



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA Nr. 136

Din 28 August 2018

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Bihor nr. 16601 din 13.08.2018 și Raportul de specialitate al Direcției generale economice-Biroul resurse umane nr. 16670 din 13.08.2018 prin care propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor,

Ținând seama de Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget – finanțe și administrarea domeniului public privat și privat nr. 17.377 din 28.08.2018 și Raportul de avizare al Comisiei Juridice, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră nr.17.433 din 28.08.2018,

În baza dispozițiilor:

- Art. 112, art. 100, art. 2 alin. (3), art. 111, art. 96, art. 99, art. 64, art. 65, art. 107 și art. 107¹ din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare,
- Art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, publici cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare,
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare,
- art. 5 al Ordonanței de Urgență nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanței Guvernului nr 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman,
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare

Luând în considerare Avizul ANFP nr. 44242 conexas cu 43977/ 2018 privind funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor,

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit. c), art. 97, art.104 și art. 115 din Legea nr. 215/2001, republicată cu completările și modificările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

**H O T Ă R Ă Ș T E: 18 voturi ”pentru”
12 voturi ”împotriva”**

Art. 1. Se aprobă Organigrama, anexa nr. 1, Statul de funcții, anexa nr. 2 și Regulamentul de organizare și funcționare, anexa nr. 3, ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și respectarea regimului juridic aplicabil personalului contractual cu privire la măsurile de reorganizare din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor se realizează în termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Direcția generală economică din cadrul Consiliului Județean Bihor.

Art. 4. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 5. Prezenta se comunică cu: Instituția Prefectului- Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Direcția generală economică, Compartimentul relații cu consilierii, Agenția Națională a Funcționarilor publici și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției.

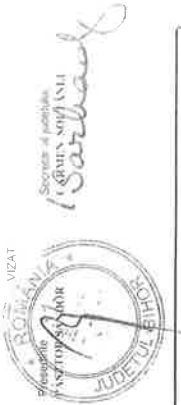
**PREȘEDINTE
PĂSZTOR SÁNDOR**



**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Carmen Soltanel

**ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI
JUDEȚEAN BIHOR**



186

PREȘEDINTE

COMPARTIMENTUL
CORP CONTROL 3

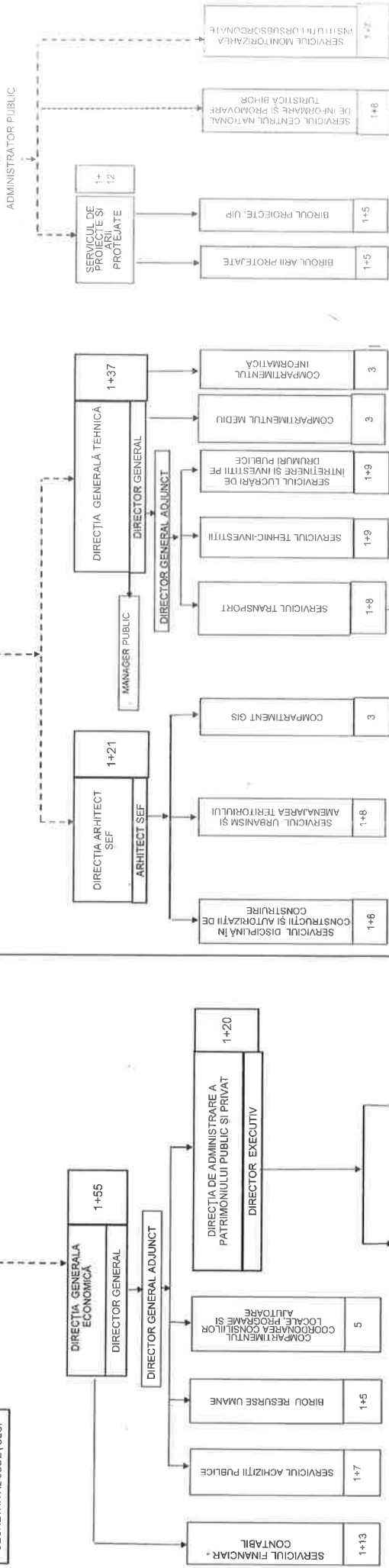
CABINETUL
PREȘEDINTELUI 4

COMPARTIMENT
AUDIT INTERN 3

SECRETAR AL JUDEȚULUI

VICEPREȘEDINTE

VICEPREȘEDINTE



ADMINISTRATOR PUBLIC



186

PREȘEDINTE

COMPARTIMENTUL
CORP CONTROL 3

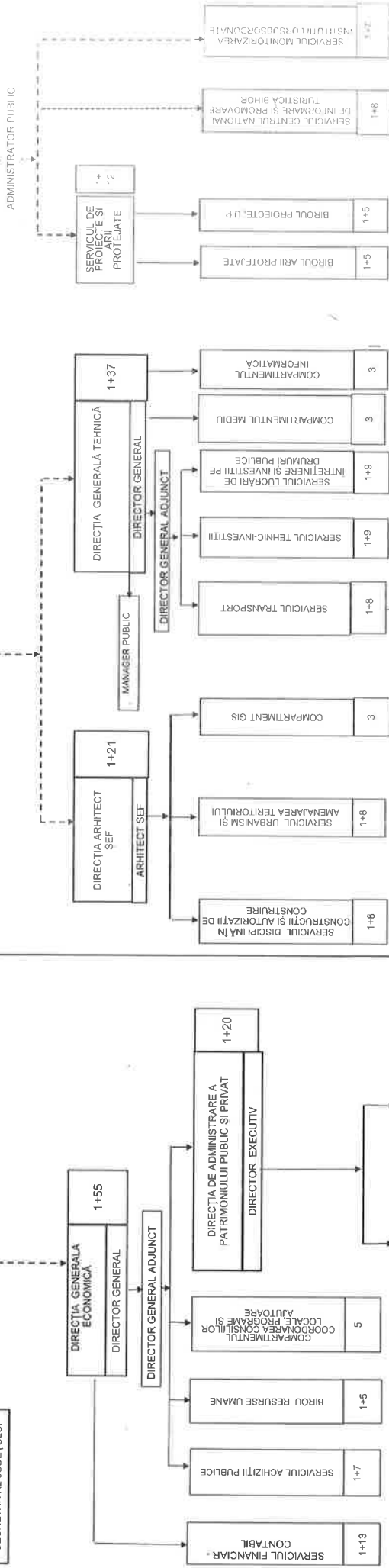
CABINETUL
PREȘEDINTELUI 4

COMPARTIMENT
AUDIT INTERN 3

SECRETAR AL JUDEȚULUI

VICEPREȘEDINTE

VICEPREȘEDINTE



ADMINISTRATOR PUBLIC

13	1	Sonea Alina					Auditor	I	Superior	S		
14	2	Porge Florinda Iulia					Auditor	I	Asistent	S		
15	3	vacant					Auditor	I	Superior	S		
16	1	Derecichei Mioara (temporar ocupat)					Şef serviciu	II		S		
17	2	Cmeciu Ioan Cristian					Consilier juridic	I	Superior	S		
18	3	Temporar vacant (Derecichei Mioara)					Consilier juridic	I	Superior	S		
19	4	Pop Corina Cristina					Consilier juridic	I	Superior	S		
20	5	Temporar vacant (Nemes Eleonora Alina)					Consilier juridic	I	Superior	S		
21	6	Kiss Judit Erszsebet					Consilier juridic	I	Superior	S		
22	7	Jurca Roxana Catalina					Consilier juridic	I	Asistent	S		
23	8	Câmpan Daniela					Consilier juridic	I	Principal	S		
24	1	Aszalos Adrian					Consilier	I	Superior	S		
25	2	Florea Marilena Cornelia					Consilier	I	Superior	S		
26	3	vacant					Consilier	I	Superior	S		
27	4	Vajda László							Consilier	IA	S	
28	1	Hizo Zoltan							Consilier	IA	S	
29	2	Baneş Mihai							Consilier	IA	S	
30	3	Marina Alexandra Teodora							Consilier	II	S	
31	1	vacant					şef serviciu		II	S		
32	1	Pantea Anica Lucia					Consilier	I	superior	S		
33	2	vacant										
34	3	Biro Emese Edina							Consilier	IA	S	
35	4	Forro Eniko							Consilier	IA	S	

Compartimentul relații cu consilierii, ATOP									
36	1	vacant			Consilier	I	superior	S	
37	2	vacant			Consilier	I	superior	S	
38	3	Bohus Alina Emanuela			Referent	III	Superior	M	
39	4	Negruț Dorina			Referent de specialitate	II	Superior	SSD	IA S
40	5	Balogh Ferencz							
Serviciul monitorizarea instituțiilor subordonate									
41	1	Szallós Nandor		șef serviciu			II	S	
42	2	Bulzan Cornelia			Consilier	I	Superior	S	
43	3	Rittinger Iosif Alexandru			Consilier	I	Superior	S	
44	4	Wagner Izabella-Maria			Consilier	I	Superior	S	IA S
45	6	Perecz Hajnal-Adél							S
46	7	Kecskes Iren							S
47	8	Bocșe Alexandru							S
48		vacant							
Direcția generală economică									
49	1	vacant			Director general		II	S	
50	2	Plugar Gabriela Marina			Director general adjunct		II	S	
Serviciul financiar contabil									
51	1	Vanț Mariana		Șef serviciu			II	S	
52	2	Ghiroasa Sava			Consilier	I	Superior	S	
53	3	Baghina Daniela			Consilier	I	Superior	S	
54	4	Maier Daniela			Consilier	I	Superior	S	
55	5	Temporar vacant (Dehelean Olivia Sorana)			Consilier	I	Superior	S	
56	6	Butiri Viorica			Consilier	I	Superior	S	
57	7	Temporar vacant (Szabo Ágnes-Judit)			Consilier	I	Superior	S	
58	8	Bubui Raluca			Consilier	I	Superior	S	
59	9	Blaj Amalia			Consilier	I	Superior	S	
60	10	Vitályos Tünde			Consilier	I	Superior	S	

61	11	Ivănescu Carmen					Referent	III	Superior	M			
62	12	Șuteu Maria					Referent	III	Superior	M			
63	13	Puskas Melinda					Consilier	I	Superior	S			
64	14	Borsos Beáta					Consilier	I	Superior	S			
				Serviciul achiziții publice									
65	1	Temporar vacant (Chelărescu-Joca Maria Cristina)				Șef serviciu			II	S			
66	2	Gaje Mónika					Consilier	I	Superior	S			
67	3	Cociuba Ana Laura					Consilier	I	Superior	S			
68	4	Romocian Iulia Ștefania					Consilier	I	Asistent	S			
69	5	Lazăr Medana-Mădălina					Consilier	I	Asistent	S			
70	6	Popa Delia					Consilier	I	asistent	S			
71	7	Taussig Laszlo					Consilier juridic	I	Superior	S			
72	8	Dan Flavius					Consilier	I	Superior	S			
				Biroul resurse umane									
73	1	Negru Marioara				șef birou			II	S			
74	2	Mateș Sanda					Consilier	I	Superior	S			
75	3	Temporar vacant (Danciu Andreea-Katalin)					Consilier	I	Superior	S			
76	4	Butiri Laura Adriana					Consilier	I	Superior	S			
77	5	Cârje Adrian Vasile					Consilier	I	Superior	S			
78	6	vacant					Consilier	I	Asistent	S			
				Compartimentul coordonarea consiliilor locale, derulare programe și ajutoare									
79	1	Toda Ionela Corina					Consilier	I	Superior	S			
80	2	Gherman Livia					Consilier	I	Superior	S			
81	3	Bețe Florina Maria					Consilier	I	Principal	S			
82	4	vacant					Consilier	I	Superior	S			
83	5	Temporar Vacant (Cseke Attila)									Consilier juridic	I S	
				Direcția de administrare a patrimoniului public și privat									

