drumuri de interes judeţean;

y) conlucrează cu consiliile locale din judeţ în sensul asigurării asistenţei tehnice la cerere, privind activităţile specifice legate de drumurile şi a lucrărilor anexe aflate în administrarea acestora;

z) rezolvă şi alte probleme specifice referitoare la drumuri judeţene;

Art. 35. Compartimentul transport

Compartimentul transport are următoarele atribuţii:

a) Evaluează fluxurile de transport de persoane şi determină pe baza studiilor de specialitate cerinţele de transport public judeţean, precum şi anticiparea evoluţiei acestora;

b) Întocmeşte programul de transport judeţean şi îl supune spre aprobare Consiliului Judeţean Bihor, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudeţean, internaţional sau feroviar, dupa caz;

c) Actualizează periodic programul de transport judeţean, prin modificarea acestuia în funcţie de cerinţele de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, internaţional sau feroviar, după caz ;

d) Întocmeşte Regulamentul pentru efectuarea transportului public judeţean, precum şi Caietul de sarcini al serviciului de transport public judeţean, anexa a Regulamentului pentru efectuarea transportului public judeţean;

e) Verifică respectarea condiţiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul Judetean Bihor despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obtinut licenţe de traseu;

f) Verifică documentaţia depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public judetean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licentelor de traseu, în

condiţiile legii;

g) Retrage licenţele de traseu pentru transportul public judeţean de persoane prin curse regulate, în condiţiile prevăzute de lege şi înlocuieşte pe cele pierdute, deteriorate sau sustrase, cu duplicate (documente noi), cu plata tarifelor aferente;

h) Coordonează şi cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea şi dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes judeţean şi pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităţilor;

i) Verifică şi controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public judeţean;

j) Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevazute de lege şi pentru faptele care constituie contravenţii în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

k) Gestioneaza aplicatia web care furnizeaza informatiile publice despre traseele si operatorii de transport care executa serviciul public de transport persoane;

l) Verifică gradul de siguranţă al punctelor de imbarcare /debarcare a calatorilor de pe traseelejudeţene precum şi semnalizarea corespunzătoare a acestora si face propuneri pentru remedierea eventualelor probleme;

m)Verifică periodic afişarea de către operatorii de transport în staţii a programelor de circulaţie şi corectitudinea acestora.

n) Ţine evidenţa statiilor din programul judeţean de transport ţinând cont de amplasarea şi semnalizarea rutieră a acestora;

o) Colaboreaza cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor la elaborarea strategiei pe termen mediu şi lung pentru extinderea, dezvoltarea şi modernizarea serviciilor de transport public local, ţinând seama de planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităţilor şi de cerinţele de transport public local;

a) Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de lege pentru faptele care constituie contravenţii în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

b) Participă la actiuni de monitorizare si verificare împreună cu alte instituţii si structuri cu atribuţii în ceea ce priveşte transportul public de persoane şi marfă;

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

q) Întocmeste informări, rapoarte de specialitate şi analize privind activitatea compartimentului;

r) ş) Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe aparute în executarea serviciilor respective;

c) Participă la controale împreună cu alte instituţii cu atribuţii în ceea ce priveşte transportul public de persoane;

a. ţ) Dă curs şi verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncţionalităţi survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane;

d) Constată contravenţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 43/1997, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) Efectuează şi ţine evidenţa centralizată a tuturor controalelor executate şi a finalizării acestora;

f) Respecta condiţiile de vizibilitate, palier, asigurarea fluenţei în desfăşurarea traficului rutier, cu asigurarea condiţiilor optime de funcţionare a instalaţiilor mobile de cântărire;

g) Asigura montarea şi demontarea instalaţiei de cântărire, a platformelor de acces şi semnalizări;

h) Ţine evidenţa zilnică a vehiculelor controlate şi verificate din punct de vedere al respectării limitelor de gabarit şi greutate, a sancţiunilor aplicate, autorizaţiilor speciale de transport emise.

Secţiunea VIII – DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

Art. 36.

(1) Direcţia arhitect şef reprezintă structura de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor care asigură şi răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin cu privire la dezvoltarea economică şi raţională a teritoriului judeţului prin coordonarea activităţii de urbanism amenajarea teritoriului şi disciplina în construcţii, la toate unităţile administrativ-teritoriale.

