

## HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 244/2023 privind aprobarea Organigramei,  
a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare  
ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.04.2025,

Având în vedere:

- raportul Serviciului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 6686 din 08.04.2025;
- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- referatul Directorului executiv al Direcției Tehnice, înregistrat sub nr. 6675 din 08.04.2025;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, aprobate prin Hotărârea nr. 244/2023, prin reorganizarea **Direcției Tehnice** care va avea următoarea structură:

**1. Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Infrastructură** are în componență 3 compartimente, având o structură cu o funcție publică de conducere de Șef serviciu și 16 funcții publice de execuție:

- 8 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- 4 funcții publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior;
- 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;
- 1 funcție contractuală de execuție de consilier, gradul IA;
- 1 funcție contractuală de execuție de consilier, gradul II.

**a) Compartimentul Achiziții Publice** cu 4 funcții publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior;

**b) Compartimentul Investiții** cu 4 funcții publice de execuție:

- 3 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

**c) Compartimentul Infrastructură** cu un număr total de 8 funcții, astfel:

- 5 funcții publice de consilier clasa I, gradul profesional superior;
- 1 funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional asistent;
- 1 funcție contractuală de execuție de consilier, gradul IA;
- 1 funcție contractuală de execuție de consilier, gradul II.

**2. Compartimentul Informatică** cu un număr total de 3 funcții de execuție:

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- 2 funcții contractuale de execuție de consilier, gradul IA;

**3. Compartimentul Transport Public Județean** cu 3 funcții publice de execuție:

- 2 funcții publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior;
- 1 funcție publică de referent clasa III, gradul profesional superior.

**Art. 2.** – Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, modificate și completate potrivit prevederilor art. 1 sunt prezentate în Anexe nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexe nr. 1 – 3 ale Hotărârii nr. 244/2023, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexe nr. 1 – 3 ale prezentei.

**Art. 4.** – Direcția Tehnică și Direcția Management și Resurse Umane vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămară Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Direcției Tehnice și Serviciului Resurse Umane.

PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ

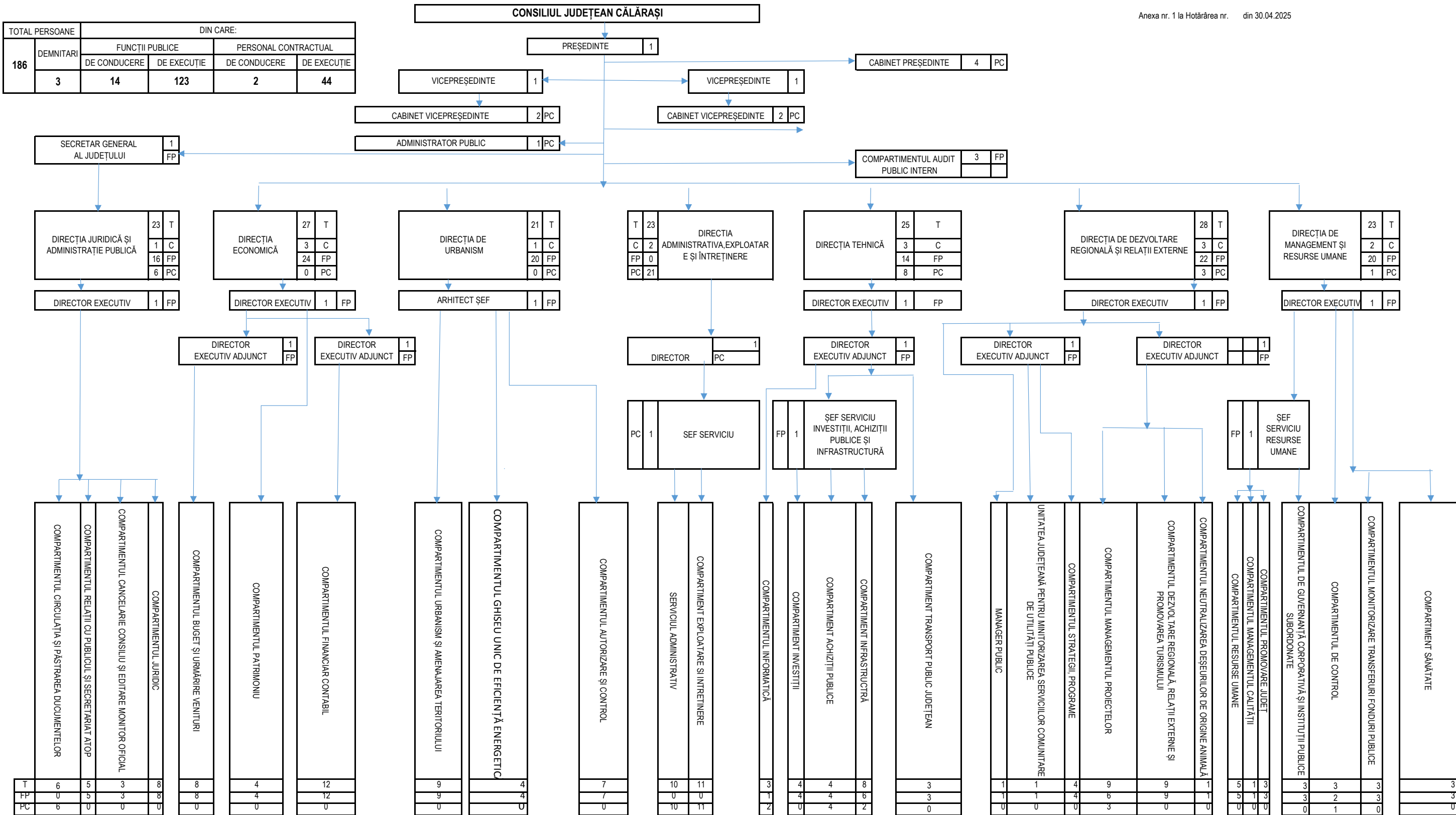
CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 70

Adoptată la Călărași

Astăzi 30.04.2025,

Redactată în 4 ex.: Șef Serviciu,  
Carmen Florentina MESEȘEANU



**Întocmit/Redactat**  
**Crăciun Nicoleta**

PREȘEDINTE,  
ec. ILIUȚĂ VASILE

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI  
ȘTEFĂNESCU ANCA-MIRELA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași este întocmit în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având la bază Hotărârea Consiliului Județean Călărași privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate, nr. 244 din 21.12.2023, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, precum și ale funcțiilor de conducere, care asigură managementul structurilor funcționale respective.

Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Călărași, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, acesta, precum și documentele subsecvente vor fi modificate și/sau completate corespunzător, potrivit legislației în cauză.

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași este organizat în direcții, servicii și compartimente, denumite generic structuri funcționale, care realizează activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin acte, acțiuni și operațiuni tehnice specifice, potrivit competențelor și sarcinilor stabilite prin prezentul Regulament.

Activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași este condusă de Președintele Consiliului Județean Călărași, conform prevederilor legale în vigoare.

Legătura dintre compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate și conducerea executivă a Consiliului Județean Călărași, se asigură prin conducătorii acestora.

Președintele Consiliului Județean Călărași răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, pe care îl conduce.

Coordonarea unor structuri funcționale din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Călărași, vicepreședinților și administratorului public, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași pune la dispoziția consilierilor județeni informațiile necesare efectuării activităților din cadrul mandatului acestora, în conformitate cu prevederile legale.

Structurile funcționale nu au capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta, în condițiile legii, prin instrumente de prezentare și motivare, actele administrative ce se adoptă de către Consiliul Județean Călărași, respectiv ce se emit de președintele Consiliului Județean

Călărași, precum și orice documentații economice și tehnice de fundamentare a oricăror acorduri/contracte/acte cu privire la punerea în aplicare a legislației din sfera de competență a acestei autorități.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași colaborează cu autoritățile și instituțiile publice organizate la nivel local și central, precum și cu serviciile publice aflate în subordonarea acestora.

Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași sprijină și acordă consultanță de specialitate instituțiilor, serviciilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean Călărași

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași cuprinde două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

Statul de funcții al Consiliului Județean Călărași cuprinde funcții de demnitate publică, funcții publice specifice, funcții publice generale și funcții contractuale.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a oricăror acte normative în vigoare din domeniul de referință al funcțiilor și posturilor pe care le ocupă.

Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractului individual de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se fac de către Președintele Consiliului Județean Călărași, în condițiile legii.

**1. CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**

Conducerea executivă a Consiliului Județean Călărași este asigurată de către președintele Consiliului Județean Călărași, vicepreședinții Consiliului Județean Călărași, administratorul public și secretarul general al județului Călărași.

**1.1 PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**

Președintele Consiliului Județean Călărași asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Județean Călărași, precum și a altor acte normative.

Președintele Consiliului Județean Călărași își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin intermediul aparatului de specialitate, precum și prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și/sau de utilitate publică, aflate în

subordinea/coordonarea Consiliului Județean Călărași. Președintele Consiliului Județean Călărași conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași și răspunde de buna funcționare a acestuia.

În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Consiliului Județean Călărași emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, care produc efecte juridice numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

## **1.2 VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**

Consiliul Județean Călărași alege dintre membrii săi doi vicepreședinți, cu votul majorității consilierilor județeni.

Mandatul vicepreședinților Consiliului Județean Călărași și atribuțiile exercitate în cadrul acestuia sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Călărași, aprobat prin hotărâre de către această autoritate deliberativă.

Vicepreședinții Consiliului Județean Călărași asigură coordonarea structurilor care le-au fost încredințate, prin dispoziție emisă de către președintele Consiliului Județean Călărași.

Exercitarea atribuțiilor președintelui Consiliului Județean Călărași, pentru cazurile prevăzute de lege privind absența acestuia din instituție, poate fi delegată unuia dintre vicepreședinți, prin dispoziție emisă de către președintele Consiliului Județean Călărași.

În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile președintelui Consiliului Județean Călărași, vicepreședintele desemnat semnează toate actele, în numele și pentru președintele Consiliului Județean Călărași.

Președintele Consiliului Județean Călărași, personalul din cadrul cabinetului președintelui, vicepreședinții Consiliului Județean Călărași, personalul din cadrul cabinetului vicepreședinților și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași.

## **1.3 ADMINISTRATORUL PUBLIC**

Funcția de administrator public s-a înființat în baza art. 244 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public, precum și încheierea contractului de management, se fac de către președintele Consiliului Județean Călărași, pe baza criteriilor, procedurilor, atribuțiilor specifice și a modelului cadru al contractului de management, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

Ocuparea funcției de administrator public se face pe bază de concurs, organizat în condițiile legii.

Administratorul public își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, încheiat cu președintele Consiliului Județean Călărași, contract a cărui durată nu poate depăși durata mandatului președintelui Consiliului Județean Călărași, în timpul căruia a fost numit.

Administratorul public este subordonat președintelui Consiliului Județean Călărași și are următoarele atribuții:

- să îndeplinească, fără ca enumerarea să fie limitativă, atribuțiile delegate de către Președintele Consiliului Județean în limitele impuse de către acesta, respectiv:
- coordonarea, verificarea și controlul întregii activități a spitalelor din subordinea Consiliului Județean, respectiv Spitalul Județean de Urgență "Dr. Pompei Samarian" Călărași, Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași și Spitalul de Psihiatrie Săpunari;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către Președintele Consiliul Județean și/sau Consiliul Județean prin act administrativ și care nu contravin legii.
- să aducă la îndeplinire obiectivele de performanță stabilite în anexa la Contractul de management;

## **1.4 SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

Funcția publică de secretar general al județului este funcție publică de conducere specifică.

Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședinții consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al secretarului general al județului se realizează în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secretarul general al județului îndeplinește, în conformitate cu prevederile art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la alin.1;
- asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005. cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și desființare;
- armonizează acțiunile și deciziile personalului, depistează deficiențele în activitatea Direcției Juridice și Administrație Publică și ia măsuri necesare pentru corectarea la timp a acestuia;
- ș) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 186 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

## 1.5 CABINETUL PREȘEDINTELUI ȘI CABINETUL VICEPREȘEDINȚILOR

În exercitarea atribuțiilor, președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Călărași au dreptul să își organizeze un cabinet în structura căruia sunt prevăzute; 4 posturi pentru Cabinetul președintelui Consiliului Județean Călărași, respectiv 4 posturi pentru cabinetele vicepreședinților, câte 2 posturi pentru fiecare vicepreședinte.

Personalul din cadrul cabinetelor este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii președintelui, respectiv a vicepreședinților Consiliului Județean Călărași.

Eliberarea din funcție a persoanelor din cadrul cabinetelor intervine la propunerea președintelui, respectiv a vicepreședinților Consiliului Județean Călărași care au dispus numirea, în următoarele situații:

- mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;
- ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art.542 alin.(1) lit.f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- când intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Personalul din cadrul cabinetelor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui, respectiv vicepreședinților Consiliului Județean Călărași.

Atribuțiile personalului din cadrul cabinetelor se stabilesc, în condițiile legii, de către președintele, respectiv vicepreședinții Consiliului Județean Călărași.

Funcțiune generală: Consilierea Președintelui Consiliului Județean Călărași pe problematici specifice, în scopul dezvoltării socio-economice durabile a județului și asigurării unor bune legături și vizibilități a Consiliului, în calitate de reprezentant al județului, atât pe plan intern cât și internațional.

Funcțiuni specifice:

- asigură integrarea și coerența activităților de consiliere a Președintelui Consiliului Județean, răspunzând direct solicitărilor specifice adresate de acesta;
- urmărește programul de lucru și întâlnirile președintelui, în vederea asigurării consilierii acestuia pe probleme specifice;
- coordonează redactarea materialelor necesare participărilor președintelui la diferite întruniri, conferințe, mese rotunde, etc.;
- asigură colaborarea cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Consiliului Județean;
- coordonează activitățile specifice de menținere a legăturilor cu diverse organisme și organizații interne și internaționale.
- asigură consilierea Președintelui Consiliului Județean pe probleme specifice dezvoltării socio-economice locale și regionale, în scopul recuperării accelerate a decalajelor de dezvoltare a județului față de nivelul mediu european;
- sprijină corespondența Președintelui cu diverse organisme, organizații și firme din România;
- urmărește atragerea în județ de fonduri și investiții autohtone și străine, inclusiv prin programe de finanțare promovate de Guvernul României;
- elaborează rapoarte și informări specifice, conform solicitărilor Președintelui și/sau coordonatorului compartimentului;
- urmărește atragerea și implementarea cu succes în județ a unor proiecte finanțate din fonduri externe (inclusiv instrumente structurale europene, politica agricolă comună, fonduri BEI, fonduri World Bank, alte organisme donoare externe);
- realizează activități specifice de informare și relații publice;
- colaborează cu mass-media pentru organizarea activităților de informare a opiniei publice din partea Consiliului Județean Călărași și a Președintelui;
- realizează recenzii și revista presei spre a fi prezentate Președintelui;
- elaborează drepturi la replică din partea Consiliului Județean Călărași și a Președintelui, spre a fi prezentate mass-media;
- îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de Președinte și/sau coordonatorul compartimentului.

## 2. APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași este următoarea:

- I. Direcția Juridică și Administrație Publică
- II. Direcția Economică;

- III. Direcția de Urbanism;
- IV. Direcția Tehnică;
- V. Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe;
- VI. Direcția Management și Resurse Umane;
- VII. Compartiment Audit Public Intern;
- VIII. Direcția Administrativă, Exploatare și Întreținere;

## **I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

### **A . Compartimentul juridic;**

### **B. Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial;**

### **C. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP;**

### **D. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor.**

#### **A. Compartimentul juridic**

- participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare secretarului general al județului;
- avizează rapoartele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri inițiate de președinte sau de consilierii județeni, precum și a dispozițiilor președintelui;
- avizează referatele compartimentelor de specialitate întocmite în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție eliberate de președinte;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea județului Călărași, a Consiliului Județean și a Președintelui în fața instanțelor de judecată;
- apără interesele județului Călărași, ale Consiliului județean și ale Președintelui în fața instanțelor de judecată și față de terți;
- acordă asistență juridică consiliilor locale și asigură reprezentarea acestora la instanțele judecătorești, la cerere, cu aprobarea președintelui consiliului județean;
- acordă consultanță, în probleme juridice, unităților administrativ teritoriale din județ, la cererea scrisă a acestora și cu aprobarea președintelui consiliului județean;
- asigură, la cerere, informarea și documentarea juridică a direcțiilor și compartimentelor de specialitate ale consiliului județean;
- avizează contractele încheiate de consiliul județean cu persoane juridice sau persoane fizice;
- sprijină compartimentele de specialitate în activitatea de realizare a creanțelor bugetului județean.
- rezolvă cereri cu caracter juridic, redactează adrese și răspunsuri cu caracter juridic și administrativ;