84	1	vacant				Director executiv				II	S			
			Serviciul de administrare a patrimoniului											
85	1	Baş Teodora				şef serviciu				II	S			
86	2	Zlibuţ Dimitrie Victor				Consilier	I			Superior	S			
87	3	Oneţ Dorina Viorica				Consilier	I			Superior	S			
88	4	Molnár Erica				Consilier	I			Superior	S			
89	5	Szilagyi Carmen				Consilier	I			Superior	S			
90	6	Codrean Daniel Vasile				Consilier juridic	I			Asistent	S			
91	7	Toderici Anca Maria				Consilier	I			Superior	S			
92	8	vacant (Avram Adriana Ileana)				Consilier	I			Superior	S			
			Serviciul administrativ-aprovizionare											
93	1	Ianc Nicolae									şef serviciu	II	S	
94	2	Şandru Teodor										Consilier	I	S
95	3	Varodi Mariana										Consilier	II	S
96	4	Horvath Oana-Dorina										Consilier	II	S
97	5	Pop Adrian										Şofer	I	M/G
98	6	Codău Lucian										Şofer	I	M/G
99	7	Isai Vasile Ioan										Şofer	I	M/G
100	8	Silaghi Radu Călin										Şofer	I	M/G
101	9	Chereji Alin-Gheorghe										Şofer	I	M/G
102	10	Crişan Elena										Îngrijitor		M/G
103	11	Şumălan Maria										Îngrijitor		M/G
104	12	Marta Stela										Îngrijitor		M/G
			Direcţia generală tehnică											
105	1	Cheşeli Filip				Director general				II	S			
106	2	vacant				Director general adjunct				II	S			
107	3	Papp Victor Cristian				manager public				asistent	S			
			Serviciul tehnic-investiţii											
108	1	Palcu Mihai				Şef serviciu				II	S			
109	2	Ilea Sorin				Consilier	I			Superior	S			
110	3	Sotoc Florian				Consilier	I			Superior	S			
111	4	Oneţ Dorel				Consilier	I			Superior	S			

112	5	Benedek Gabriela					Consilier	I	Superior	S		
113	6	Eleneş Gheorghe Dan					Consilier	I	Superior	S		
114	7	Nisioi Nicolai-Vasile				Referent specialitate	Consilier	II	Superior	SSD		
115	8	Brancsik Carmen					Consilier	I	Superior	S		
116	9	Temporar vacant (Teaha Octavian Cosmin)				Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S		
117	10	Timiş Ioana Mihaela					Consilier	I	Superior	S		
Serviciul lucrări de întreţinere şi investiţii pe drumuri judeţene												
118	1	Bogdan Sanda				Şef serviciu			II	S		
119	2	Baba Dumitru Ioan					Consilier	I	Superior	S		
120	3	vacant					Consilier	I	Superior	S		
121	4	Platona Denisa					Consilier	I	Superior	S		
122	5	Cozub Mirela Teodora					Consilier	I	Superior	S		
123	6	Olcean Gheorghe					Consilier	I	Superior	S		
124	7	Mateas Aurelian-Florin							Consilier	I	S	
125	8	Turcuţ Cosmin Teofil							Consilier	IA	S	
126	9	Bancea Cristian Constantin							Consilier	II	S	
127	10	Romocian Iuliana							Consilier	IA	S	
Compartimentul informatică												
128	1	Goina Nicolae					Consilier	I	Superior	S		
129	2	vacant					Consilier	I	asistent	S		
130	3	Sütő Tibor							Consilier	IA	S	
Serviciul transport												
131	1	Gaje Vlad-Mihai				şef serviciu			II	S		
Compartimentul unitate judeţeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice												
132	1	Dascălu Constantin							Consilier	IA	S	
133	2	Lantos Tiberiu							Consilier	IA	S	
Biroul autoritatea judeţeană de transport												
134	1	Nemeth Janos				şef birou			II	S		
135	2	Németh-Rais Gyula					Consilier	I	Superior	S		
136	3	vacant				Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S		
137	4	Urdea Laura Ruxandra					Consilier	I	Principal	S		

157	1	vacant										șef birou		II	S	
158	2	Roșu Luminița										Consilier		IA	S	
159	3	Radu Amalia-Melinda										Consilier		IA	S	
160	4	Pater Cosmin-Bogdan										Consilier		II	S	
161	5	Iacob Camelia-Florica										Referent		II	M	
162	6	Popa Sebastian										Referent		II	M	
			Compartimentul de informare turistică													
163	1	Dascălu Mihai										Consilier		IA	S	
164	2	Șora Ionut Raul										Consilier		I	S	
			Direcția arhitecturii șef													
165	1	Simon Maria							Arhitect Șef					II	S	
			Serviciul disciplină în construcții și autorizații de construire													
166	1	Bimbo Vasile							Șef serviciu					II	S	
167	2	Vîrtop Gabriel							Consilier	I	Superior			S		
168	3	Ciobanu Sorin							Consilier	I	Superior			S		
169	4	Temporar vacant (Cătu Andreea-Katalin)							Consilier	I	Superior			S		
170	5	Popa Cristian-Mihai							Consilier	I	Superior			S		
171	6	Mihăieș Mărioara							Consilier	I	Superior			S		
172	7	Boldizsar Melania Erika							Consilier	I	Superior			S		
173	8	Indries Marius							Consilier	I	Superior			S		
174	9	vacant												Consilier	II	S
			Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului													
175	1	Filip Ioana-Mirabela							Șef serviciu					II	S	
176	2	Papiu Ligia							Consilier	I	Superior			S		
177	3	Jurje Maria							Consilier	I	Superior			S		
178	4	Topan Eva Maria							Consilier	I	Superior			S		
179	5	Mușet Cosmin Vasile							Consilier juridic	I	Superior			S		
180	6	Simonka Ildiko Ibolya							Consilier	I	Principal			S		

181	7	Nagy Marta																		
182	8	vacant																		
183	9	Danci Pentru																		
184	1	vacant																		
		Chirila Lavinia																		
185	2	Florentina																		
186	3	Perfe Călin Gheorghe																		

Compartimentul GIS

Funcții/Numar de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total funcții publice	104	22	126
Nr. total funcții publice de conducere	16	7	23
Nr. total funcții publice de executie	88	15	103
Nr. total funcții contractuale de conducere, inclusiv funcțiile de demnitate publică și administrator public	6	1	7
Nr. total funcții contractuale de executie	46	7	53
Total funcții în institutie	156	30	186

VIZAT

Președinte,
PÁSZTOR SÁNDOR



Secretar al Județului,
CARMEN SOLTĂNEL

Soltanel

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

CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

Secțiunea 2 Dispoziții generale privind Consiliul Județean Bihor

CAPITOLUL II – Organizare și atribuții

CAPITOLUL III - Categoriile de personal

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

Secțiunea I - Administratorul public;

Secțiunea a II-a - Atribuțiile Compartimentului audit intern;

Secțiunea a III-a - Atribuțiile Compartimentului corp control;

Secțiunea a IV-a- Atribuțiile Serviciului juridic-contencios;

Secțiunea a V-a - Atribuțiile Compartimentului ghișeu unic;

Secțiunea a VI-a - Atribuțiile Compartimentului relații cu presa, imagine;

Secțiunea a VII-a - Atribuțiile Serviciului de relații cu consilierii și relații externe;

Secțiunea a VIII-a - Atribuțiile Serviciului monitorizarea instituțiilor subordonate

Secțiunea a IX-a - Atribuțiile Serviciului de proiecte și arii protejate

Secțiunea a X-a - Atribuțiile Serviciului centrul național de informare și promovare turistică Bihor(CNIPT Bihor);

Secțiunea a XI-a - Atribuțiile Direcției generale economice;

Secțiunea a XII-a - Atribuțiile Direcției generale tehnice;

Secțiunea a XIII-a - Atribuțiile Managerului public;

Secțiunea a XIV-a -Atribuțiile Direcției arhitect șef.

CAPITOLUL V – Dispoziții tranzitorii și finale.

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor este întocmit în temeiul prevederilor art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind aprobat de către Consiliul Județean Bihor.

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

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

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

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

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

Art. 2.

(1) În conformitate cu dispozițiile art. 122 din Constituția României, coroborate cu cele ale art. 24 și 87 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Consiliul Județean Bihor este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Raporturile dintre Consiliul Județean Bihor și consiliile locale se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, între administrația publică județeană și cea locală neexistând raporturi de subordonare.

(3) Atribuțiile principale ale Consiliului județean sunt stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Consiliul Județean exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative în diverse domenii de competență.

CAPITOLUL II **Organizare și atribuții**

Art. 3.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Bihor dispune de o structură funcțională denumită în continuare aparat de specialitate, subordonat președintelui consiliului județean.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui consiliului județean, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

Art. 4.

(1) Conducerea executivă a Consiliului județean este asigurată de către președintele Consiliului județean și cei doi vicepreședinți ai Consiliului județean.

(2) Președintele Consiliului județean își exercită drepturile și își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul de specialitate precum și prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea și respectiv sub autoritatea Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a actelor normative și a hotărârilor Consiliului județean, îndeplinind, în condițiile legii, principalele categorii de atribuții prevăzute în Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stabilite în alte acte normative sau reglementări subsecvente.

(4) Atribuțiile sau sarcinile care privesc funcționarea Consiliului județean, precum și organizarea și desfășurarea ședințelor acestuia, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului județean, sunt îndeplinite de Președintele Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului județean și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(4) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean și unele atribuții pot fi delegate de către președintele Consiliului județean, prin dispoziție, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

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

Art. 5.

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

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

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

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

Art. 6.

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

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

Art. 7.

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

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

(3) Secretarul județului îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația specifică domeniului de activitate.

Art. 8.

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

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

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

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

Art. 10.

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

- a) Administratorul public;
- b) Compartimentul audit intern;
- c) Compartimentul corp control;
- d) Serviciul juridic-contencios;
- e) Compartimentul ghișeul unic;
- f) Compartimentul relații cu presa, imagine;
- g) Serviciul de relații cu consilierii și relații externe;
- h) Serviciul monitorizarea instituțiilor subordonate;
- i) Serviciul de proiecte și arii protejate;
- j) Serviciului centrul național de informare și promovare turistică Bihor(CNIPT Bihor);
- k) Direcția generală economică;
- l) Direcția generală tehnică;
- m) Direcția arhitect șef.

(2) În structura organizatorică funcționează compartimentul Cabinetul președintelui, înființat în conformitate cu prevederile art. 105 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare. Personalul din cadrul cabinetului președintelui este numit și eliberat din funcție de președintele consiliului județean, iar atribuțiile personalului compartimentului se stabilesc prin dispoziție a președintelui consiliului județean.

Art. 11.

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

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

Art. 12.