(2) Consiliul judeţean, prin Direcţia arhitect şef, asigură:

a) preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal, precum şi a investiţiilor prioritare de interes naţional, regional sau judeţean, în cadrul documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităţilor din judeţ;

b) elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judeţean.

c) avizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului.

(3) Direcţia arhitect şef are în structură:

- Compartimentul disciplină în construcţii şi autorizaţii de construire;
- Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului;
- Compartimentul ghişeu unic de eficienţă energetică;
- Compartimentul de guvernanţă corporativă;
- Compartimentul informatică, GIS;
- Compartimentul relaţii cu publicul;
- Compartimentul centrul naţional de informare şi promovare turistică Bihor.

Art. 37.

(1) Direcţia arhitect şef este condusă de un arhitect şef, funcţionar public de conducere, care coordonează toate activităţile specifice ce rezultă din legislaţia în domeniu.

(2) Direcţia arhitect şef, pentru îndeplinirea atribuţiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-şef are atribuţii în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului şi autorizării executării lucrărilor de construcţii, după cum urmează:

a) avizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism, precum şi eliberarea certificatelor de urbanism;
b) întocmirea şi eliberarea autorizaţiei de construire/desfiinţare;
c) organizarea şi exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcţii.

(3) Potrivit Legii nr. 350/2001 modificată şi Ordinului nr. 233/2016, preşedintele consiliului judeţean, prin structura din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului judeţean condusă de arhitectul-şef, are următoarele atribuţii în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului:

a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială şi le supune aprobării consiliului judeţean;

b) asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului judeţean;

c) propune asocierea, în condiţiile legii, a judeţului cu comunele şi oraşele interesate şi coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;

d) supune aprobării consiliului judeţean, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de amenajare a teritoriului;

e) acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate;

f) întocmeşte raportul de specialitate şi expunerea de motive privind componenţa nominală a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism , la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, pe baza recomandărilor asociaţiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcţiilor, instituţiilor de învăţământ superior;

g) are atribuţii privind controlul statului în aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate potrivit legii ;

h) colaborează permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Turismului, Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea ducerii la îndeplinire a activităţii 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 documentaţiilor ce cuprind monumente istorice sau zona de protecţie a monumentelor istorice;

j) asigură realizarea altor activităţi legale din domeniul său de activitate la solicitarea preşedintelui sau vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean Bihor.

Art. 38. Compartimentul disciplina în construcţii şi autorizaţii de construire

Compartimentul disciplina în construcţii şi autorizaţii de construire are următoarele atribuţii:

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

j) asigură şi răspunde de aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniu pe toată suprafaţa judeţului şi la toate unităţile administrativ-teritoriale;

k) acordă asistenţă tehnică de specialitate, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism şi documentaţiile pentru emiterea autorizaţiilor de construire din competenţa de emitere a primarilor comunelor şi oraşelor care nu au constituite încă structuri de specialitate, în condiţiile prevederilor alin. (1) şi (2), precum şi ale art. 4 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 50/1991, la cererea acestora.

l) emite autorizaţii de construire pentru lucrări din aria de competenţă a primarilor comunelor şi oraşelor care încă nu au constituite structurile de specialitate potrivit prevederilor din lege , pe termen limitat, la solicitarea acestora.

m)asigură pe întreg teritoriul judeţului respectarea prevederilor legale privind disciplina în procesul autorizării precum şi aplicarea în execuţie a prevederilor autorizaţiilor – în limitele de competenţă precizate de lege;

n) redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/ desfiinţare emiterea de către structurile de specialitate din cadrul consiliilor judeţene a avizelor şi acordurilor de oportunitate solicitate de primăriile de comune, oraşe sau municipii, în situaţia inexistenţei structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective

o) asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţa, a actelor emise, în care emitentul este Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor;

p) asigură emiterea autorizaţiilor în regim de urgenţă – la lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, calamităţi ori alte evenimente cu caracter excepţional – în limitele de competenţă conferite de lege;

q) asigură caracterul public al listei cu autorizaţiile de construire/desfiinţare emise;

r) are obligaţia să facă control în toate unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului atât cu privire la respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului cât şi la autorizarea executării lucrărilor de construcţii, în conformitate cu prevederile legale prin personalul imputernicit în acest sens;