#### **B. Compartimentul cancelarie consiliu și editare Monitor Oficial;**

- asigură convocarea consilierilor și invitaților la ședințele consiliului județean, precum și ale comisiilor de specialitate și le pune la dispoziție materialele supuse dezbaterii;
- execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului județean, precum și ale altor ședințe și instructaje organizate de consiliul județean;
- ține evidența hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui celor interesați;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, conform legii și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- urmărește modul cum se aduc la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui;
- păstrează colecția Monitorului Oficial al României;
- întocmește programul de desfășurare a lucrărilor ședințelor consiliului județean;
- întocmește Monitorul oficial al județului și îl difuzează celor în drept;
- întocmește lucrările pregătitoare privind organizarea și desfășurarea referendum-urilor pe plan local (județean) și a celor organizate pe plan național, conform prevederilor legale;
- formulează propuneri privind modificarea sau adoptarea regulamentului consiliului județean;
- sprijină comisiile consiliului județean, organizate pe domenii de specialitate;
- ține evidența consilierilor județeni.

#### **C. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP**

- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituțională;
- primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informații de interes public;
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Consiliului Județean Călărași;
- ține evidența cererilor adresate în scris privind informațiile de interes public și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;

- asigură asistență pentru întocmirea documentației prin care cetățenii solicită eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- furnizează informații asupra activității autorităților administrației publice locale, informații economice, fiscale, legate de privatizare etc.;
- primește sugestii, reclamații, plângeri, direcționându-le către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informații de larg interes cetățenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice, etc.);
- oferă cetățenilor informații de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentul de specialitate al consiliului județean;
- participă la activitățile de organizare a schimburilor de experiență cu organismele administrației de stat;
- furnizează date privind modul de obținere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform legii;
- furnizează date cu privire la conținutul documentației ce stă la baza obținerii autorizației de construire conform legii;
- ține evidența chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a
- materialelor solicitate;
- întocmește raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petițiilor cetățenilor, precum și a propunerilor formulate de aceștia și ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză, conducerii Consiliului Județean Călărași;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului comunicând rezolvarea problemelor ridicate ;
- asigură participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice conform prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice conform legii;
- asigură cadrul organizatoric desfășurării în bune condiții a participării cetățenilor la ședințele publice conform prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmește, anual, raportul privind transparența decizională și se ocupă de publicarea acestuia în mijloacele de informare publică;
- asigură convocarea lunară a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică pe comisii de lucru;
- asigură convocarea trimestrială și anuală a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică pentru desfășurarea ședințelor ordinare și/sau extraordinare;
- execută lucrările de secretariat, necesare pregătirii și desfășurării ședințelor atât ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, cât și ale comisiilor de lucru;
- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor către comisiile de lucru și urmărește soluționarea în termen a problemelor ridicate;
- asigură cadrul organizatoric pentru consultări ale comisiei de coordonare, cu membrii comunității locale și organizațiile neguvernamentale, situații de urgență și petiții;
- asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor în vederea rezolvării problemelor de natură socială, profesională și drepturile omului;
- asigură corespondența cu unitățile de poliție și alte instituții publice care au atribuții de sprijin al persoanelor aflate în situații de risc ori cu comportamente inadecvate (penitenciare, Direcția de Sănătate Publică, organizații neguvernamentale, Inspectoratul Școlar Județean, primării, etc.);
- elaborează informări, rapoarte și proiecte de hotărâri ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică, în vederea evaluării și monitorizării trimestriale și anuale;
- informează cetățenii despre activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- redactează studii de specialitate, lucrări și documentații în domeniul ordinii publice;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigură cadrul organizatoric pentru conferințele de presă ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- colaborează cu factorii implicați în mass-media pentru o bună informare a cetățenilor asupra activității Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigură publicarea, în mass-media, a unui extras din Planul strategic anual aprobat de autoritatea teritorială de ordine publică, după ce a fost prezentat în ședința Consiliului Județean Călărași;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziții în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizații, organisme, grupuri de persoane sau persoane față de activitatea consiliului județean;
- face cunoscută poziția consiliului județean față de problematica vieții economice, sociale, culturale din județ, precum și față de evenimentele interne și internaționale;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea consiliului județean prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.

#### **D. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor**

- înregistrează corespondența primită și o repartizează, potrivit rezoluției conducătorului instituției;
- urmărește soluționarea corespondenței instituției, în termen legal;
- expediază corespondența;

- ridică zilnic, de la poșta corespondență;
- întocmește nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele ce constituie secrete de stat;
- păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acestora, asigurând predarea ei, în termen, la arhivele statului;
- asigură folosirea documentelor și eliberează copii sau extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- predă corespondența consiliului județean, la poștă;
- predă corespondența către consilierii județeni și instituțiile subordonate;
- gestionează arhiva consiliului județean și eliberează copii de pe documentele arhivate;
- asigură informarea compartimentelor, la cerere, asupra noutăților editoriale și gestionează publicațiile, prin bibliotecă;
- dactilografiază documente și acte administrative;
- ține evidența corespondenței intrate în direcție și urmărește rezolvarea acestora în termen;
- asigură secretariatul secretarului județului și directorului direcției;
- asigură zilnic deplasarea secretarului general județului și a personalului din Direcția juridică și administrație publică cu autoturismul din patrimoniul județului, la solicitarea acestora, potrivit agendei de lucru.

## II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

### A. Compartimentul buget și urmărire venituri

### B. Compartimentul patrimoniu

### C. Compartimentul financiar – contabil

Direcția Economică este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași care asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza legii anuale a bugetului de stat.

Direcția Economică are ca obiective permanente:

- planificarea și execuția bugetară;
- evidența financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al județului;
- implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, al situațiilor financiare și angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- evidența primară și de gestiune;
- administrarea datoriei publice;
- evidența contabilă și gestionarea patrimoniului public și privat al Județului Călărași;
- evidența financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, asigurarea documentelor financiar – contabile pe perioada de sustenabilitate a proiectelor de investiții executate cu finanțare externă nerambursabilă;

Direcția Economică se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Călărași, este condusă de 1 director executiv și 2 directori executivi adjuncți și își desfășoară activitatea cu următoarea structură funcțională:

- Compartimentul buget și urmărire venituri;
- Compartimentul patrimoniu;
- Compartimentul financiar-contabil

### A. Compartiment buget și urmărire venituri

- organizează, îndrumă, coordonează și asigură acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al județului (pregătire, alcătuire, aprobare și execuție), inclusiv acțiunile de rectificare pe parcursul anului bugetar, urmărind necesitatea, oportunitatea, eficiența, eficacitatea, economicitatea, regularitatea și baza legală a cheltuielilor bugetate, justa dimensionare a acestora, precum și atragerea veniturilor și mobilizarea resurselor existente;

- propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului; asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul general al județului, în baza documentelor justificative;

- ca urmare a verificării, analizării și centralizării proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate, întocmește și supune aprobării proiectele anuale de buget consolidat și previziunile bugetare pentru următorii 3 ani, precum și programul acțiunilor multianuale, detaliat pe obiective și ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Călărași; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere execuția veniturilor planificate în bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare și emite propuneri de măsuri, în acest sens;

- întocmește, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al județului în caz de război;

- întocmește și supune aprobării bugetul propriu general al județului, pe bugete componente, în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificărilor bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes județean;

- analizează propunerile, întocmește și supune aprobării listele de investiții și dotări, atât pentru obiectivele aflate în implementare, cât și pentru cele noi, inclusiv a celorlalte anexe la buget, asigură reactualizarea acestora, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași și cu instituțiile subordonate; verifică întocmirea și actualizarea periodică, de către compartimentele de specialitate, fișele obiectivelor de investiții;