(1) Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorul executiv, șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției generale, direcției, serviciului respectiv a biroului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

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

- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
- c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condițiile legii;
- d) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- e) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- g) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- h) verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
- j) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
- l) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de președinte;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
- o) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- p) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorul executiv, șefii de serviciu și șefii de birouri pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

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

(4) Delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere are ca scop îndeplinirea sarcinilor curente aferente atribuțiilor funcției, necesar a fi îndeplinite în vederea asigurării continuității și funcționalității structurii în al cărei stat de funcții se află.

(5) Delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere nu vizează atribuțiile privind organizarea structurii, gestiunea resurselor umane și evaluarea personalului din subordinea funcției publice de conducere ale cărei atribuții sunt delegate.

(6) Atribuțiile funcției publice de conducere se delegă în următoarele cazuri:

- a) pe durata efectuării concediilor prevăzute de lege, cu excepția concediului care atrage suspendarea raportului de serviciu, în condițiile legii;
- b) pe durata modificării raportului de serviciu/muncă prin delegare, potrivit legislației în vigoare, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau alte situații care determină absența din instituție a personalului cu funcție de conducere .

(7) În cazul delegării atribuțiilor funcției publice de conducere în condițiile alin. (6) lit. a), prin cererea de concediu adresată președintelui consiliului județean, funcționarul public de conducere propune președintelui delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere către un funcționar public din subordine, prin desemnarea și cu acordul scris al acestuia.

(8) În cazul delegării atribuțiilor funcției publice de conducere în condițiile alin. (6) lit. b), președintele stabilește prin dispoziție delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere către un funcționar public din subordinea funcționarului public de conducere, prin desemnarea și cu acordul scris al funcționarului public.

(9) În situațiile prevăzute la alin. (7) și (8), atribuțiile corespunzătoare funcției publice de

conducere de director general/arhitect/director executiv se delegă, cu prioritate, în sarcina titularului funcției publice de conducere de director general adjunct/șef serviciu/șef birou.

(10) În situația în care nu este posibilă delegarea potrivit alin. (9), atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere se delegă în sarcina unui funcționar public de execuție definitiv, din subordine.

(11) În toate situațiile prevăzute mai sus delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere se dispune în sarcina unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției publice de conducere, prevăzute de lege. În cazul în care nu a fost identificat niciun funcționar public care să îndeplinească condițiile de studii și de vechime minimă în specialitatea studiilor necesare, activitatea structurii respective urmează a se desfășura cu respectarea principiului subordonării ierarhice față de funcționarul public care ocupă funcția publică ierarhic superioară celei ale cărei atribuții nu au putut fi delegate, potrivit structurii organizatorice detaliate.

(12) În exercitarea atribuțiilor delegate, funcționarul public semnează pentru funcția publică de conducere ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(13) Prevederile alin. (4)-(12) se aplică și personalului de natură contractuală.

Art. 13.

(1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorității administrației publice județene:

- a) aplicarea și executarea legislației în vigoare, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Județean Bihor și dispozițiile emise de președintele acestuia;
- b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean;
- c) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Bihor și/sau Consiliului Județean în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- d) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e) acordă fără plată, la cererea autorităților administrației publice locale și cu aprobarea președintelui Consiliului Județean, asistență tehnică, juridică, economică și de altă natură;
- f) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- g) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- h) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- i) colectarea creanțelor bugetare;
- j) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- l) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile emise de președinte;
- n) în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, personalul de conducere și execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.
- o) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

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

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

CAPITOLUL III

Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean

Art. 14.

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

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;

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

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

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

CAPITOLUL IV

Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor

SECȚIUNEA I- Administratorul public

Art. 15.

(1) Funcția de administrator public este înființată în baza art. 113 din Legea nr. 215/2001, republicată cu completările și modificările ulterioare, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de președintele consiliului județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele consiliului județean.

(4) Administratorul public este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

- a) coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor, potrivit delegării de competență;
- b) coordonează serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/ sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;
- c) propune planuri de acțiune pentru managementul strategiilor Consiliului Județean Bihor și urmărește realizarea acestora;
- d) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Președintele Consiliului Județean Bihor;
- e) evaluează, revizuește și propune recomandări pentru eficientizarea activității Consiliului Județean Bihor;
- f) promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- g) asigură managementul proiectelor Consiliului Județean Bihor cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- h) poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- i) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului;
- j) urmărește actele normative nou apărute și informează președintele Consiliului Județean

- Bihor;
- k) monitorizează gestionarea datoriei publice;
 - l) în absența Președintelui Consiliului Județean Bihor, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui, de către vicepreședintele care-l înlocuiește pe președinte;
 - m) alte atribuții relevante postului, incredintate de Președintele Consiliului Județean Bihor prin act administrativ.

SECȚIUNEA a II-a - Atribuțiile Compartimentului audit intern

Art. 16

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

(2) Activitatea de audit intern este organizată și funcționează în subordinea președintelui consiliului județean. În baza dispozițiilor legale în vigoare, **Compartimentul audit intern** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Elaborează și actualizează normele metodologice privind exercitarea auditului public intern la nivelul Consiliului Județean și al instituțiilor din subordine;
- b) Elaborează proiectul planului de audit public intern;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean și a instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Auditează la nivelul Consiliului Județean și al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, domeniile cuprinse în normele metodologice, cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea;
- e) Informează Uniunea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- f) Raportează periodic președintelui Consiliului Județean asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- g) Elaborează raportul anual al activităților de audit public intern;
- h) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean și structurii de control intern abilitate;
- i) Organizează și exercită activități de consiliere în cadrul Consiliului Județean și entităților publice subordonate în concordanță cu standardele de audit;
- j) Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- k) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.
- l) Auditorii interni pot solicita date, informații precum și copii ale documentelor, certificate de conformitate, de la persoane fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar aceștia au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice sau juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern.
- m) Auditorii interni elaborează un proiect de raport public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, acesta va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile, recomandările. Raportul de audit intern este însoțit de documente justificative.
- n) Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale – perioada estimată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

SECȚIUNEA a III-a - Atribuțiile Compartimentului corp control

Art. 17 (1) Compartimentul corp control este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, subordonată direct președintelui Consiliului Județean, desfășoară o activitate de verificare și evaluare a modului în care sunt respectate și aplicate prevederile legale precum și sarcinile stabilite în actele administrative emise de consiliul județean, respectiv de președintele consiliului județean.

(2) Compartimentul corp control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de către Președintele Consiliului Județean sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Bihor, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, precum și la utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
- b) Efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- c) Analizează și verifică sesizările adresate Președintelui Consiliului Județean Bihor de persoane fizice/persoane juridice/ organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile aparatului de specialitate sau a celor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
- d) Desfășoară activități de control, atât la nivelul structurilor aparatului de specialitate, a entităților subordonate/coordonate/sub autoritatea Consiliului Județean Bihor, a contractanților/beneficiarilor de fonduri alocate de la bugetul Județului Bihor, în baza unor hotărâri de consiliu județean, în baza planului anual de control sau în urma sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
- e) Elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean;
- f) Elaborează proceduri formalizate privind derularea activităților de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
- g) Solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control a activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/ contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
- h) Întocmește rapoarte de control, note de control cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;
- i) Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control, și informează conducerea Consiliului Județean Bihor despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control și sistemului de management a calității;
- j) Verifică la sesizări punctuale, sau prin controale tematice, aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară

- activitatea în cadrul aparatului de specialitate, sau a entităților din subordonarea/coordonare/autoritatea Consiliului Județean Bihor în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene sau alocate de la bugetul Județului Bihor, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri publice alocate;
- k) Propune conducerii consiliului județean măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, sesizează organele de cercetare administrativă sau organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor abateri de natură disciplinară sau fapte penale;
 - l) Reprezintă Consiliul Județean la acțiunile solicitate și organizate de entități cu atribuții de control Corpul de Control al Guvernului, Curtea de Conturi a României, DLAF, ANI, DNA, CE în limita mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Bihor;
 - m) Extinde misiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă sau abateri legislative;
 - n) Se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului, și informează Președintele Consiliului Județean;
 - o) Efectuează activități de cercetare administrativă și documentare, din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări sau prin autosesizare;
 - p) Dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate;
 - q) Propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean proiecte de acte administrative, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control, precum și modificări/completări pentru îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații asupra activității de control;
 - r) Verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control prin actele de control încheiate anterior în masura mandatului dat de Președintele Consiliului Județean Bihor.

SECȚIUNEA a IV-a - Atribuțiile Serviciului juridic-contencios

Art. 18 Atribuțiile Serviciului juridic-contencios sunt următoarele:

- a) asigură reprezentarea Județului Bihor, a Consiliului Județean Bihor și a Președintelui Consiliului Județean Bihor, în fața tuturor instanțelor judecătorești, precum și în fața altor autorități și instituții cu activitate jurisdicțională, în baza mandatului acordat;
- b) asigură reprezentarea Județului Bihor, a Consiliului Județean Bihor și a Președintelui Consiliului Județean Bihor în fața notarilor publici precum și în raporturile cu orice alte persoane fizice sau juridice, române sau străine, în baza mandatului acordat;
- c) acordă consultanță și asistență juridică consiliilor locale și primăriilor, la solicitarea acestora aprobată de Președintele consiliului județean, iar reprezentarea acestora se poate face pe baza delegației emise de primar;
- d) conține, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- e) ține evidența tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- f) propune măsuri pentru realizarea (recuperarea) creanțelor în situația în care Județul sau Consiliul Județean au calitatea de creditor, la solicitarea Direcției generale economice în vederea obținerii titlurilor executorii și acordă sprijinului necesar pentru executarea acestora;
- g) solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și le comunică structurilor interesate din cadrul aparatului propriu al consiliului județean;

- h) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic respectiv referate de fundamentare ce fundamentează proiecte de dispoziții, rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;
- i) redactează referatele ce fundamentează proiecte de dispoziții și rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri, care au fost repartizate serviciului juridic-contencios;
- j) asigură asistență juridică compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al consiliului județean la solicitarea acestora;
- k) formulează în termen legal răspuns la petițiile și cererile adresate Consiliului județean și Președintelui consiliului județean care au fost repartizate spre solutionare serviciului juridic-contencios;
- l) redactează opinii juridice cu privire la lucrările și documentele transmise de Consiliul județean sau Președintele consiliului județean spre analiză;
- m) formulează observații la rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele hotărârilor consiliului județean precum și la proiectele de contracte și a oricăror alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Județului, Consiliului județean sau Președintelui consiliului județean;
- n) asigură asistența și reprezentarea juridică a instituțiilor și operatorilor economici din subordinea și de sub autoritatea consiliului județean, la solicitarea acestora aprobată de Președintele consiliului județean;
- o) asigură existența unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică a serviciului juridic-contencios, precum și actualizarea continuă a acesteia, sens în care înregistrează, evidențiază și urmărește circuitul la zi a publicațiilor existente în biblioteca juridică (literatură de specialitate, doctrină, tratate de specialitate, etc.);

SECȚIUNEA a V-a - Atribuțiile Compartimentului ghișeul unic

Art. 19. Atribuțiile Compartimentului ghișeul unic sunt următoarele:

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

- o) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- p) concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- q) asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- r) înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul instituției;
- s) emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- t) înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituției;
- u) urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- v) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:
 - oferă verbal informații de interes public;
 - pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
 - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
 - preia și înregistrează reclamațiile administrative;
 - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
 - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
 - comunică din oficiu informațiile de interes public;
 - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
 - întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- w) redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției.