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

t) răspund contravenţional, potrivit atribuţiilor, asupra faptelor prevăzute la art.26 din lege dacă nu au fost săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii, să fie considerate infracţiuni,.

u) asigură alte acţiuni dispuse în termen legal de către Arhitectul Şef sau Vicepreşedintele care coordonează structura;

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

w) îndeplineşte şi alte activităţi specifice, aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Bihor.

x) Constituie Comisia pentru acord unic în vederea obţinerii, contra cost, în condiţiile legii,

la cererea solicitantului, a avizelor şi acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcţii prin emiterea acordului unic, pe baza documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desfiinţare, însoţită de documentaţiile tehnice de avizare specifice, depuse în format electronic.

Art. 39. Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului

Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului are următoarele atribuţii:

a) răspunde de punerea în executare a prevederilor legale specifice domeniului de activitate;

b) iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

c) convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;

d) întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;

e) urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

f) asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

g) transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;

h) organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

i) coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;

j) participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

k) avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

l) acordă permanent asistenţă de specialitate tehnica primăriilor la întocmirea temelor de proiectare pentru documentaţiile de urbanism, la solicitarea acestora;

m) stabileşte orientările generale privind amenajarea teritoriului şi de urbanism;

n) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal şi introducerea în planul judeţean;

o) asigură elaborarea planului de amenajare a teritoriului judeţean (P.A.T.J.);

p) asigură elaborarea altor planuri de amenajare a teritoriului din judeţ, care sunt de interes judeţean şi le supune spre aprobare conform prevederilor legale;

q) verifică şi supune avizării în comisiei tehnice de amenajarea teritoriului si urbanism a documentaţiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.), de detaliu (P.U.D.) şi Planul de amenajare a teritoriului zonal periurban şi judeţean;

r) efectuează şi prelucrează măsurători de specialitate, interpretează rezultatul acestora şi îl comunică şefului ierarhic superior;

s) efectuează măsurători de specialitate în vederea înaintării documentaţiei necesare emiterii titlurilor de proprietate, către Serviciul administrarea patrimoniului din cadrul Consiliului Judeţean Bihor;

t) coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat şi în funcţie de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;

u) răspunde de redactarea cerinţelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare şi desemnare a elaboratorului pentru documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului iniţiate de autorităţile administraţiei publice locale;

v) răspunde de redactarea propunerilor de cerinţe specifice necesare a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentaţiile de urbanism iniţiate de investitori privaţi, persoane fizice sau juridice;

w) gestionează activităţile de informare a publicului pe tot parcursul documentaţiei, până la aprobare;

x) întocmeşte raportul informării şi consultării publicului, care însoţit de punctul de vedere al structurii de specialitate, fundamentează decizia consiliului judeţean de adoptare sau neadoptare a planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;

y) în funcţie de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, compartimentul poate fi sprijinit în îndeplinirea atribuţiilor de către un grup de lucru permanent, format din reprezentanţi ai administraţiei publice locale, ai mediului de afaceri şi ai societăţii civile, precum şi din reprezentanţi ai cetăţenilor, conform Regulamentului local aprobat;

z) exercită control asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate şi avizate potrivit legii 350/2001 cu modificările ulterioare şi a normelor de aplicare O 233/2016 prin personalul împuternicit în acest sens;

aa) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

bb) îndeplineşte şi alte activităţi specifice, aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Bihor.

cc) Asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a locuitorilor din aşezările informale, sprijinul metodologic şi operaţional pentru autorităţile administraţiei publice locale, precum şi monitorizarea îndeplinirii responsabilităţilor şi implementării acţiunilor stabilite la nivel local.