- la propunerea de necesitate, oportunitate, eficiență și regularitate a compartimentelor de specialitate și instituțiilor subordonate, verifică și analizează solicitările, întocmește și supune aprobării bugetul propriu general și repartizarea sumelor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate, comunică ordonatorilor terțiari de credite, fondurile aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Călărași;

- supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată (TVA) pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene;

- analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin propunerea de vărsăminte din secțiunea de funcționare către secțiunea de dezvoltare;

- verifică și analizează, propune și operează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite și modificările de alocații bugetare, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale sau alte acte normative incidente, după caz;

- întocmește comunicări către unitățile administrativ – teritoriale de pe raza județului privind obligativitatea virării sumelor reprezentând cota de 40% din impozitul asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, în conturile de venituri ale U.A.T. Județul Călărași;

- urmărește și operează încasările sumelor provenite din donații și sponsorizări, conform prevederilor contractuale stabilite; organizează și conduce evidența analitică și contabilă a donațiilor și sponsorizărilor, includerea acestora în bugetul propriu al județului la momentul încasării efective, aprobarea lor, prin hotărâre, de către Consiliul Județean și utilizarea acestora, potrivit destinațiilor pentru care au fost alocate;

- urmărește, verifică și analizează execuția bugetară a Județului Călărași și a instituțiilor din subordine, urmărind permanent realizarea și încasarea veniturilor proprii, a subvențiilor/transferurilor repartizate din bugetul propriu general al județului și cheltuielile efectuate, prin raportare la veniturile proprii și cheltuielile planificate, ocazie cu care asigură și îndrumarea metodologică de specialitate;

- asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget și previziuni pe termen scurt, mediu sau lung, după caz, asigură implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- întocmește rapoarte de specialitate privind activitatea de prețuri și tarife;

- elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri pentru stabilirea de prețuri și tarife pentru produse și servicii care intră în competența Consiliului județean conform prevederilor legale;

- urmărește încasarea surselor de venituri curente Consiliului Județean conform legislației în vigoare;

- asigură sprijin și îndrumare Consiliilor locale privind determinarea volumului impozitelor și taxelor cuvenite fiecărui buget local precum și în întocmirea documentațiilor legate de stabilirea unor noi taxe și impozite din competența acestora, conform legii;

- verifică notificările din Sistemul național de raportare FOREXEBUG privind bugetul agregat și bugetul individual, după fiecare actualizare/modificare intervenită asupra acestora, corectând eventualele erori apărute;

- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;

- îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere financiar a proiectelor repartizate urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor (anexele la contractul de finanțare), precum și în structura clasificăției bugetare, funcțională și economică;

- ține evidențele, contabile sintetice și analitice, cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanțare, în structura bugetară și cea solicitată de finanțator;

- colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentațiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora și atingerii obiectivelor;

- întocmirea Cererii de plată/cererii de prefinanțare, conform contractului de finanțare;

- realizarea situațiilor informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuția proprie și alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;

- gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările legate de implementarea proiectelor;

- ține Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale evidențiază, din punct de vedere informativ, în ordine cronologică, situația tuturor obligațiilor financiare ale unității administrativ teritoriale provenite din finanțările rambursabile angajate direct de către aceasta, pe baze contractuale, în condițiile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;

- ține Registrul de evidență a garanțiilor locale evidențiază, din punct de vedere informativ, în ordine cronologică situația tuturor obligațiilor financiare ale unității administrativ-teritoriale provenind din garantarea de către aceasta a împrumuturilor contractate de operatorii economici ori de servicii publice din subordinea respectivei unități administrativ-teritoriale, precum și din avizarea biletelor la ordin contractate, respectiv emise de operatorii economici și/sau de serviciile publice din subordinea respectivei unități administrativ-teritoriale, în condițiile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;

- persoana nominalizată prin H.C.J. 57/29.03.202, conform Normelor Metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1059/2008, cu modificările și completările ulterioare, ține Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale;

- asigură confidențialitatea informațiilor;

- întocmirea documentelor pentru deschiderea și retragerea creditelor bugetare, a dispozițiilor bugetare și a ordinelor de plată lunară pentru distribuirea sumelor către instituțiile subordonate;

- urmărește solicitarea necesarului de fonduri de către ordonatorii de credite pe fiecare luna în parte și încadrarea în bugetul aprobat;

- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența financiar-contabilă, precum și documentele ce cuprind informații despre proiectele derulate;

- duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior;

- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **B. Compartimentul patrimoniu**

- întocmește comunicări către unitățile administrativ – teritoriale de pe raza județului privind obligativitatea virării sumelor reprezentând cota de 40% din impozitul asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, în conturile de venituri ale U.A.T. Județul Călărași;
- asigură în domeniul sau de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate și referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- asigură aducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate;
- asigură inventarierea și reevaluarea bunurilor proprietate publică și privată de interes Județean;
- ține evidența bunurilor aflate în domeniul public și domeniul privat ale județului;
- asigură administrarea și gestionarea eficientă a patrimoniului județului Călărași;
- urmărește și asigură procedura de întocmire a cărților funciare pentru bunurile proprietate publică sau privată a județului în vederea dezvoltării de investiții, prin vânzarea sau concesiunea acestor bunuri;
- centralizează hotărârile emise de Consiliile locale din județul Călărași pentru patrimoniul local și întocmește Proiectul de Hotărâre de Guvern privind modificarea și completarea inventarului domeniului public al acestora;
- acordă la cererea autorităților administrației locale din județul Călărași, asistență tehnică de specialitate;
- elaborează regulamente privind gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru utilizarea domeniului public și privat în conformitate cu prevederile Codului administrativ, documentații care vor fi supuse aprobării consiliului județean;
- întocmirea documentațiilor necesare actualizării și atestării domeniului public al UAT Județul Călărași.

## **C. Compartimentul financiar-contabil**

- efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe următoarele categorii:
  - o plățile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Călărași, Centrului Militar Județean, Inspectoratului pentru Situații de Urgență și Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale;
  - o analizează și verifică documentele justificative transmise de unitățile de cult cu privire la salarizarea personalului neclerical, întocmind documentele de plată pentru aceste unități potrivit prevederilor legale;
  - o plățile privind finanțarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, contribuțiile Consiliului Județean Vaslui la diverse organisme interne și internaționale.
- organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:
- efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
- verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;
- asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
- asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare proiect în parte;
- organizează și efectuează operațiunile derulate prin casierie, astfel:
- încasează, prin casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Călărași și le depune la Trezorerie;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la bănci comerciale pentru deplasările personalului în străinătate;
- organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
- verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și externe;
- întocmește ordinele de plată privind plata salariilor angajaților, contribuțiile și reținerile din salariu și le prezintă Trezoreriei Călărași spre decontare; întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru băncile comerciale; întocmește cererea către Casa de Asigurări de Sănătate Călărași pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;
- organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Consiliul Județean Călărași, Centrul Militar Județean Călărași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
- organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliul Județean Călărași, Centrul Militar Județean Călărași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- monitorizează utilizarea sumelor primite ca subvenții din bugetul de stat pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;
- întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Călărași; întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Călărași; întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vaslui în vederea depunerii la AJFP Călărași;
- urmărește evidența creditelor bugetare deschise;

- întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
- urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel: întocmește, pentru fiecare plată – Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanțare de plată; întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat; organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;
- asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
- întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
- execută controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu, în conformitate cu dispoziția președintelui de organizare a acestui control;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- organizează inventarierea și reevaluarea bunurilor proprietate publică și privată de interes Județean;
- asigură suport din punct de vedere financiar-contabil instituțiilor publice și unităților din subordinea Consiliului Județean în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare, în conducerea corectă și la zi a evidenței contabile,
- organizează instructajele cu aparatul financiar-contabil din unitățile respective pe probleme specifice activității acestora;
- ține Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale evidențiază, din punct de vedere informativ, în ordine cronologică, situația tuturor obligațiilor financiare ale unității administrativ teritoriale provenite din finanțările rambursabile angajate direct de către aceasta, pe baze contractuale, în condițiile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;
- ține Registrul de evidență a garanțiilor locale evidențiază, din punct de vedere informativ, în ordine cronologică situația tuturor obligațiilor financiare ale unității administrativ-teritoriale provenind din garantarea de către aceasta a împrumuturilor contractate de operatorii economici ori de servicii publice din subordinea respectivei unități administrativ-teritoriale, precum și din avizarea biletelor la ordin contractate, respectiv emise de operatorii economici și/sau de serviciile publice din subordinea respectivei unități administrativ-teritoriale, în condițiile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;
- persoana nominalizată prin H.C.J. 57/29.03.202, conform Normelor Metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.1059/2008, cu modificările și completările ulterioare, ține Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale;
- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Consiliul Județean Călărași;
- îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere financiar a proiectelor repartizate urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor (anexele la contractul de finanțare), precum și în structura clasificăției bugetare, funcțională și economică;
- ține evidențele, contabile sintetice și analitice, cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanțare, în structura bugetară și cea solicitată de finanțator;
- colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentațiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora și atingerii obiectivelor;
- întocmirea Cererii de plată/cererii de prefinanțare, conform contractului de finanțare;
- realizarea situațiilor informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuția proprie și alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- întocmirea rapoartelor financiare (intermediare și finale), ce trebuie să conțină informații privind plățile efectuate și date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum și a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanțator;
- realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la proiectele în derulare și viitoare;
- asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor financiare;
- urmărește și își însușește noutățile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucțiunilor, precum și a planului de conturi;
- gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările legate de implementarea proiectelor;
- prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru Consiliul Județean cât și pentru serviciile din subordinea acestuia;
- asigură confidențialitatea informațiilor financiar-contabile;
- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența financiar-contabilă, precum și documentele ce cuprind informații despre proiectele derulate.
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași.

### **III. DIRECȚIA DE URBANISM**

#### **A. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului**

## **B. Compartimentul autorizare și control**

## **C. Compartimentul ghișeul unic de eficiență energetică**

### **A. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului**

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Călărași;
- analizează și promovează spre avizare sau emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ori desființare pentru investițiile de orice fel, ce se propun pe teritoriul județului, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- participă la întocmirea programului de proiectare pentru documentațiile de urbanism de interes județean, pe care la înaintează avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- prelungește valabilitatea certificatului de urbanism, la cererea titularului;
- asigură la cererea solicitanților consultarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii certificatului de urbanism;
- aplică ștampila „ANEXĂ LA CERTIFICATUL DE URBANISM” pe toate piesele scrise și desenate care au stat la baza emiterii certificatului de urbanism;
- înregistrează certificatele de urbanism în registrul de evidență a certificatelor de urbanism în ordinea emiterii acestora;
- eliberează certificatul de urbanism solicitantului, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare la primire);
- analizează și avizează documentațiile necesare emiterii certificatului de urbanism pentru primăriile comunelor, precum și cele ale orașelor și municipiilor care nu dispun de structură de specialitate;
- solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 din normele metodologice; în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- analizează și promovează spre emitere autorizațiile de construire/desființare pentru investițiile de orice fel, ce se propun pe teritoriul județului în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- asigură emiterea de către structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean a avizelor solicitate de primarii de comune, respectiv de orașe și/sau de municipii, în situația inexistenței structurilor de specialitate la primăriile respective, sau în cazul în care aceștia nu dispun de competență tehnică;
- pentru regularizarea taxei de autorizare solicită titularului autorizației de construire valoarea finală a investiției și actualizează valoarea declarată de solicitant la data emiterii autorizației de construire;
- analizează și avizează documentațiile necesare emiterii autorizației de construire/desființare pentru primăriile comunelor, precum și cele ale orașelor și municipiilor care nu dispun de structură de specialitate sau de competență tehnică;
- prelungește valabilitatea autorizației de construire, la cererea titularului;
- afișează lunar pe site –ul Consiliului Județean și transmite la Inspectoratul în construcții al județului Călărași, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise în luna precedentă;
- aplică ștampila „VIZAT SPRE NESCHIMBARE” pe toate piesele scrise și desenate care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- înregistrează autorizațiile de construire/desființare în registrele de evidență a autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare în ordinea emiterii acestora;
- eliberează autorizații de construire/desființare solicitantului, direct sau prin poștă, cu confirmare de primire;
- asigură transmiterea către primarii, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- îndrumă activitatea serviciilor și a persoanelor împuternicite pe linie de urbanism din cadrul consiliilor locale prin analiza și avizarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor pentru emiterea autorizațiilor de construire de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor din județul Călărași, care nu dispun de structură de specialitate, precum și în acordarea de consultații pentru valorificarea prin concesionare a terenurilor din administrarea Consiliilor locale;
- pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- redactează avizul Arhitectului șef, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
- analizează și propune emiterea Avizului arhitectului șef;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Călărași, precum și cu aparatele funcționale ale primăriilor municipale, orașenești și comunale pentru îndeplinirea la termen și în condițiile legii a sarcinilor primite de la Președintele Consiliului Județean Călărași.

### **B. Compartimentul autorizare și control**

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași;

- analizează și promovează spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului județului Călărași, constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 42/2017 modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 221/2021, planurile urbanistice generale, planuri urbanistice zonale, planuri urbanistice de detaliu și planuri de amenajarea teritoriului;
- gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivelul județului;
- face propuneri și participă direct la simpozioane;
- inițiază întocmirea planurilor de amenajare a teritoriului județului Călărași;
- analizează și avizează documentațiile pentru obiectivele de investiții ce se realizează pe teritoriul județului Călărași, care privesc zonele industriale, zonele protejate, zonele speciale, zonele libere;
- prezintă documentații, studii și analize privind dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului județului;
- participă la întocmirea programului de proiectare pentru documentațiile de urbanism de interes județean, pe care le înaintează în vederea avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează consultarea populației, a reprezentanților acesteia și a specialiștilor în domeniul urbanismului;
- participă prin personalul desemnat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean la activitatea comisiilor de specialitate pentru licitații publice;
- urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții;
- inventariază resursele turistice care fac parte din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și a celor aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat, prin înscrierea acestora în Registrul local al patrimoniului turistic creat în cadrul Consiliului Județean;
- întocmește și actualizează banca de date privind situația realizării lucrărilor publice și construcțiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998;
- asigură desfășurarea unor activități de interes public ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor și a calității arhitecturale la nivelul județului Călărași;
- urmărește ca la amplasarea noilor obiective culturale și edilitare, cât și prin proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului, să se asigure conservarea frumuseților naturii, protecției terenurilor agricole, apelor, aerului, pădurilor, cât și a monumentelor și zonelor istorice și de arhitectură, a întregului mediu ambiant;
- urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Județean Călărași și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului Călărași;
- constată și propune aplicarea de sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare;
- organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții din competența Consiliului județean Călărași;
- asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației române în vigoare.

#### **D. Compartimentul ghișeul unic de eficiență energetică**

- oferă un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunițările interesate de realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere a energiei din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;
- consiliaza cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;
- oferă, prin intermediul site-ului oficial al instituției, precum și la cerere, la sediu sau telefonic, informații clare și organizate privind:
  - legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;
  - implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;
  - pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;
  - pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;
  - categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiză tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;
  - tipurile de renovare posibile, respectiv renovare modrată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente;
  - colaborează cu compartimentul informatic pentru organizarea și întreținerea unei sesiuni specifice privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul instituției;
  - inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul Compartimentului;
  - desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;
  - transmite Ministerului Dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică, realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin HG nr. 1034/2020 cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației;
  - atribuții specifice de sprijin pentru Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, ce se vor exercita în perioada 2024-2026 în conformitate cu Ordinul comun al M.I.P.E și M.D.L.P.A;

- acordă informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, facilitând implementarea investițiilor;
- oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;
- facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;
- verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4);
- realizează pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriile afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

#### IV. DIRECȚIA TEHNICĂ

##### A. Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Infrastructură

##### A.1. - Compartimentul Achiziții Publice

##### A.2. - Compartimentul Investiții

##### A.3. - Compartimentul Infrastructură

##### B. Compartimentul Informatică

##### C. Compartimentul Transport Public Județean

#### ATRIBUTII GENERALE

- Asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- Își desfășoară activitatea respectând prevederile Procedurilor operaționale aprobate prin Sistemul Managerial;
- Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate;
- Întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- Asigura ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate;
- Acorda la cererea autorităților administrației locale din județul Călărași, asistenta tehnică de specialitate;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate similare din aparatul propriu al consiliilor locale;
- Promovează proiecte de Hotărâri de Consiliu Județean și proiecte de Hotărâri de Guvern, în domeniul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Călărași.