SECȚIUNEA a VI-a - Atribuțiile Compartimentului relații cu presa, imagine

Art. 20. Compartimentul relații cu presa, imagine reprezintă interfața de comunicare a Consiliului Județean Bihor cu instituțiile de presă și cu cetățenii, și are următoarele atribuții:

- a) asigură transparența hotărârilor forului deliberativ și a activității Consiliului Județean Bihor;
 - b) asigură comunicarea instituției cu toate organizațiile de presă;
 - c) asigură promovarea imaginii instituției ca autoritate a administrației publice județene, în relația cu mass-media autorități centrale și locale, instituții și agenți economici precum și societatea civilă;
 - d) formulează răspunsuri la solicitările de informații venite din partea organizațiilor de presă și cetățenilor;
 - e) elaborează materiale de tipul mesajelor, scrisorilor, informărilor, comunicatelor de presă;
 - f) asigură fluxul de informații și actualizarea datelor pentru pagina web a instituției;
 - g) organizează conferințele de presă ale instituției;
 - h) monitorizează materialele de presă referitoare la Consiliul Județean Bihor și la instituțiile subordonate acestuia;
 - i) actualizează permanent informațiile și datele de contact ale entităților cu care Consiliul Județean Bihor are relații instituționale;
 - j) asigură corespondența cu ocazii speciale;
 - k) oferă instituțiilor subordonate Consiliului Județean Bihor asistență în domeniul comunicării, prin elaborarea materialelor de presă, organizarea conferințelor de presă și consultanță;
 - l) oferă verbal informații de interes public;
 - m) asigură securitatea documentelor și informațiilor cu statut confidențial;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

SECȚIUNEA a VII-a - Atribuțiile Serviciului relații cu consilierii și relații externe

Art. 21. În cadrul Serviciului relații cu consilierii și relații externe sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Compartimentul relații cu consilierii și ATOP;
- b) Compartimentul relații externe.

Art. 22. Compartimentul relații cu consilierii și ATOP îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură transmiterea mapelor de ședință pentru consilierii județeni și a invitațiilor pentru ședințele consiliului județean;
- b) sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii consiliului județean;
- c) ia măsurile necesare publicării în presa a dispozițiilor de convocare Consiliului Județean Bihor în ședințe ordinare și extraordinare în termenele prevăzute de lege;
- d) ține evidența prezenței, absenței motivate sau nemotivate ale consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la lucrările Consiliului Județean Bihor;
- e) efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Bihor;
- f) asigură legătura între consilierii județeni și orice alte persoane fizice sau juridice interesate, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- g) ține evidența consilierilor județeni, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contacte ale acestora (telefon, fax, e-mail);
- h) ține legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Bihor, stabilind data și ora ținerii ședințelor comisiilor de specialitate;
- i) asigură convocarea consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Bihor;
- j) întocmește dosarele ședințelor Consiliului Județean Bihor și răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- k) ordonează, păstrează și arhivează hotărârile adoptate și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Bihor ;
- l) înregistrează și ține evidența dispozițiilor președintelui și hotărârile consiliului județean, asigură multiplicarea acestora și transmiterea în termenul legal, luând măsuri pentru publicarea în presă, când este cazul;
- m) conlucrează la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii precum și a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor județeni și cele ale comisiilor de specialitate;
- n) întocmește scadențarul sarcinilor stabilite în ședințele consiliului județean, hotărâri și dispoziții, informând lunar conducerea Consiliului Județean Bihor asupra stadiului realizării acestora;
- o) predă Instituției Prefectului județului Bihor hotărârile și dispozițiile în condițiile legii pentru verificarea legalității de către prefect;
- p) ia măsurile necesare pentru publicarea pe site-ul Consiliului Județean Bihor a informațiilor de interes public(proces-verbal al ședințelor consiliului județean, hotărâri), conform metodologiei prevăzute în Dispoziția președintelui consiliului județean;
- q) asigură, prin persoana desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni (înregistrarea declarațiilor în registrele speciale, eliberare dovada, transmiterea de copii certificate la Agenția Națională de Integritate, publicarea pe site a declarațiilor de avere și de interese, etc) ;
- r) efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a ședințelor Consiliului Județean Bihor precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;
- s) asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Județean Bihor precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției, întocmind procesele verbale ale acestora;
- t) transmite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Bihor actele cu caracter normativ ale consiliului județean;
- u) elaborează și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și dispozițiile președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;

- v) elaborează și redactează proiectului de dispoziție a președintelui privind convocarea Consiliului Județean Bihor în ședință ordinară/extraordinară;
- w) elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean;
- x) întocmește rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;
- y) asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiențe acordate de către conducerea Consiliului Județean Bihor (președinte, vicepreședinți) și, după caz, a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele Consiliului Județean Bihor:
- participă la audiențele acordate de către conducerea Consiliului Județean Bihor, asigurând consemnarea acestora în Note de audiență;
 - ține evidența audiențelor în registrul special;
 - urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audiențe,
 - comunică în timp util răspunsul către petenți;
- z) asigură desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP):
- îndeplinește activitățile de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) în ceea ce privește pregătirea ședințelor și elaborarea documentele și materialelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele în plen ale acestei autorități;
 - elaborează și implementează periodic campanii de informare publică și promovare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP), în vederea cunoașterii de către publicul larg a rolului și atribuțiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - participă la programul de audiențe organizat de membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP);
 - asigură relația de comunicare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) cu reprezentanții mass-media din județ, în vederea promovării activităților derulate și a diseminării cât mai largi a informațiilor de interes public legate de existența și rolul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP);
 - urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor (ATOP) și informează conducerea Consiliului Județean Bihor în legătură cu aspectele constatate.
- aa) îndeplinește atribuțiile specifice stabilite potrivit Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin Hotărârea guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare;
- bb) în domeniul arhivei îndeplinește următoarele atribuții:
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
 - centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
 - realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Bihor, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Bihor-, în vederea verificării și confirmării acestuia;
 - difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, urmărind

- respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordante, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programării prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
 - asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență;
 - asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;
 - asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;
 - asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Bihor- a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
 - asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Bihor și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Bihor, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
 - asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Bihor și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Bihor, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;
 - asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
 - certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul original deținut în arhivă”, respectiv a mențiunii „Conform cu exemplarul deținut în arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;
 - asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
 - pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
 - asigură, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, scoaterea documentelor din depozitele de arhivă, pentru cercetare, care se consemnează într-un registru;
 - organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Județean Bihor dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);

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

Art. 23. Compartimentul relații externe îndeplinește următoarele atribuții specifice:

Pe plan național:

1. întreținerea relațiilor de cooperare și parteneriat între consiliile județene participante în proiectul Via Carpatia, care este o axă vitală pentru dezvoltarea regiunilor din Europa Centrală și de Est, pe lângă beneficiile turistice, acest proiect aduce și întărirea cooperării regionale între țările situate între Marea Baltică și Marea Adriatică.
2. crearea condițiilor optime care fac posibilă desfășurarea convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și instituții.

Pe plan internațional:

1. întreținerea relațiilor de cooperare și de înfrățire cu județele limitrofe frontierei cu Ungaria;
2. amplificarea relațiilor de parteneriat și cooperare cu regiunile similare din Uniunea Europeană;
3. promovarea relațiilor de parteneriat și cooperare cu alte regiuni din străinătate, din afara UE, care au condiții și necesități similare cu județul Bihor;
4. asigură participarea reprezentanților aleși sau numiți din cadrul Consiliului Județean la ședințe și reuniuni ale organismelor internaționale la care județul Bihor este membru;
5. sprijină realizarea acțiunilor de înfrățiri a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Bihor cu alte localități din străinătate;
6. colaborează cu compartimentele de specialitate la fundamentarea proiectelor de hotărâre de consiliu județean incidente domeniului de activitate al compartimentului;
7. asigură și susține promovarea intereselor regionale, respectiv ale județului Bihor, în străinătate prin crearea unei imagini pozitive a județului, asocierea cu instituții și agenți economici, întărirea colaborării cu organisme din străinătate;
8. realizează, în colaborare cu Direcția generală economică, organizarea deplasărilor în străinătate ale personalului Consiliului Județean Bihor, ia măsuri pentru buna desfășurare a acestora și a vizitelor delegațiilor din străinătate în cadrul Consiliului Județean Bihor;
9. asigură înregistrarea participării la evenimente, pregătește materiale și menține legătura cu partenerii internaționali;
10. asigură coordonarea activității reprezentanților Consiliului Județean Bihor în cadrul comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivel internațional;

11. propune și realizează încheierea unor acorduri de colaborare internațională în domeniul de activitate al Consiliului Județean Bihor, potrivit competențelor;
12. întocmește și actualizează baza de date privind instituțiile din străinătate similare Consiliului Județean Bihor ca domeniu de activitate;
13. realizează traduceri neoficiale ale diverselor materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean Bihor;
14. colaborează și dezvoltă parteneriate cu autorități ale administrației publice, instituții publice, organizații neguvernamentale, mediul academic, mediul de afaceri, societatea civilă, din străinătate în vederea derulării de proiecte cu finanțare externă;

SECȚIUNEA a VIII-a Atribuțiile Serviciului monitorizarea instituțiilor subordonate

Art. 24. Serviciul monitorizarea instituțiilor subordonate are următoarele atribuții:

- a) verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în vigoare a organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor din subordinea și de sub autoritatea Consiliului Județean Bihor și întocmește documentele necesare pentru aprobarea acestora de către Consiliul Județean Bihor;
- b) sprijină consiliile locale în ceea ce privește înființarea și funcționarea instituțiilor și agenților economici din subordinea și de sub autoritatea acestora;
- c) verifică și centralizează situațiile periodice privind monitorizarea cheltuielilor de personal transmise de unitățile subordonate în vederea centralizării datelor și transmiterea acestora la D.G.F.P.;
- d) asigură aplicarea legislației specifice pentru toate instituțiile din subordinea consiliului județean;
- e) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor președintelui cu privire la domeniul său de activitate;
- f) asigură, potrivit legii pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
- g) întocmește proiectele actelor administrative privind numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de muncă sau serviciu, sancționarea conducătorilor instituțiilor subordonate;
- h) asigură realizarea procesului de evaluare anuală/finală a conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Bihor, conform legislației în vigoare, asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare,
- i) acordă asistență de specialitate la întocmirea fișelor de post pentru conducătorii instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Bihor, primește și gestionează fișele de post pentru conducătorii instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Bihor,
- j) întocmește, modifică și ține evidența contractelor de management, a contractelor de muncă și a rapoartelor de serviciu pentru conducătorii instituțiilor din subordine,
- k) primește, soluționează, ordonează, păstrează și arhivează corespondența cu toate instituțiile subordonate,
- l) monitorizează financiar și tehnic contractele serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- m) coordonează înființarea și organizarea serviciilor sociale cu aprobarea consiliului județean, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;
- n) primește, soluționează, ordonează, păstrează și arhivează corespondența cu întreprinderile publice în care Județul Bihor deține participații, precum și cu asociațiile și fundațiile în care Județul Bihor este membru asociat/fondator;
- o) întocmește proiectele actelor administrative privind numirea, modificarea, încetarea mandatului reprezentanților Județului Bihor în consilii de administrație, adunări generale și alte organe de conducere ale instituțiilor subordonate, ale întreprinderilor publice în

- care Județul Bihor deține participații, precum și ale asociațiilor și fundațiilor în care Județul Bihor este membru asociat/fondator, în condițiile legii;
- p) întocmește proiectele actelor administrative privind alte aspecte de organizare și funcționare ale instituțiilor subordonate, ale întreprinderilor publice în care Județul Bihor deține participații, precum și ale asociațiilor și fundațiilor în care Județul Bihor este membru asociat/fondator, decât cele amintite mai sus, în condițiile legii;
 - q) întocmește și transmite raportările prevăzute în O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
 - r) acordă instituțiilor subordonate asistență de specialitate în problemele privind gestionarea și organizarea resurselor umane;
 - s) îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

SECȚIUNEA a IX-a - Atribuțiile Serviciului de proiecte și arii protejate

Art. 25. În cadrul Serviciului de proiecte și arii protejate sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Biroul arii protejate;
- b) Biroul proiecte, UIP.