Art. 40. Compartimentului ghişeu unic de eficienţă energetică

Compartimentului ghişeu unic de eficienţă energetică are următoarele atribuţii:

a)oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităţilor publice, centralizate într-o secţiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică şi sprijin, pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile/comunităţile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor;

b)consiliază cetăţenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanţare publice sau mecanisme de creditare şi îi îndrumă pe aceştia către profesionişti competenţi pe tot parcursul proiectului de renovare;

c)oferă informaţii privind legislaţia referitoare la performanţa energetică a clădirilor;

d)organizează şi întreţin o secţiune specifică privind eficienţa energetică în clădiri, uşor accesibilă pe site-ul autorităţii administraţiei publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

e)iniţiază protocoale de colaborare cu autorităţile şi instituţiile publice emitente de avize şi acorduri, autorităţile şi instituţiile publice şi celelalte entităţi responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obţinerea calităţii de prosumator şi de comunitate de energie, inclusiv pentru activităţile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor iniţiate cu sprijinul ghişeelor unice de eficienţă energetică;

f)desfăşoară campanii de informare privind eficienţa energetică în clădiri şi utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri şi gospodării;

g)transmit Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, semestrial, informaţii centralizate privind toate investiţiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanţare şi cele pentru care au fost acordate autorizaţii de construire, indiferent de sursa de finanţare, pentru monitorizarea atingerii ţintelor naţionale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia naţională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului naţional de clădiri rezidenţiale şi nerezidenţiale, atât publice, cât şi private, şi transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficienţă energetică şi decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020,

cu modificările şi completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabileşte prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei.
Oferă informaţii clare şi organizate, precum:

a)informaţii privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor şi a proiectelor de montare de instalaţii de producere a energiei din surse regenerabile;

b)paşii necesari pentru renovarea unei clădiri;

c)paşii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie şi dobândirea statutului de prosumator;

d)categoriile de specialişti care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanţă energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalaţii, cel de arhitectură şi cel de structură, precum şi proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum şi, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

e)tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată şi categoriile de costuri aferente.

Pentru perioada 2024-2026, îndeplinesc şi următoarele atribuţii specifice de sprijin pentru implementarea investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului naţional de redresare şi reziliență al României (PNRR):

a)sprijină Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene în implementarea investiţiilor I4 şi I7, acordând informaţii pentru toţi beneficiarii potenţiali ai investiţiilor, respectiv facilitând implementarea investiţiilor, şi oferă asistenţă tehnică pentru accesarea fondurilor şi implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie şi pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

b)facilitează, cu respectarea principiilor de transparenţă şi liberă concurenţă, stabilirea relaţiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potenţiali beneficiari ai investiţiilor, şi firmele de proiectare şi execuţie în construcţii şi/sau instalaţii ce pot asigura participarea la programele de investiţii, în condiţiile legii;

c)verifică şi stabilesc la nivel judeţean, cu sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor, oraşelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică şi/sau firmele de construcţii şi instalaţii a condiţiilor specifice investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;

d)realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investiţiile I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie şi gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerinţelor furnizate de Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene.

Art. 41. Compartimentul de guvernanţă corporativă

Compartimentului de guvernanţă corporativă are următoarele atribuţii:

a) contribuie la elaborarea politicii de proprietate, prin comunicarea către AMEPIP, în termenul stabilit de aceasta, a obiectivelor stabilite în calitate de acţionar/asociat pentru întreprinderile publice locale;

b) implementează politica de proprietate aprobată conform legii;

c) asigură respectarea principiilor predictibilităţii şi transparenţei cu privire la politica de acţionariat şi justifică deţinerea controlului în întreprinderile publice locale;

d) monitorizează îndeplinirea obiectivelor întreprinderilor publice locale şi propune adoptarea de măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative incidente, precum şi pentru creşterea performanţelor şi profitabilităţii acestora, şi raportează către AMEPIP informaţiile obţinute în urma monitorizării şi măsurile luate;

e) aplică politici generale în materie de dividende şi principii privind politica de remunerare a membrilor consiliului de administraţie/consiliului de supraveghere şi a directorilor/membrilor directoratului, aprobate de către Guvern.

f) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, şi includerea acestora în scrisorile de aşteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum şi transmiterea documentaţiei relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta

ordonanţă de urgenţă şi în legislaţia secundară;

g) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora;

h) organizarea procedurii de selecţie, selectarea şi nominalizarea candidaţilor pentru funcţiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

i) negocierea indicatorilor-cheie de performanţă ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi aprobarea lor de către adunarea generală a acţionarilor;

j) încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz, şi transmiterea acestora către AMEPIP;

k) adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participaţiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum şi listarea pe pieţele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;

l) adoptarea deciziilor privind achiziţia de participaţii la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;

m)monitorizarea şi evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmiterea acestor informaţii către AMEPIP;

n) întocmirea şi publicarea listei administratorilor şi directorilor aflaţi în funcţie în întreprinderile publice aflate sub controlul autorităţii publice tutelare şi comunicarea acesteia către AMEPIP;

o) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii şi directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;

p) orice alte atribuţii stabilite prin legi speciale şi prin legislaţia secundară.