##### A. Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Infrastructură

Activitatea Serviciului Investiții și Achiziții Publice se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, în domeniul investițiilor.

##### A.1. Compartimentul Achiziții Publice

- Participă la proceduri de achiziție publică în vederea adjudecării constructorului, proiectantului sau furnizorului de bunuri pentru obiective noi cuprinse în lista de investiții;
- Asigură asistență în pregătirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în cadrul echipei de monitorizare din partea beneficiarului;
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru licitație, a caietelor de sarcini, participă la evaluarea licitațiilor;
- Întocmește documentele și procesele verbale aferente desfășurării procedurii de achiziție;
- Participă la întâlnirile lunare și raportează managerului de proiect;
- Asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform OUG nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- Asigură utilizarea eficientă a fondurilor alocate de bugetul proiectului, prin aplicarea corectă a procedurilor de atribuire;
- Întocmește rapoartele specifice activității de achiziție aferente proiectului;
- Întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- Asigura publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP (Sistem electronic de achiziții publice), utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- Întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Întocmește baza de date a achizițiilor publice și concesiunilor de lucrări publice și servicii ale Consiliului Județean Călărași;
- Asigura asistenta tehnică în domeniul achizițiilor publice și concesiunilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Călărași și consiliilor locale din județul Călărași;
- Răspunde de păstrarea documentațiilor de achiziții conform termenelor legale;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect și de conducerea Consiliului Județean.

## **A.2. Compartimentul Investiții**

- Analizează împreună cu unitățile și serviciile subordonate, propunerile de investiții, oportunitatea și necesitatea acestora și face propuneri pentru nominalizarea lor, cu încadrarea în bugetele aprobate pentru investiții și le supune aprobării;
- Asigură asistența tehnică în desfășurarea activității Comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor naturale;
- Analizează și elaborează, din punct de vedere tehnic, contractele de execuție la lucrările de investiții proprii și asigură sprijin, la cerere, în acest domeniu;
- Întocmește listele de investiții proprii ale Consiliului Județean Călărași;
- Analizează și monitorizează investiții ale unităților și serviciilor de sub autoritatea Consiliului Județean Călărași;
- Urmărește respectarea termenelor contractuale și realizarea din punct de vedere tehnic a contractelor pentru bunuri, servicii și lucrări din lista de investiții;
- Participă la recepționarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziționate și acceptarea la plată a acestora prin colaborarea cu Direcția Economică;
- Notifică defectele care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărește remedierea acestora de către constructor în termenele stabilite de comun acord, cu respectarea prevederilor contractuale;
- Verifică starea lucrărilor după perioada de garanție și întocmește documentele necesare eliberării garanției de bună execuție;
- Ține evidența proiectelor, studiilor și lucrărilor aferente investițiilor proprii ale Consiliului Județean Călărași;
- Întocmește note, rapoarte și informări referitoare la investițiile proprii ale Consiliului Județean Călărași solicitate de către Guvern sau Instituția Prefectului precum și de conducerea Consiliului Județean Călărași;
- Acordă, la cererea consiliilor locale, consultanța și asistența tehnică de specialitate pentru elaborarea documentațiilor tehnice în domeniul investițiilor, în vederea întocmirii listelor de investiții, a fișelor obiectivelor, a contractării, finanțării, execuției și recepției lucrărilor; prin diriginti
- Solicită informări periodice de la unitățile subordonate asupra stadiului realizării investițiilor;
- Participă în echipele de proiect stabilite pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, dacă este cazul;
- Participă la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
- Urmărește îndeplinirea prevederilor legislației în vigoare privind consolidarea construcțiilor afectate de seisme sau degradate în timp;
- Întocmește lista cuprinzând clădiri proprietate publică (spitale din subordine, cămine de copii instituționalizate, cămine de bătrâni, și alte clădiri din patrimoniu Județului Călărași) în vederea implementării programelor de reabilitare termică;
- Asigură verificarea documentelor de execuție a lucrărilor, stabilirea graficului de lucrări și urmărește realizarea lor prin dirigenții de șantier;
- Transmite, către Centrul pentru informarea cetățenilor și pagina de web a Consiliului Județean Călărași, datele și informațiile cu caracter public în vederea mediatizării;
- Fundamentează și participă împreună cu celelalte compartimente la realizarea strategiilor și programelor de dezvoltare a infrastructurii locale în raport de strategiile și programele de dezvoltare naționale, regionale sau locale, pe care le propune spre aprobare factorilor în drept și urmărește realizarea acestora;
- În raport cu strategia județeană și oportunitățile oferite de programele europene, identifică temele care constituie suportul unor proiecte la nivel local, zonal, județean sau interjudețean și formulează propuneri factorilor de decizie;
- Elaborează proiecte de interes județean în vederea accesării surselor de finanțare externe, interne și/sau împrumuturi;
- Analizează sau întocmește, după caz, din punct de vedere tehnic, propunerile de investiții și reparații ale unităților din subordinea Consiliului Județean, ale aparatului propriu al Consiliului Județean, incluse în programe finanțate din alocații de la bugetul de stat;
- Întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor de investiții;
- Urmărește respectarea protecției mediului în activitatea specifică;
- Urmărește respectarea protecției muncii în activitatea specifică;
- Participă, la solicitarea consiliilor locale, în comisiile de recepție a lucrărilor publice;
- Asigură relațiile cu serviciile de specialitate ale ministerelor pe domeniul specific de activitate;
- Colaborează, cu serviciile de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe și Compania Națională de Investiții, pentru obținerea de informații în ce privește obiectivele de investiții monitorizate de către Consiliul județean;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului pentru efectuarea unor lucrări comune având ca obiect investițiile publice din județ;
- Colaborează cu Direcția de dezvoltare regională și relații externe din cadrul Consiliului Județean Călărași la întocmirea evidenței obiectivelor de investiții cu finanțare guvernamentală și fonduri externe;
- Participă și colaborează cu Direcția de Dezvoltare Regională și Relații Externe pentru furnizarea de informații tehnice în vederea scrierii cererilor de finanțare pentru atragerea de fonduri externe;
- Întocmește lista de dotări independente ale Consiliului Județean Călărași și urmărește asigurarea lor;
- Asigură programarea investițiilor proprii ale Consiliului Județean Călărași în vederea întocmirii programului anual de achiziție împreună cu compartimentele de specialitate;
- Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Consiliului Județean Călărași, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la concesiunea de bunuri proprietate publică conform legislației în vigoare, după caz;
- Participă împreună cu celelalte compartimente la implementarea parteneriatului public-privat când e cazul;
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative;

## **A.3. Compartimentul Infrastructură**

Activitatea compartimentului Infrastructură se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, în domeniul infrastructurii rutiere, după cum urmează:

- Asigura gestionarea drumurilor județene și a podurilor amplasate pe acestea;
- Monitorizează activitatea serviciilor comunitare de utilități publice din județul Călărași;
- Asigura dirigenția de șantier pentru lucrări pe drumuri județene prin urmărirea execuției lucrărilor, verificarea documentelor parte a situațiilor de lucrări, conform procedurilor operaționale aprobate în acest sens;
- Notifică defectele care apar în perioada de garanție a lucrărilor de drumuri și urmărește remedierea acestora de către constructor în termenele stabilite, cu respectarea procedurilor operaționale pentru urmărirea contractelor;
- Verifică starea lucrărilor după perioada de garanție și întocmește documentele necesare eliberării garanției de bună execuție;
- Întocmește banca de date pentru: drumuri și poduri județene, drumuri și poduri comunale;
- Urmărește și actualizează anual Starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;
- Întocmește caiete de sarcini în vederea promovării de proiecte cu finanțare din fonduri proprii sau alte surse de finanțare, pentru drumuri județene și poduri;
- Primește și verifică documentațiile tehnice elaborate în vederea promovării de proiecte cu diverse surse de finanțare;
- Participă în echipele de proiect stabilite pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, dacă este cazul;
- Participă la recepționarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziționate și acceptarea la plată a acestora prin colaborarea cu Direcția economică;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția definitivă a investițiilor proprii și a principalelor investiții din județ, din domeniul drumurilor și după caz, la solicitare și în domeniul alimentărilor cu apă și canalizărilor la sate;
- Întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor aferente infrastructurii;
- Asigură relațiile cu serviciile de specialitate ale ministerelor pe domeniul specific de activitate;
- Întocmește programarea investițiilor în domeniile de infrastructură, în vederea întocmirii anuale a Listei de investiții și a procedurilor de achiziție;
- Coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene;
- Stabilește programe de lucrări de întreținere, reparații, modernizări de drumuri și poduri cu diverse surse de finanțare, urmărind realizarea și decontarea acestora;
- Stabilește programe de lucrări de întreținere pe timp de iarnă și asigură derularea contractului de desăpezire
- Colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România și cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța, Direcția Regională de Drumuri și Poduri București Sud și București Nord, în activitatea de exploatare și administrare a rețelei de drumuri județene;
- Primește și verifică documentația necesară în vederea eliberării avizelor și acordurilor pentru lucrări ce se execută în zona drumurilor județene și urmărește respectarea prevederilor acestora, după execuție, precum și documentația în vederea închirierii zonei drumurilor județene și încheie cu solicitanții, Contracte de amplasare în zona drumurilor județene, privind utilizarea unor suprafețe din aceste zone;
- Urmărește respectarea protecției mediului pe drumurile județene;
- Urmărește respectarea protecției muncii în activitatea specifică;
- Propune studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene;
- Participă împreună cu organele de specialitate din cadrul Serviciului Poliției Rutiere la siguranța circulației pe drumurile județene;
- Propune studii și experimentări pentru realizarea de îmbrăcăminte rutieră cu materiale care au caracteristici superioare celor existente;
- Asigura gestiunea traficului rutier prin efectuarea periodică a recensământului de trafic, acesta înregistrându-se într-o bancă de date tehnice rutiere;
- Urmărește realizarea activităților de întreținere curentă de vară și iarnă precum și a celorlalte lucrări periodice sau ocazionale, pentru drumuri județene și poduri;
- Urmărește și participă la aplicarea Regulamentului aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași privind circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime prevăzute legislația în vigoare;
- Urmărește circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere care depășesc limitele maxime admise de greutate și/sau dimensiunile de gabarit cu sau fără încărcătură numai dacă corespund din punct de vedere al stării tehnice și al cerințelor de siguranță a circulației rutiere cu greutate și/sau cu dimensiuni de gabarit ce depășesc limitele maxime prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărește și asigură avizarea și/sau autorizarea circulației pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime admise;
- Asigură, la solicitare, întocmirea și eliberarea avizelor prealabile de transport și a Autorizațiilor speciale de transport.
- Asigură supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor supuse verificării I.S.C.I.R.
- Asigură la nivel de sediu al C.J. Călărași instruirea în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și în domeniul Situațiilor de Urgență.
- Asigură întocmirea bazei de date pentru Lucrarea de Mobilizare la locul de muncă, pentru structura teritorială pentru Probleme Speciale Călărași.
- Asigură gestionarea și întreținerea lucrărilor de artă aferente drumurilor județene;
- Asigură efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor conform cărții tehnice, a construcției și contractului încheiat cu proprietarul;
- Urmărește folosirea construcțiilor conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cartea tehnică a construcției;
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative;

## **B. Compartimentul Informatică**

- Asigură împreună cu compartimentele Consiliului Județean Călărași transmiterea spre publicare a materialelor electronice pe siteurile Consiliului Județean Călărași utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- Urmărește buna funcționare a siteurilor Consiliului Județean Călărași, respectiv, actualizarea informațiilor postate;
- Asigură transmiterea către consilierii județeni a materialelor în format electronic pentru ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Călărași;
- Asigura managementul și întreținerea rețelei de calculatoare și a tehnicii de calcul a Consiliului Județean Călărași
- Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de tehnică de calcul, programe și licențe;
- Urmărește achiziționarea programelor de calculator și a licențelor de utilizare a programelor;
- Asigura instruirea utilizatorilor de calculatoare din Consiliul Județean Călărași, atunci când aceasta este necesară pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Călărași;
- Asigură managementul de internet, serviciilor de date și telefonie fixă și mobilă;
- Asigură funcționarea, prezentarea și actualizarea programelor informatice ale Consiliului Județean Călărași;
- Întocmește baza de date cu echipamentele de calcul din dotarea Consiliului Județean Călărași.
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative;

### **C. Compartimentul Transport Public Județean**

- Evaluează fluxurile de transport de persoane, cerințele de transport public județean și anticipează evoluția acestora;
- Stabilește, propunerile de modificare a programului de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic județean al județului Călărași, în funcție de cerințele de transport public județean;
- Propune spre aprobare, programul de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic județean al județului Călărași, în condițiile legii;
- Actualizează, în condițiile legii, programul de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic județean al județului Călărași, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași;
- Urmărește respectarea programului de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic județean al județului Călărași, aprobat, și condițiile impuse prin Caietul de sarcini, de către operatorii economici deținători ai licențelor de traseu, în condițiile legii, cu sprijinul poliției rutiere din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție;
- Autorizează transportatorii pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public județean, respectiv transportul public de persoane, de mărfuri, precum și alte servicii de transport public județean, în condițiile legii;
- Modifică, suspendă sau retrage autorizațiile transportatorilor, analizează și ține evidența documentației de autorizare, în condițiile legii;
- Supune dezbaterii acordarea de facilități și subvenții categoriilor sociale defavorizate, stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Călărași, utilizatoare ale programului de transport public județean, pentru asigurarea suportabilității costurilor, susține și încurajează dezvoltarea serviciului, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;
- Elaborează și supune aprobării regulamentul de desfășurare a transportului public județean, în condițiile legii, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- Avizează stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale;
- Întocmește Președintelui Consiliului Județean Călărași, rapoarte/informări despre activitatea de transport public județean;
- Cooperează cu serviciile de transport ale consiliilor locale, cu privire la asigurarea și dezvoltarea transportului public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane, la nivelul localităților;
- Încheie contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport local și județean de persoane;
- Emite de licențe de traseu pentru serviciile publice de transport rutier de călători efectuate cu autobuze;
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative;

## **V. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE**

### **A. Manager public**

### **B. Compartimentul neutralizarea deșeurilor de origine animală**

### **C. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului**

### **D. Compartimentul strategii, programe**

### **E. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice**

### **F. Compartimentul managementul proiectelor**

### **A. Manager Public**

- Coordonează activitatea de revizuire, evaluare și propunere recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfetei serviciilor publice la nivelul furnizării (monitorizare, evaluare impact și propuneri actualizare a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitate publică a județului Călărași);
- Monitorizează, evaluează impactul și formulează propuneri pentru actualizarea Strategiei / Planului de Dezvoltare a județului Călărași;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentelor programatice și strategice la nivel județean : Planul de Dezvoltare al județului Călărași, Strategia județeană privind serviciile comunitare de utilitate publică pentru perioada, P.J.G.D.;
- Coordonează activitatea de implementare a proiectelor finanțate din surse atrase;
- Coordonează activitatea de consultanță acordată primăriilor în vederea realizării proiectelor de dezvoltare locală;
- Coordonează activitatea de implementare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul Consiliului Județean Călărași;

- Identifică sursele de finanțare și programele specifice, în vederea elaborării proiectelor ce vizează realizarea obiectivelor și măsurilor propuse în cele două documente programatice;
- Propune și coordonează implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstitucional;
- Participă la activitatea programatică la nivel județean și regional, ca membru în grupurile de lucru constituite la nivel județean sau coordonate de A.D.R. SUD Muntenia;
- Coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
- Identifică arii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
- Proiectează cadre de monitorizare continuă și control al calitatii activitatilor privind reforma administrației publice;
- Elaborează rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice;
- Coordonează activități, proiecte, programe, în funcție de obiectivele pe care le are de atins;
- Susține prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și a altor domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituției, asumându-și rolul de purtător de cuvânt;
- Evaluează impactul măsurilor ce se dispun de către conducerea Consiliului Județean Călărași;
- Asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- Asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate;
- Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, ce sunt necesare derulării activităților Direcției;
- Întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- Elaborează rapoarte/documentații/analize/note justificative etc. solicitate de către conducerea Consiliului Județean;
- Participă la întocmirea cererilor de finanțare, documentațiilor de specialitate, caietelor de sarcini etc., necesare în vederea promovării de proiecte cu finanțare din fonduri externe și guvernamentale;
- Participă la verificarea și aprobarea documentelor tehnice ale proiectelor – cereri de finanțare, SF, PT, DDE (realizate de către Aparatul de Specialitate al Consiliului Județean sau de către consultanți externi), cu respectarea documentației de finanțare;
- Revizuieste, evaluează și propune recomandări în scopul simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- Elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstitucional;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Călărași, atribuții ce au un nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