Art. 26. Biroul arii protejate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) activități privind administrarea ariilor naturale protejate aflate în custodia Consiliului Județean Bihor, rezultate din legislația specifică în domeniu;
- b) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;
- c) participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor externe;
- d) inițiază campanii de comunicare cu tematică arii protejate, cu scop educativ și de informare ;
- e) elaborează Strategia de conservare și protecție a naturii privind ariile protejate din Județul Bihor;
- f) în domeniul protecției naturii, colaborează cu autoritățile și instituțiile județene de profil și cu organismele și organizațiile nonguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul protecției capitalului natural;
- g) promovează imaginea și oportunitățile privind protecția naturii la nivel local, județean și interjudețean prin realizarea de materiale promoționale cu privire la ariile protejate și măsurile de conservare, pe care le pune la dispoziție celor interesați;
- h) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul ariilor naturale;
- i) propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații non-guvernamentale, cu autorități și comunități locale;
- j) elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâre și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Bihor, în domeniul de competență;
- k) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice;
- l) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al biroului și le transmite Serviciului achiziții publice și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;
- m) participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al structurii potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

- n) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/management, etc. inițiate;
- o) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bihor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- p) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Bihor, opiniile exprimate fiind consultative;
- q) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Art. 27. Biroul proiecte, UIP îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea propunerilor/cererilor de finanțare, în conformitate cu strategiile și direcțiile de acțiune stabilite de conducerea CJB și monitorizează implementarea proiectelor aprobate;
- b) contribuie la realizarea documentării necesară accesării programelor de finanțare externă (ghiduri, regulamente, manuale de implementare, legislația națională aplicabilă etc.) prin raportare la prioritățile din Programul de guvernare și din alte documente strategice și programatice din domeniul de activitate al Consiliul Județean Bihor;
- c) contribuie la identificarea surselor de finanțare pentru realizarea nevoilor Consiliului Județean Bihor și la elaborarea și actualizarea portofoliului de proiecte;
- d) contribuie la elaborarea documentației de finanțare în vederea depunerii spre aprobare;
- e) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Consiliul Județean Bihor, în vederea elaborării specificațiilor tehnice pentru derularea de către această structură a procedurilor de achiziționare a serviciilor necesare realizării activităților aferente proiectelor cu finanțare externă, aflate în implementare;
- f) participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă aprobate;
- g) monitorizează implementarea proiectelor, sub aspectul urmăririi gradului de îndeplinire a obiectivelor și a rezultatelor asumate prin contractele de finanțare a proiectelor;
- h) colaborează cu compartimentele de specialitate din Consiliul Județean Bihor în vederea derulării și monitorizării contractelor de furnizare sau de prestări servicii din cadrul proiectelor cu finanțare externă, aflate în implementare;
- i) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Consiliul Județean Bihor pentru asigurarea condițiilor legale privind gestionarea financiară a proiectelor aflate în implementare;
- j) actualizează fișele de fundamentare pentru cererile de finanțare pe durata de implementare a acestora;
- k) întocmește documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare și evaluare a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale și a contractelor de finanțare;
- l) întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului județean documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- m) colaborează, sprijină și monitorizează consiliile locale în vederea obținerii de granturi și finanțări guvernamentale și externe;
- n) redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Bihor, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale președintelui, în domeniile specifice activității;
- o) participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene.

- ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes județean și regional;
- p) asigură relații funcționale de informare, raportare și clarificări procedurale cu toate Autoritățile de Management reprezentate de ministere pentru programele sectoriale și cu Organismele Intermediare de la nivelul Regiunii Nord-Vest în domeniul specific al managementului de proiect;
 - q) urmărește realizarea obiectivelor județului, conform *Strategiei pentru dezvoltarea durabilă a județului Bihor, pentru perioada 2014-2020, a Planului de acțiuni pentru perioada 2014-2020 al Unităților Administrativ Teritoriale și Asociațiilor de Dezvoltare Inter comunitară din județul Bihor și a Planului de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2014 – 2020*
 - r) realizează demersuri în vederea promovării, diseminării și asigurării monitorizării sustenabilității rezultatelor proiectelor gestionate de către Consiliul Județean Bihor, în limitele atribuțiilor;
 - s) asigură schimbul de informații între structurile Consiliului Județean Bihor implicate în procesul de implementare adecvată a activităților din cadrul proiectelor cu finanțare externă;
 - t) asigură evidența și păstrarea documentației proiectelor cu finanțare externă pentru proiectele sau programele finalizate până la predarea către arhiva Consiliul Județean Bihor, în condițiile legii;
 - u) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din bugetele proiectelor, conform destinației și scopului prevăzute în proiect, pe durata de viață a proiectelor;
 - v) contribuie la asigurarea relației cu finanțatorul, precum și cu autoritățile cu rol în monitorizarea sustenabilității proiectelor implementate;
 - w) propune și asigură implementarea unor instrumente interne de gestionare a activității specifice a structurii;
 - x) colaborează cu Direcția generală economică în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziții publice, a contractelor de furnizare sau prestare de servicii realizate în cadrul implementării proiectelor;
 - y) colaborează cu structurile funcționale în vederea elaborării de studii, analize, planuri, precum și pentru desfășurarea în bune condiții a proiectelor cu asistență externă pe care le implementează.

SECȚIUNEA a X-a - Atribuțiile Serviciului centrul național de informare și promovare turistică Bihor

Art. 28.

(1) Serviciului centrul național de informare și promovare turistică Bihor are ca scop principal promovarea turistică a județului Bihor prin Ministerul Turismului, prin birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate și prin intermediul regiunilor înfrățite cu județul Bihor în baza protocoalelor încheiate.

(2) În cadrul Serviciului centrul național de informare și promovare turistică Bihor sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Biroul promovare și acțiuni turistice;
- b) Compartimentul informare turistică.

Art. 29. Biroul promovare și acțiuni turistice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură inventarierea principalelor resurse turistice din județ prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
- 2) Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

- 3) Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
- 4) Realizează promovarea turistică a județului prin Ministerul Turismului, prin birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate și prin intermediul regiunilor înfrățite cu județul Bihor în baza protocoalelor încheiate;
- 5) Realizează promovarea turismului din Județul Bihor în reviste, publicații de specialitate și prin intermediul canalelor mass-media;
- 6) Realizează promovarea turismului din Județul Bihor prin intermediul touroperatorilor, agențiilor de turism din țară și străinătate;
- 7) Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- 8) Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
- 9) Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- 10) Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
- 11) Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
- 12) Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- 13) Contribuie la creșterea calității produselor turistice;
- 14) Urmărește activitatea turistică, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- 15) Organizează circuite turistice și oferă servicii de ghid de turism;
- 16) Asigură efectuarea plăților prin virament privind activitatea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Bihor, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- 17) Colaborează cu structurile Consiliului Județean Bihor precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
- 18) Asigură funcționarea centrului potrivit programului de funcționare stabilit.

Art. 30. Compartimentul informare turistică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- 2) Realizează actualizarea permanentă a site-ului instituției;
- 3) Asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- 4) Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- 5) Realizează monitorizarea cererii de materiale informative, precum și monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Bihor;
- 6) Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- 7) Asigură informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- 8) Asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- 9) Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

- 10) Consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- 11) Asigură funcționarea centrului potrivit programului de funcționare stabilit.

SECȚIUNEA a XI-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE

Art.31.

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

(2) Structura Direcției generale economice este următoarea:

- a) Serviciul Financiar-Contabil;
- b) Serviciul achiziții publice;
- c) Biroul resurse umane;
- d) Compartimentul coordonarea consiliilor locale, derulare programe și ajutoare;
- e) Direcția de administrare a patrimoniului public și privat;

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

Art. 32. Atribuțiile Serviciului financiar-contabil sunt următoarele:

- a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetului propriu al consiliului județean și defalcarea prevederilor bugetare pe instituțiile finanțate de Consiliul Județean Bihor;
- b) întocmește proiectul bugetului propriu, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, potrivit legislației în vigoare;
- c) în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin proiectele de buget;
- d) estimează cuantumul veniturilor proprii pe fiecare capitol pentru bugetul propriu al consiliului județean, precum și pe cel al cotelor și sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, estimează nivelul cheltuielilor ce pot fi executate pe fiecare capitol, subcapitol, titluri, articole și alineate, pentru bugetul consiliului județean;
- e) elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor pentru acțiunile finanțate din bugetul județean și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- f) verifică și analizează proiectele bugetelor instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- g) solicită pe bază de note de fundamentare rectificări bugetare de la ministerele de resort;
- h) analizează, pe fiecare unitate subordonată încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal aprobat; face propuneri de redistribuire de credite bugetare aferente cheltuielilor de personal, între unitățile subordonate; fundamentează și solicită Administrației județene a finanțelor publice Bihor majorarea plafonului cheltuielilor de personal;
- i) analizează și centralizează solicitările unităților administrativ-teritoriale privind necesarul de fonduri pentru cofinanțarea proiectelor de infrastructură și programelor de dezvoltare locală;
- j) elaborează analize privind evoluția indicatorilor bugetari;

- k) elaborează proiecte de hotărâri privind aprobarea / rectificarea bugetului propriu al consiliului județean;
- l) analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și de dezvoltare, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;
- m) redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe, potrivit Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- n) răspunde de stabilirea, constatarea și controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu;
- o) primește cererile, conduce evidența și elaborează propunerile legale cu privire la amânări, eșalonări, scutiri și reduceri la plata impozitelor și taxelor locale și a majorărilor de întârziere calculate;
- p) în baza contractelor încheiate operează facturarea lunară a creanțelor.
- q) elaborează politicile contabile aplicabile la nivelul consiliului județean care sunt utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu reglementările contabile în vigoare;
- r) organizează și conduce contabilitatea: capitalurilor proprii, împrumuturilor și datoriilor asimilate, activelor fixe, stocurilor, terților, operațiunilor la trezoreria statului și la instituțiile de credit, veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și a angajamentelor bugetare;
- s) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- t) în caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile ia măsuri de reconstituire a acestora, potrivit reglementărilor emise în acest sens;
- u) asigură efectuarea corectă, sistematică și cronologică a înregistrărilor contabile, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu terții;
- v) asigură efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean, determină rezultatele acesteia pe care le supune aprobării persoanelor competente; înregistrează în contabilitate valorificarea inventarierii în vederea cuprinderii acesteia în situațiile financiar-contabile anuale;
- w) înregistrează operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;
- x) întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea-mare;
- y) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale aferente bugetului propriu: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, anexele la acestea;
- z) efectuează plăți în vederea stingerii obligațiilor de plată derivate din angajamentele legale ale instituției;
- aa) asigură transferul sumelor aprobate prin buget instituțiilor subordonate consiliului județean;
- bb) asigură evidența tehnico – operativă a angajamentelor estimate în referatele de necesitate întocmite în cadrul Consiliului Județean Bihor, Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Crișana” al Județului Bihor și Centrului Militar Județean Bihor, analizează și verifică încadrarea valorii acestora în creditele bugetare aprobate la fiecare diviziune bugetară din cadrul titlului 20 – bunuri și servicii
- cc) întocmește situațiile financiare centralizate (trimestriale și anuale) conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice prin completarea formularelor solicitate: bilanț, cont de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție bugetară și

anexe; Asigură prelucrarea acestora în programul informatic elaborat de Direcția Generală a Finanțelor Publice și pe suport de hârtie;

- dd) întocmește raportările financiare lunare conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- ee) în lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, prezintă în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni: de funcționare și dezvoltare, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificarea bugetară locală;
- ff) întocmește raportul de analiză pe bază de bilanț și a contului de execuție comparativ cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat atât la venituri cât și la cheltuieli a activității desfășurate pentru trimestrul în curs;
- gg) întocmește, editează și păstrează registrul datoriei publice locale;
- hh) întocmește raportările lunare privind datoria publică locală conform legislației specifice în vigoare;
- ii) colectează și analizează execuțiile de casă lunare ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Bihor.