Art. 42. Compartimentul informatică, GIS

Compartimentul informatică, GIS are următoarele atribuţii:

a) analizează şi evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatizat al consiliului judeţean;

b) prelucrează şi asimilează aplicaţii şi întreţine biblioteca de arhive şi programe electronice;

c) implementează aplicaţii informatice, gestionează, exploatează, actualizează aplicaţiile şi asigură asistenţa tehnică personalului utilizator;

d) asigură instruirea funcţionarilor din compartimentele unde este instalată tehnică de calcul şi sunt implementate aplicaţii informatice;

e) stabileşte necesarul de tehnică de calcul şi produse software pentru serviciile şi compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului judeţean pentru a fi cuprins în bugetul propriu al judeţului;

f) elaboreaza documentaţiile pentru achiziţionarea de tehnică de calcul, în conformitate cu reglementările legale;

g) se preocupă de asigurarea activităţii de service pentru întreţinerea tehnicii de calcul, precum şi de asigurarea cu materiale consumabile specifice activităţii de informatică;

h) asigură documentarea şi cooperarea în domeniul informaticii cu personalul din aparatul de specialitate al consiliului judeţean şi instituţii de profil şi acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale, la cerera acestora;

i) publică pe internet, proiectele de hotărâri şi hotărârile Consiliului judeţean, precum şi comunicatele de presă, declaraţiile de avere şi alte informaţii cu caracter public;

j) propune programe de dezvoltare a sistemului informatic la nivel judeţean;

k) asigură formularele electronice şi normele de completare pentru serviciile interne, precum şi procesarea datelor din acestea;

l) colaborează, cu structura abilitată, la organizarea şi derularea achiziţiilor publice din domeniul tehnicii informatice şi de comunicaţii

m)îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei;

n) asigura buna desfaşurare din punct de vedere tehnic a şedinţelor de Consiliu Judeţean.

o) organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării lucrărilor de construcţii, investiţiilor, prin arhivarea sistematică a documentaţiilor şi publicarea acestora în geoportal;

p) organizarea, coordonarea şi implementarea sistemul informaţional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcţii, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;

q) asigură introducerea în baza de date a consiliului judeţean a datelor şi a informaţiilor furnizate de către alte compartimente, precum şi de instituţii şi autorităţi publice;

r) asigură realizarea de baze de date şi aplicaţii informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor;

s) asigură asistenţă tehnică de specialitate compartimentelor consiliului judeţean;

t) gestionează documentaţiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism a Judeţului Bihor, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei şi asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;

u) colaborează la realizarea şi implementarea programelor şi proiectelor naţionale sau internaţionale care utilizează baze de date spaţiale şi sisteme GIS;

v) propune, elaborează şi monitorizează strategii, programe şi proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Judeţean Bihor, în domeniul GIS şi e-guvernare specific domeniului direcţiei;

w) realizează fişiere în format digital, care conţin: prezentări, planşe, hărţi, postere, pliante în vederea desfăşurării prezentărilor de studii, proiecte şi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului;

x) asigură scanarea, prelucrarea diverselor materiale la solicitarea personalului Consiliului Judeţean Bihor;

Art. 43 Compartimentul relaţii cu publicul;