Art. 33. Atribuțiile Serviciului achiziții publice sunt următoarele:

În aplicarea prevederilor legale în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii, Serviciul achiziții publice va acționa astfel:

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

- achiziții publice prin publicarea anunțurilor/invitațiilor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.
- p) întocmește rapoarte și informații periodice privind activitatea desfășurată.

Art. 34. Biroul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- b) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare,
- c) răspunde de întocmirea statului de personal pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;
- d) anual, întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;
- e) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcții, acordarea de grade și trepte profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- f) întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, transferuri, încetări raporturi de serviciu, încetări contracte de muncă și alte mișcări de personal (proiecte dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale la CIM, note de lichidare);
- g) întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- h) întocmește, potrivit legii actele necesare pentru salariații care solicită pensionarea,
- i) urmărește drepturile salariaților privind acordarea sporului de vechime în muncă și a concediilor de odihnă;
- j) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- k) elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Bihor, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și regulamentul de ordine interioară;
- l) asigură, potrivit legii pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
- m) întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
- n) ține evidența concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă;
- o) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL);
- p) răspunde de întocmirea în format electronic, completarea și păstrarea Registrului de evidență a funcționarilor publici;
- q) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
- r) eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă, privind vechimea în specialitate și în muncă, contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- s) primește și gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, acordă asistență de specialitate, șefilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean la întocmirea fișelor de post;

- t) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale;
- u) întocmește pontajul lunar pentru personalul din cadrul Direcției Generale Economice;
- v) asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a situațiilor privind funcționarii publici precum și situația funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, potrivit prevederilor legale (Portal de management);
- w) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației muncii;
- x) ia măsurile necesare pentru obținerea avizelor prealabile pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- y) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese de către persoanele care au obligația depunerii acestora;
- z) întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- aa) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită în cadrul instituției;
- bb) primește, soluționează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul Biroului resurse umane.
- cc) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe problematicile specifice corpului funcționarilor publici;
- dd) întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor și a drepturilor convenite consilierilor județeni, a membrilor A.T.O.P. precum și alte documente privind acordarea acestor drepturi;
- ee) efectuează plățile care rezultă din statele de plată întocmite;
- ff) urmărește popririle făcute de terțe persoane asupra veniturilor angajaților și efectuează reținerile din salariu;
- gg) întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile față de diferite bugete la organele abilitate ale statului, potrivit legislației în vigoare;
- hh) întocmește și transmite anual fișele fiscale întocmite potrivit prevederilor legale în materie;
- ii) întocmește ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariații și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- jj) întocmește și raportează periodic situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- kk) gestionează activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de protecție a sănătății și securității angajaților și de eliminare a factorilor de risc și accidentare;
- ll) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Art. 35. Compartimentul coordonarea consiliilor locale, derulare programe și ajutoare are următoarele atribuții:

a) acordă consultanță de specialitate și coordonează activitățile consiliilor locale și primăriilor din județ în ceea ce privește organizarea ședințelor de consilii locale, funcționarea consiliilor locale, procedurile de inițiere și redactare a proiectelor de hotărâri și respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;

- a) întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale asigurând difuzarea lor sub formă de circulare;
- b) solicită periodic informații primăriilor din județ și întocmește baza de date cuprinzând situația aleșilor locali;
- c) participă, dacă este cazul, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul de specialitate al primarilor din județ, care au ca obiect probleme privind administrația publică locală;

- d) ocazional, participă, în baza reprezentării date de președinte, la ședințele autorităților publice locale deliberative din județul Bihor;
- e) Întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale, specifice atribuțiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;
- f) asigură centralizarea necesarului certificatelor de producător, tipărirea și distribuirea acestora către primării;
- g) îndrumă și sprijină în colaborare cu Asociația Județeană Cultul Eroilor, autoritățile administrației publice locale în activitatea de protejare a mormintelor și ridicare a monumentelor comemorative ale eroilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale;
- h) colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice locale în vederea promovării unor interese comune;
- i) asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- j) cooperează în condițiile legii cu autoritățile administrației publice locale în vederea asocierii cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale.
- k) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora;
- l) asigură derularea în bune condiții a programului privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore conform legislației în vigoare;
- m) urmărește permanent aprovizionarea cu produse lactate, produse de panificație atât cantitativ, cât și calitativ sub aspectul aprovizionării zonelor conform graficului transmis prin contract împreună cu: Inspectoratul Școlar, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, APIA Bihor;
- n) urmărește și asigură derularea proiectului „Fructe în școli” conform legislației în vigoare;
- o) efectuează controale în unitățile școlare în vederea urmării respectării clauzelor stipulate în contract în ceea ce privește graficul de livrare (zilnic, bisăptămânal, săptămânal), gramajul produselor, termenul de valabilitate al produselor, ambalajul produselor, etc.;
- p) verifică toate procesele verbale de recepție și facturile, confruntă cu situația pe zone a cantităților și valorilor pentru programul lapte-corn și pentru programul fructe în școli; întocmește documentația și o depune la APIA Bihor, în vederea recuperării sumelor de la UE pentru măsura „Lapte în școli”, conform ghidului transmis anual de APIA Bihor.

Art. 36. În cadrul Direcției de administrare a patrimoniului public și sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- Serviciul de administrare a patrimoniului;
- Serviciul administrativ-aprovizionare.

Art. 37. Serviciul de administrare a patrimoniului are următoarele atribuții:

- a) urmărește și realizează inventarierea patrimoniului public și privat al județului, atribuite prin lege;
- b) gestionează și răspunde de exploatarea eficientă ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale aflate în administrarea operativă directă a sediului instituției,
- c) urmărește și răspunde de administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al județului;
- d) urmărește, actualizează și răspunde de evidența tehnico-operativă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului;
- e) răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean cu privire la însușirea documentațiilor cadastrale, întocmite pentru imobilele din domeniul public și privat al județului.

- f) redactează și răspunde de întocmirea documentelor privind ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean referitoare la darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, concesiune, închiriere, vânzare, preluare în patrimoniu sau orice alte operații privind bunurile care fac obiectul domeniului public și privat al județului;
- g) întocmește documentele și răspunde de derularea procedurilor de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al județului Bihor cu alte instituții publice, în baza dispoziției emise de președintele consiliului județean;
- h) întocmește și răspunde de încheierea, modificarea sau rezilierea după caz, a contractelor de administrare, de închiriere, de comodat, de concesiune sau vânzare a unor bunuri din domeniul public și privat al județului;
- i) răspunde de ducerea la îndeplinire a procedurii de scoatere din funcțiune și casare a unor bunuri din domeniul public și privat al județului, pe baza hotărârilor consiliului județean;
- j) întocmește și răspunde de fundamentarea corectă și legală a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri a consiliului județean cât și a dispozițiilor președintelui consiliului județean referitoare la bunurile aflate în domeniul public și privat al județului;
- k) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean pentru susținerea proiectelor de hotărâri referitoare la bunurile aflate în domeniul public și privat al județului;
- l) urmărește și informează conducerea consiliului județean cu privire la gradul de ocupare al spațiilor și de buna lor folosință și păstrare, din imobilele aflate în domeniul public și privat al județului, date în administrarea sau folosința altor instituții publice;
- m) întocmește și răspunde de centralizarea inventarelor însușite pentru bunurile care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și le transmite Guvernului României pentru adoptarea Hotărârilor de Guvern în acest sens;
- n) asigură asistență de specialitate unităților administrativ teritoriale, unităților subordonate sau finanțate de la bugetul județului, în ceea ce privește bunurile aparținând domeniului public și privat al județului;
- o) întocmește și răspunde de pregătirea documentației necesare obținerii certificatului de nomenclatură stradală, a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de edificare sau a certificatului de radiere a construcțiilor pentru bunurile imobile aflate în domeniul public și privat al județului;
- p) întocmește și răspunde de pregătirea documentației de intabulare a bunurilor reprezentând clădiri și terenuri aflate în domeniului public și privat al județului și urmărește finalizarea procedurii până la înscrierea în Cartea Funciară;
- q) întocmește și răspunde de pregătirea documentației de radiere a construcțiilor sau a unor înscrisuri din cartea funciară;
- r) răspunde de întocmirea și fundamentarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de servicii cu privire la evaluarea bunurilor reprezentând clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al județului;
- s) asigură documentele necesare bunei desfășurări a serviciilor de evaluare solicitate de evaluatorii autorizați, pentru imobilele din domeniul public și privat al județului;
- t) răspunde de preluarea la termenul prevăzut a rapoartelor de evaluare întocmite de către evaluatori autorizați, de însușirea acestora prin hotărâre a consiliului județean și de actualizarea bazei de date din evidența tehnică operativă și contabilă a domeniului public și privat al județului;
- u) întocmește documentele și răspunde de depunerea anuală a declarațiilor de impunere pentru clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al județului, la unitățile administrativ teritoriale pe raza căreia este situat imobilul;
- v) urmărește și răspunde de depunerea declarațiilor de impunere pentru clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al județului și de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesiune sau închiriere aceste bunuri;
- w) colaborează cu serviciile și direcțiile consiliului județean Bihor, instituțiile subordonate consiliului județean, unitățile administrativ teritoriale ale județului și cu organele centrale ale administrației de stat, pentru soluționarea problemelor de patrimoniu;

- x) întocmește și fundamentează dări de seamă solicitate de către conducerea consiliului județean, cu privire la probleme legate de specificul său de activitate;
 - y) asigură corespondența și formulează în termen legal răspuns la petițiile și cererile repartizate, adresate consiliului județean și președintelui consiliului județean privind administrarea patrimoniului;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de activitate prevăzut în actele normative și dispozițiile conducerii consiliului județean.