Atribuţiile Compartimentului relaţii cu publicul sunt următoarele:

a) oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea consiliului judeţean;

b) oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certficate, autorizaţii, avize, adeverinţe) care intră în sfera de competenţă a consiliului judeţean;

c) în limitele create de relaţiile stabilite cu alte instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale, oferă informaţii ce vizează comunitatea;

d) desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a rezolvării petiţiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;

e) efectuează înregistrarea corespondenţei primite pe adresa Consiliului Judeţean Bihor în registrul de intrare-ieşire de la registratura generala, cu excepţia corespondenţei cu caracter personal;

f) prezintă corespondenţa zilnic, preşedintelui sau după caz, vicepreşedintelui care înlocuieşte preşedintele în lipsa acestuia, pentru repartizarea documentelor;

g) repartizează corespondenţa la direcţiile de specialitate în funcţie de rezoluţia aplicată de către: preşedinte, vicepreşedinţi şi secretarul judeţului;

h) distribuie presa scrisă;

i) întocmeşte borderourile pentru expedierea actelor care pleacă de la Consiliul Judeţean;

j) răspunde de aplicarea corecta a ştampilei Consiliului Judeţean;

k) conduce registrul de evidenţa a cererilor, asigură primirea şi transmiterea spre rezolvare a cererilor cetăţenilor, precum şi expedierea la timp a răspunsurilor;

l) verifica la expediere îndeplinirea cerinţelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispoziţiile legale în materie precum şi reglementările interne ale Consiliului Judeţean Bihor (antetul, adresa consiliului judeţean, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate, iniţialele celui ce a redactat, dactilografiat si numărul de exemplare);

m) expediază corespondenţa prin poştă;

n) gestionează şi ţine evidenţa timbrelor poştale, conform borderourilor de expediere;

o) colaborează cu direcţiile şi compartimentele de specialitate ale instituţiei la reactualizarea

permanentă a bazei de date ce conţine informaţiile ce se oferă cetăţenilor;

p) concepe, redactează, editează şi distribuie gratuit fluturaşi informativi cetăţenilor;

q) asigură circuitul documentelor în instituţie până la nivel de direcţie de specialitate, realizând evidenţa acestora pe baza opisurilor de predare-primire;

r) înregistrează, redactează şi expediază răspunsuri la petiţiile sosite on-line pe site-ul instituţiei;

s) emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informaţiilor solicitate;

t) înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituţiei;

u) urmăreşte modificările legislaţiei în domeniul de activitate, adaptând programele şi metodele de lucru;

v) asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001:

- oferă verbal informaţii de interes public;
- pune la dispoziţia celor interesaţi, gratuit, formulare-tip;
- preia şi înregistrează solicitările de informaţii de interes public;
- preia şi înregistrează reclamaţiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informaţiilor solicitate;
- redactează şi trimite răspunsul solicitanţilor;
- comunică din oficiu informaţiile de interes public;
- întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
- întocmeşte registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;

w) redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intră în sfera de competenţă a instituţiei.

ee) asigură desfăşurarea şedinţelor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP):

a. îndeplineşte activităţile de secretariat executiv al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) în ceea ce priveşte pregătirea şedinţelor şi elaborarea documentele şi materialelor ce se supun dezbaterii în şedinţele comisiilor de lucru şi în şedinţele în plen ale acestei autorităţi;

b. participă la programul de audienţe organizat de membrii Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP);

c. asigură relaţia de comunicare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) cu reprezentanţii mass-media din judeţ, în vederea promovării activităţilor derulate şi a diseminării cât mai largi a informaţiilor de interes public legate de existenţa şi rolul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP);

ff) îndeplineşte atribuţiile specifice stabilite potrivit Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România aprobate prin Hotărârea guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare;

gg) în domeniul arhivei îndeplineşte următoarele atribuţii:

- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor;
- centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, prin întocmirea proiectul de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
- realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziţie a preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor, asigurând elaborarea şi redactarea proiectului de dispoziţie în cauză; asigură legătură şi transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naţionale-Serviciul Judeţean Bihor-, în vederea verificării si confirmării acestuia;
- difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, în vederea aplicării lui; urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, urmărind respectarea

modului de constituire şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordante, le aduce la cunoştinţa compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;