Art. 38. Serviciul administrativ-aprovizionare are următoarele atribuții:

- a) șeful serviciului răspunde de organizarea activității personalului, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;
- b) întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;
- c) asigură piesele de schimb, carburanții și lubrifianții pentru mașinile din dotare;
- d) efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- e) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
- f) întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și eliberează foile de parcurs;
- g) organizează și desfășoară activitățile din atelierul de reparații și garajul auto;
- h) asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente, în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
- i) asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică din sediul instituției;
- j) elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului de specialitate al Consiliului județean;
- k) participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
- l) răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;
- m) asigură curățenia și întreținerea în încăperi, holuri, săli de ședință și alte spații;
- n) colaborează cu Jandarmeria Română și S.C. PAZA SI PROTECTIE BIHOR SRL, pentru întocmirea planurilor de pază ale instituției, întocmește sau reactulizează contracte de prestări servicii și urmărește derularea lor;
- o) răspunde de activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și apărare civilă; participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- p) asigură ducerea la îndeplinire a oricăror sarcini nou apărute, trasate de șefii ierarhici superiori și cele primite de la conducerea instituției.

SECȚIUNEA a XII-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE TEHNICE

Art. 39. Direcția generală tehnică are în structură:

1. Serviciul tehnic-investiții;
2. Serviciul lucrări de întreținere și investiții pe drumuri județene;
3. Compartimentul mediu;
4. Serviciul transport care are în structură:
 - Compartimentul unitate județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
 - Biroul autoritatea județeană de transport;
5. Compartimentul informatică;

Art. 40. Serviciul tehnic-investiții are următoarele atribuții:

- a) Participă în comisiile numite la nivelul Consiliului Județean Bihor unde este necesar personal

- pentru rezolvarea unor probleme cu caracter tehnic;
- b) Participă la elaborări de studii, prognoze și note de fundamentare privind realizarea unor lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente finanțate de la bugetul de stat;
 - c) Colaborează cu serviciul abilitat la activitățile de licitații la nivelul județului în vederea câștigării drepturilor de proiectare și execuție a lucrărilor publice;
 - d) Colaborează cu serviciul abilitat la activitățile de licitații pentru concesionarea de terenuri din domeniul privat al statului, în vederea executării de construcții;
 - e) Participă la întocmirea din punct de vedere tehnic a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Bihor și a expunerilor de motive – rapoarte de specialitate aferente;
 - f) Participă la activitatea de contractare a lucrărilor de investiții și reparații, finanțate de către Consiliul Județean Bihor și de primăriile din județ la solicitarea acestora;
 - g) Urmărește și acordă asistență tehnică la realizarea investițiilor, a reparațiilor, a executării rețelelor de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale și alte lucrări de investiții și reparații;
 - h) Participă la elaborarea documentațiilor de licitație, de contractare, urmărirea execuției lucrărilor și efectuarea recepției pentru unele lucrări finanțate de către Consiliul Județean Bihor și acordă consultanță UAT-urilor din județul Bihor în acest sens;
 - i) Întocmește documentații tehnice în diferite faze, pentru lucrări de reparații la clădirile Consiliului Județean Bihor și acordă consultanță UAT-urilor din județul Bihor în acest sens;
 - j) Participă la întocmirea diferitelor documentații referitoare la administrarea domeniului public și privat al județului;
 - k) Colaborează cu operatorii serviciilor publice de alimentare cu apă, canalizare, energie termică, energie electrică, în vederea rezolvării unor probleme privind aceste servicii de utilitate publică;
 - l) Colaborează cu ministerele, cu alte instituții publice centrale și locale, companii de stat și private în domeniul tehnic și investiții;
 - m) Face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor și a mijloacelor fixe la nivelul Consiliului Județean Bihor și a instituțiilor subordonate;
 - n) Rezolvă alte sarcini specifice serviciului soluționând reclamații primite din teritoriu;
 - o) Efectuează pontajul și asigură secretariatul Direcției Generale Tehnice;
 - p) Participă în comisia de recepție a bunurilor patrimoniale achiziționate de către Consiliul Județean Bihor;
 - q) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții finanțate prin diferite programe guvernamentale cu derulare prin Consiliul Județean Bihor.

Art. 41. (1) Serviciul Lucrari de Intretinere si Investitii pe Drumuri Județene este compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean care asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia pentru administrarea rețelei de drumuri publice locale și a realizării lucrărilor de investiții și de reparații curente pe drumurile județene.

(2) Serviciul Lucrari de Intretinere si Investitii pe Drumuri Județene este subordonat directorului general al Direcției Tehnice, răspunde de administrarea și exploatarea drumurilor publice.

(3) Serviciul lucrări de întreținere și investiții pe drumurile județene are următoarele atribuții:

- a) propune spre aprobare ordinea de prioritate a lucrărilor ce se execută pe rețeaua de drumuri județene;
- b) întocmește și propune spre aprobare programele anuale respectiv lunare a lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene și comunale de interes județean și a podurilor de pe aceste drumuri;
- c) întocmește propunerile pentru introducerea în program a obiectivelor de investiții;
- d) asigură realizarea programelor de lucrări pe drumurile publice județene conform repartizării anuale a fondurilor de la bugetul județului, bugetul statului și din finanțări externe;
- e) realizarea reviziei drumurilor publice conform legii, precum și de desfășurarea circulației rutiere în condiții de siguranță și menținerea permanentă a drumurilor publice în stare de viabilitate;

- f) promovarea noilor investiții la drumurile de interes județean, activitatea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea drumurilor;
- g) activitatea de întocmire a documentațiilor pentru lucrările de construire și modernizare a drumurilor publice de interes județean, asigurarea calității și controlul tehnic a lucrărilor de drumuri de interes județean;
- h) coordonează și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității pe timp de iarnă: dezăpeziri, asigurarea materialelor antiderapante și chimice;
- i) urmărește activitățile legate de verificările rețelelor de drumuri județene - respectiv a posturilor și lucrărilor conexe pe aceste drumuri, privitoare la comportarea acestora față de acțiunea traficului, a agenților fizico-climatici, stabilind condițiile optime de exploatare și lucrările ce trebuie executate pentru asigurarea unei stări de viabilitate corespunzătoare a acestora;
- j) urmărește realizarea planurilor de acțiune operative pe timpul iernii pe rețelele de drumuri județene, întocmește planuri anuale de investiții, respectiv de reparații curente, pentru lucrările ce vor fi finanțate din bugetul local și bugetul de stat.
- k) Recepționează aceste lucrări, respectiv verifică calitatea și cantitatea acestora, acceptându-le spre decontare; emite avize și autorizații – pentru amplasamente de construcții în zona drumurilor; avize subtraversări și supratraversări a rețelelor de drumuri județene, autorizații transporturi agabaritice; urmărește pe rețelele de drumuri județene sistematizarea circulației, urmărește asigurarea zonelor de protecție și siguranța de-a lungul rețelelor de drumuri și poduri județene, conlucrează cu consiliile locale din județ, în sensul asigurării asistenței tehnice la cerere, privind activitățile specifice legate de drumurile comunale și lucrări conexe, rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor județene de drumuri și poduri.
- l) coordonează gestionarea bunurilor publice din administrare:
 - a. cărțile construcțiilor și arhiva de documente ale drumurilor și podurilor;
 - b. contractarea întocmirii cadastrului rutier;
 - c. gestionarea traficului rutier;
 - d. banca de date privind siguranța circulației rutiere;
 - e. banca de date tehnice rutiere (drumuri, poduri).
- m) întocmirea documentațiilor de licitație și a celor tehnico-economice pentru lucrările ce se vor executa pe rețeaua de drumuri de interes județean, și a caietelor de sarcini pentru lucrările de mică amploare, și a caietelor de sarcini pentru proiectare pentru lucrările de mai mare amploare;
- n) efectuarea reviziilor și reactualizarea cărților tehnice ale podurilor de pe rețeaua de drumuri de interes județean și dă asistență de specialitate consiliilor locale pentru efectuarea reviziilor și cărților tehnice ale podurilor de pe rețeaua de drumuri comunal;
- o) întocmește și propune spre aprobare programele anuale respectiv lunare ale lucrărilor de întreținere și reparații care se execută pe rețeaua de drumuri de interes județean, precum și pentru lucrările care se execută din fonduri MDLPL.
- p) la amplasarea unor lucrări pe zona drumului emite acorduri prealabile și autorizații de execuție a acestor lucrări și rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor de infrastructură și suprastructură drumuri-poduri;
- q) întocmește proiecte de acte normative (Hotărâri de Guvern, Norme, etc) cu privire la reclasificări de drumuri sau reglementări privind regimul juridic al terenurilor străbătute de drumuri;
- r) coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor și a lucrărilor anexe prin verificarea în teren a execuției lucrărilor specifice atât din punct de vedere cantitativ cât și în ceea ce privește indicatorii de calitate, conform prescripțiilor tehnice și a legislației în vigoare;
- s) aceste lucrări sunt următoarele:
 - întreținere curentă drumuri (activitate de vară și de iarnă):

- reprofilări drumuri pietruite și de pământ;
 - întreținere îmbrăcămînți rutiere (la îmbrăcămînți asfaltice: plombări gropi, colmatări fisuri și crăpături, badijonări pe suprafețe poroase; la îmbrăcămînți cu lianți hidraulici: plombări și înlocuiri de dale, colmatarea rosturilor, a fisurilor și crăpăturilor);
 - întreținere periodică drumuri și anexe (tratamente de suprafață, apărări, drenaje și acostamente la drumuri);
 - siguranța circulației;
 - plantații rutiere;
 - consolidări și apărări de maluri, refaceri după inundații;
 - refacerea după calamități;
 - îmbunătățirea stării tehnice a sistemului rutier (îmbrăcămînți bituminoase ușoare, covoare asfaltice, ranforsări sisteme rutiere, benzi suplimentare, organizare de șantier, alte lucrări inclusiv pentru drumurile nemodernizate);
 - investiții pentru reabilitări, extinderi, modernizări și reconstruiri de drumuri și poduri.
- t) întreținere curentă poduri, podețe; lărgiri, definitivări, consolidare și ranforsări poduri; protecție maluri și regularizări de alții;
- u) contractează lucrările ce se execută pe rețeaua de drumuri de interes județean, conform prevederilor legale în vigoare, participă la urmărirea din punct de vedere tehnico-economic a realizării investițiilor pe rețeaua de drumuri de interes județean;
- v) conlucrează cu consiliile locale din județ în sensul asigurării asistenței tehnice la cerere, privind activitățile specifice legate de drumurile și a lucrărilor anexe aflate în administrarea acestora.