- preia de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, dosarele constituite potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programării prealabile şi după o verificare a acestora, pe bază de inventar şi proces-verbal, şi le depune în depozitele de arhivă;
- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozitele de arhivă;
- asigură evidenţa dosarelor şi a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidenţă; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidenţă;
- asigură elaborarea proiectului de dispoziţie privind numirea Comisiei de selecţionare a documentelor;
- asigură secretariatul Comisiei de selecţionare a documentelor, prin sesizarea necesităţii convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, şi prin redactarea proceselor-verbale de selecţionare;
- asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare a documentelor de către Arhivele Naţionale, prin înaintarea către Comisia de selecţionare a documentelor din cadrul Arhivelor Naţionale-Serviciul Judeţean Bihor- a proceselor-verbale de selecţionare, însoţite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
- asigură scoaterea documentelor din evidenţele arhivei în urma selecţionării, în baza baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecţionare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Judeţean Bihor şi avizul Arhivelor Naţionale-Serviciul Judeţean Bihor, precum şi predarea integrală a documentelor selecţionate la unităţile de recuperare;
- asigură scoaterea documentelor din evidenţele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Judeţean Bihor şi avizul Arhivelor Naţionale-Serviciul Judeţean Bihor, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat;
- asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create şi deţinute, precum şi a certificatelor şi adeverinţelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanţi;
- certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deţinut în depozitele de arhivă, prin efectuarea menţiunii „Conform cu exemplarul original deţinut în arhivă", respectiv a menţiunii „Conform cu exemplarul deţinut în arhivă", însoţită de semnătură şi ştampilă;
- asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării ştiinţifice, în condiţiile legii, precum şi pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări şi eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
- pune la dispoziţia compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, şi ţine evidenta documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate şi 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, şi asigură menţinerea ordinii şi a curăţeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Judeţean Bihor dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
- informează conducerea executivă a Consiliului Judeţean Bihor cu privire la asigurarea condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei şi propune măsuri în acest sens;

- acordă asistenţă şi consultanţă compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor, în vederea realizării activităţilor specifice de arhivă aflate în competenţa acestora;

- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivei;

- pregăteşte documentele care se depun la Arhivele Naţionale spre păstrare permanentă şi inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;

- comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale-Serviciul Judeţean Bihor, înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate ala Consiliului Judeţean Bihor, cu implicaţii asupra activităţilor specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naţionale-Serviciul Judeţean Bihor, orice situaţie de calamitate apărută în depozitele de arhivă;

- formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii şi extrase de pe documentele create şi deţinute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autorităţile şi instituţiile publice sau instanţele judecătoreşti;

hh) îndeplineşte orice alte sarcini din domeniul său de competenţă reieşite din actele normative şi dispoziţiile structurilor de conducere ale consiliului judeţean;

Art. 44. Compartimentul centrul naţional de informare şi promovare turistică Bihor

Compartimentului centrul naţional de informare şi promovare turistică Bihor_îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) informarea generală asupra ofertei turistice şi atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;

b) punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale, în limba română şi în cel puţin o limbă de circulaţie internaţională;

c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;

d) informare cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport;

e) informare cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;

f) organizarea sau coorganizarea de activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;

g) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;

h) cooperarea cu entităţile locale şi regionale, pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, agenţia pentru dezvoltare regională, organizaţia de management al destinaţiei, alte centre naţionale/locale de informare şi promovare turistică etc.);

i) cooperarea cu autoritatea administraţiei publice centrale responsabilă în domeniul turismului şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice, care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;

j) efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea administraţiei publice centrale responsabilă în domeniul turismului;

k) oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

l) elaborarea/realizarea de materiale promoţionale în scopul promovării acţiunilor turistice: broşuri de prezentare, panouri de informare, hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare şi/sau promovare;

m) colaborarea cu voluntari;

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

o) inventarierea patrimoniului natural şi cultural din destinaţia turistică, la nivel de comună, oraş, municipiu, judeţ, regiune (administrativă, etnografică, parc naţional/natural etc.);

CAPITOLUL V – Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 45

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

Art. 46

(1) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă, 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 competenţa de a întocmi fişe de post, vor întocmi fişele postului pentru salariaţii a căror atribuţii se modifică.

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

(3) Biroul resurse umane va asigura postarea şi pe site-ul Consiliului Judeţean Bihor a Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Bihor.

Art. 47. Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 46.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.

Art. 48.

(1) Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei 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 condiţiile în care apar obiective/atribuţii/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fişa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.