Art. 42. Compartimentul Mediu are următoarele atribuții:

- a) întocmește și urmărește realizarea programului de recuperare și gestionare a deșeurilor și ambalajelor pe județ, raportând organelor centrale modul de realizare, colaborând cu Agenția de Protecția Mediului în conformitate cu prevederile H.G. nr. 349/2002;
- b) participă la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul județului Bihor
- c) participă la elaborarea de studii, programe și note de fundamentare privind realizarea unor obiective de investiții de mediu la nivelul Județului Bihor
- d) acordă asistența tehnică în domeniul gestionării deșeurilor primariilor din județ la solicitarea acestora
- e) participă la reactualizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor
- f) urmărește conformarea cu directivele UE privind calitatea apei destinată consumului uman, precum și epurarea apelor uzate urbane
- g) participă la rezolvarea reclamațiilor primite din teritoriu privind Protecția Mediului
- h) participă la elaborarea strategiilor, programelor și a planurilor de protecție a mediului și a biodiversității în conformitate cu cadrul legislativ și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean. Asigură integrarea acestora în cadrul planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului (și al planurilor de dezvoltare economico-socială).;
- i) urmărește și sprijină respectarea de către Consiliile Locale și unitățile subordonate a obligațiilor rezultate din legislația de mediu și obligațiile referitoare la domeniul de activitate asumate în cadrul procesului de integrare a României în Uniunea Europeană;
- j) inițiază, potrivit competențelor legale, adoptarea unor măsuri necesare în vederea protecției sănătății publice, conservării și protecției mediului înconjurător, urmărește modul în care se mențin în stare corespunzătoare a spațiilor verzi și a locurilor de agrement din jurul localităților și din interiorul acestora, extinderea obiectivelor similare existente precum și realizarea altora noi;
- k) organizează sau sprijină organizarea de acțiuni de educare ecologică a populației;
- l) se implică în rezolvarea problemelor privind administrarea ariilor protejate care nu au custozi;

- m) promovează programe și studii precum și realizarea unor proiecte speciale destinate cunoașterii, ocrotirii și conservării habitatelor naturale și diversității biologice, restaurării habitatelor deteriorate, refacerii unor populații viabile de specii amenințate cu dispariția;
- n) asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu;
- o) fundamentează și monitorizează implementarea a politicilor de mediu la nivelul județului Bihor;
- p) organizează, la nivel județean, desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în ceea ce privește sistemul de colectare, transport și eliminare a acestora;
- q) elaborează rapoarte la solicitarea autorităților centrale privind modul de îndeplinire a obligațiilor legale privind protecția mediului ale autorităților publice locale la nivel județean
- r) îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean, președinte, coordonatorul direcției, conducătorii direcției, după caz, cât și cele rezultate din legi și din alte acte normative.

Art. 43. Biroul autoritate județeană de transport are următoarele atribuții:

- a) Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;
- b) Întocmește programul de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bihor, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;
- c) Actualizează periodic programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz ;
- d) Întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, anexa a Regulamentului pentru efectuarea transportului public județean;
- e) Verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul Județean Bihor despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;
- f) Solicită motivat ARR – Agentia Bihor retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;
- g) Verifică documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licențelor de traseu, în condițiile legii;
- h) Retrage licențele de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse speciale, în condițiile prevăzute de lege și înlocuiește pe cele pierdute, deteriorate sau sustrase, cu duplicate (documente noi), cu plata tarifelor aferente ;
- i) Acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- j) Coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- k) Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
- l) Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă

- sistemelor de transport public local, într-o concepție unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor de transport respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- m) Verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean;
 - n) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - o) Gestionează sistemul electronic de monitorizare și dispecerizare al traseelor
 - p) Gestionează aplicația web care furnizează informațiile publice despre traseele și operatorii de transport care execută serviciul public de transport persoane
 - q) Implementează aplicațiile la locul în care vor rula la operatorul de transport (sub coordonarea furnizorului)
 - r) Monitorizează folosirea corectă a programelor / aplicațiilor de către operatorii de transport la sediu / conducătorii auto în autobuz,
 - s) Instruiește operatorii de transport pentru utilizarea corectă a programelor / aplicațiilor,
 - t) Acordă asistență operatorilor de transport atunci când situația o cere,
 - u) Mobilează și actualizează permanent aplicația web care gestionează informațiile publice despre traseele și operatorii de transport care execută serviciul public de transport persoane
 - v) Corelează proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local într-o concepție unitară, cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor respective.
 - w) Verifică gradul de siguranță al punctelor de imbarcare /debarcare a călătorilor de pe traseele județene precum și semnalizarea corespunzătoare a acestora și face propuneri pentru remedierea eventualelor probleme.
 - x) Verifică periodic afișarea de către operatorii de transport în stații a programelor de circulație și corectitudinea acestora.
 - y) Ține evidența stațiilor din programul județean de transport ținând cont de amplasarea și semnalizarea rutieră a acestora
 - z) Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local
 - aa) Acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin
 - bb) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
 - cc) Participă la acțiuni de monitorizare și verificare împreună cu alte instituții și structuri cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane
 - dd) Dă curs și verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane.
 - ee) Întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;
 - ff) Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe aparute în executarea serviciilor respective;
 - gg) Participă la controale împreună cu alte instituții cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane.
 - hh) Dă curs și verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în

efectuarea serviciului de transport public de persoane.

Art. 44. Compartimentul unitate județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele atribuții:

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

Art. 45. Compartimentul informatică are următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea și punerea în aplicare a programului de informatizare pe baza strategiei naționale și a normelor legale;
- b) analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatizat al consiliului județean și formulează propuneri și concepte privind informatizarea unor activități;
- c) prelucrează și asimilează aplicații preluate de la terți și întreține biblioteca de arhive și programe electronice;
- d) implementează aplicații informatice, gestionează, exploatează, actualizează aplicațiile proprii, precum și cele preluate de la terți și asigură asistența tehnică personalului utilizator;
- e) asigură instruirea funcționarilor din compartimentele unde este instalată tehnică de calcul și sunt implementate aplicații informatice;
- f) stabilește necesarul de tehnică de calcul și produse software pentru serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean pentru a fi cuprins în lista de investiții anexă la bugetul propriu al județului;
- g) elaborează documentațiile pentru achiziționarea de tehnică de calcul, în conformitate cu reglementările legale;
- h) se ocupă de asigurarea activității de service pentru întreținerea tehnicii de calcul, precum și de asigurarea cu materiale consumabile specifice activității de informatică;
- i) asigură documentarea și cooperarea în domeniul informaticii cu personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean și instituții de profil din țară și străinătate și acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la cerera acestora;
- j) aplică prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice;
- k) publică pe INTERNET, proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului județean, precum și comunicatele de presă, declarațiile de avere și alte informații cu caracter public;
- l) propune și adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare a sistemului informatic, integrat sistemului național, dezvoltat la nivel județean;
- m) asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;
- n) colaborează, cu structura abilitată, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- o) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

SECȚIUNEA a XIII- a – Managerul Public

Art.46.

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

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

(3) Conform statutului, managerul public asigură:

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

Art.47.

(1) Managerul public îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri organizatorice sau servicii publice, în funcție de obiectivele pe care le are de atins, conform delegării competențelor prin Dispoziție a președintelui consiliului județean;
2. Identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
3. Susține prezentări publice în domeniul reformei administrației publice și integrării europene, precum și în alte domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituției;
4. Revizuieste, evaluează și propune recomandări în scopul simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
5. Elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
6. Elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
7. Orice alte atribuții cu un nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

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

- Managementul instituției:

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

8. Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
9. Monitorizarea și evaluarea implementării de politici, strategii sau programe;

- Resursele umane:

1. strategii pentru gestiunea previzională a resurselor umane;
2. analize privind nevoile de formare profesională;
3. întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane și a metodelor existente;
4. estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
5. întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane și a metodelor existente;

SECȚIUNEA A XIV-a – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Art. 48. (1) Direcția arhitect șef reprezintă structura de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor care asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin cu privire la dezvoltarea economică și rațională a teritoriului județului prin coordonarea activității de urbanism amenajarea teritoriului și disciplina în construcții, la toate unitățile administrativ-teritoriale.

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

a) preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

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

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

(3) Direcția arhitect șef are în structură:

- Serviciul disciplină în construcții și autorizații de construire,
- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului,
- Compartimentul GIS

Art. 49. 1) Direcția arhitect șef este condusă de un arhitect șef, funcționar public de conducere, care coordonează toate activitățile specifice ce rezultă din legislația în domeniu.

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

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

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

- a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- b) asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean;
- c) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- d) supune aprobării consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului;

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

Art. 50. Serviciul disciplina în construcții și autorizații de construire are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de punerea în executare a prevederilor Legii nr.50/1991, republicata și cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- b) asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniu pe toată suprafața județului și la toate unitățile administrativ-teritoriale;
- c) acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și documentațiile pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor comunelor și orașelor care nu au constituite încă structuri de specialitate, în condițiile prevederilor alin. (1) și (2), precum și ale art. 4 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 50/1991, la cererea acestora.
- d) emite autorizații de construire pentru lucrări din aria de competență a primarilor comunelor și orașelor care încă nu au constituite structurile de specialitate potrivit prevederilor din lege , pe termen limitat, la solicitarea acestora.
- e) asigură pe întreg teritoriul județului respectarea prevederilor legale privind disciplina în procesul autorizării precum și aplicarea în execuție a prevederilor autorizațiilor – în limitele de competență precizate de lege;
- f) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/ desființare emiterea de către structurile de specialitate din cadrul consiliilor județene a avizelor și acordurilor de oportunitate solicitate de primăriile de comune, orașe sau municipii, în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective
- g) asigurarea transmiterii către primari, spre știința, a actelor emise, în care emitentul este Președintele Consiliului Județean Bihor;
- h) asigură emiterea autorizațiilor în regim de urgență – la lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, calamități ori alte evenimente cu caracter excepțional – în limitele de competență conferite de lege;
- i) asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise;
- j) are obligația să facă control în toate unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului atât cu privire la respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului cât și la autorizarea executării lucrărilor de construcții, în conformitate cu prevederile legale prin personalul împuternicit în acest sens;

- k) verifică documentațiile și elaborează/emit autorizațiilor de construire, răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute la art.7*alin. (1) și (3) , sau din Legea 50/1991 republicata, cu modificările ulterioare;
- l) răspund contravențional, potrivit atribuțiilor, asupra faptelor prevăzute la art.26 din lege dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni,.
- m) asigură alte acțiuni dispuse în termen legal de către Arhitectul Șef sau Vicepreședintele care coordonează structura;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) îndeplinește și alte activități specifice, aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Bihor.

Art. 51. Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

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

- t) coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- u) răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- v) răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesare a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
- w) gestionează activitățile de informare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- x) întocmește raportul informării și consultării publicului, care însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate, fundamentează decizia consiliului județean de adoptare sau neadoptare a planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- y) în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, compartimentul poate fi sprijinit în îndeplinirea atribuțiilor de către un grup de lucru permanent, format din reprezentanți ai administrației publice locale, ai mediului de afaceri și ai societății civile, precum și din reprezentanți ai cetățenilor, conform Regulamentului local aprobat;
- z) exercită control asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate și avizate potrivit legii 350/2001 cu modificările ulterioare și a normelor de aplicare O 233/2016 prin personalul împuternicit în acest sens;
- aa) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- bb) îndeplinește și alte activități specifice, aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Bihor.

Art. 52. Compartimentul GIS (geographic information system) are următoarele atribuții:

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

- j) asigură scanarea, prelucrarea diverselor materiale la solicitarea personalului Consiliului Județean Bihor;
- k) actualizează periodic pe site-ul CJ Bihor, anunțuri, formulare, informații din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului în domeniul de activitate.

CAPITOLUL V – Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 53. Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate.

Art. 54.

(1) Directorii generali, directorul executiv, arhitectul șef și șefii de servicii/birou sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față, care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament persoanele care au competența de a întocmi fișe de post, vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

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

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

Art. 55. Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 56

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 57

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

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

**P R E Ș E D I N T E,
P Á S Z T O R S Á N D O R**