#### **B. Compartimentul neutralizarea deșeurilor de origine animală**

- este responsabil pentru desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
- are obligația de a asigura contractual, în condițiile legii, realizarea activității de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare;
- anunță în cel mai scurt timp posibil prestatorul de servicii contractat, acesta având sarcina de a transporta cadavrele de animale la unitățile de neutralizare a acestora, la sesizarea primarilor;
- întocmește un centralizator al registrelor, întocmite de aparatul de specialitate al primarilor, pentru evidența transporturilor, a categoriilor și cantităților de subproduse de origine animală trimise către unitățile de neutralizare;
- face propuneri Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea stabilirii, prin Hotărâre de Guvern, a plafonului de cheltuieli aferent activității de colectare, transport, depozitare și neutralizare a subproduselor de origine animală de către consiliile județene
- urmărește ca în localitățile izolate, în care ecarisarea se face cu dificultate, îngroparea cadavrelor să fie permisă în locuri special amenajate, pe baza autorizării sanitare veterinare și a autorităților competente privind protecția mediului, și să fie organizată de către primarii pe a căror rază administrativ-teritorială are loc decesul animalelor;
- este responsabil pentru utilizarea resurselor financiare alocate prin Hotărâre de Guvern pentru acoperirea cheltuielilor aferente activității de colectare, transport, depozitare și neutralizare a subproduselor de origine animală;
- urmărește asigurarea, de către primari, a străngerii și distrugerii cadavrelor de animale care nu pot fi ridicate de unitățile de ecarisaj, a organizării acțiunilor de strângere a câinilor fără stăpân și asigurării aplicării în acest scop a tehnicilor admise de normele sanitar-veterinare internaționale, a amenajării și întreținerii locurilor de depozitare a resturilor menajere, potrivit normelor sanitar-veterinare.
- sesizează persoanele imputernicite de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și de Ministerul Mediului să aplice sancțiuni când constată următoarele fapte care constituie contravenții:
  - a) neanunțarea de către crescătorii de animale în termenul de 24 de ore decesul animalelor a medicului veterinar de liberă practică și a primarilor;
  - b) neluarea măsurilor pentru depozitarea cadavrelor de animale în ferme sau exploatații, până la ridicarea de către unitatea de ecarisare, în condiții care să prevină îmbolnăvirea animalelor, oamenilor sau poluarea mediului;
  - c) neridicarea subproduselor de origine animală;
  - d) neîntocmirea evidențelor veterinare cu privire la subprodusele de origine animală în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau cu privire la materiile rezultate în urma neutralizării ori procesării acestora;
  - e) neluarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru depozitarea subproduselor de origine animală în unitățile de tăiere, procesare, depozitare sau comercializare a produselor de origine animală ori în unitățile de neutralizare a subproduselor de origine animală;
  - f) transportul, manipularea sau depozitarea subproduselor de origine animală fără respectarea normelor sanitar-veterinare și de mediu;
  - g) abandonarea, depunerea sau depozitarea subproduselor de origine animală în alte locuri decât cele organizate și autorizate în acest scop;

h) neorganizarea de către primari a locurilor special amenajate pentru îngroparea cadavrelor în locuri special amenajate, pe baza autorizării sanitare veterinare și a autorităților competente privind protecția mediului;

### **C. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului**

- Realizează baza de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare la nivel județean, în care sunt implicate administrațiile publice locale și cea județeană;
- Monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;
- Asigură consultanță pentru pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din diferite surse de finanțare a unităților administrativ teritoriale.
- Asigură legătura cu administrația publică centrală în vederea implementării proiectelor cu sursă de finanțare națională, precum și pentru atragerea de noi finanțări de la bugetul de stat.
- Colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice precum și cu Departamentul pentru Românii de Pretutindeni;
- Asigură inițierea și menținerea unor relații de colaborare cu diferite organizații europene (Adunarea Regiunilor Europei, Conferința Regiunilor Periferice Maritime, Congresul Puterilor Locale și Regionale ale Europei, Adunarea Regiunilor Europene Frontaliere, etc.) care vizează dezvoltarea cooperării inter-statale și inter-regionale;
- Stabilește contacte cu ambasadele României, precum și cu ambasadele străine din București pentru identificarea domeniilor de interes comun și promovarea proiectelor prioritare pentru județ;
- Identifică potențialii parteneri - locali, naționali și internaționali - și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- Asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români și între aceștia și partenerii străini;
- Reprezintă interesele județului Călărași în relația cu parteneri naționali și internaționali, precum și cu instituțiile ce finanțează programe de dezvoltare socio-economică;
- Asigură inițierea și menținerea cooperării regionale și inter-regionale prin realizarea de înfrățiri și parteneriate între Consiliul Județean Călărași și regiuni din întreaga Europă;
- Cooperează cu instituții și organizații de nivel național, regional, județean, local, precum și cu organizații și instituții din străinătate pe teme de interes reciproc;
- Asigură organizarea de simpozioane și conferințe legate de activitatea desfășurată de Consiliul Județean Călărași în domeniul cooperării internaționale și participă la astfel de manifestări desfășurate în țară sau străinătate;
- Asigură promovarea, organizarea și desfășurarea întâlnirilor, ședințelor și colocviilor în domeniu, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate;
- Participă la organizarea de reuniuni la nivelul județului între diversele structuri asociative și reprezentanți ai Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe;
- Întocmește și actualizează baza de date referitoare la regiunile înfrățite și a celor cu care colaborează Consiliul Județean Călărași;
- Inițiază și asigură dezvoltarea relațiilor de parteneriat transfrontaliere și asigură buna comunicare cu instituțiile și partenerii Districtelor riverane Dunării din Bulgaria.
- Întocmește și actualizează graficul invitațiilor referitoare la convențiile, conferințele, seminariile desfășurate în țară sau străinătate;
- Asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum și a celor transmise;
- Asigură traducerea în și din limbi străine pe durata acțiunilor/ manifestărilor din țară și din străinătate, stabilind legături cu delegații străini;
- Contribuie la realizarea programului de imagine, prin elaborarea și difuzarea de materiale promoționale, care promovează intern și extern județul și Consiliul Județean;
- Coordonează la nivel județean activitatea turistică;
- Sprijină activitatea turistică la nivelul operatorului de turism;
- Identifică și transmite informațiile privind sursele de finanțare active adresate domeniului turistic;
- Actualizează în permanență baza de date a operatorilor și a obiectivelor turistice;
- Promovează pe plan intern și internațional resursele turistice zonale în vederea valorificării lor superioare;
- Promovează proiecte turistice de interes județean și transfrontalier;
- Coordonează și asigură implementarea programelor de dezvoltare locală;
- Coordonează buna desfășurare a Programului Național de Dezvoltare Locală.
- Elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.

### **D. Compartimentul strategii, programe**

- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Călărași strategia, planul și programele de dezvoltare județeană elaborate în parteneriat cu autoritățile publice locale, reprezentanții județeni ai autorităților centrale și partenerii economici și sociali. Colaborează cu celelalte Direcții ale Consiliului în elaborarea acestor documente;
- Elaborează documente suport pentru planificare și documente pentru implementarea programelor și planurilor județene;
- Revizuieste periodic planurile și programele de dezvoltare județeană;
- Pregătește studii, analize și recomandări la cererea Consiliului județean, a Instituției Prefectului și ministerelor privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare județeană;
- Facilitează și coordonează structuri de parteneriat sau asociative destinate planificării strategice, precum și identificării și implementării de proiecte prioritare pentru județul Călărași care sunt finanțate din fonduri naționale, europene sau din alte surse;
- Participă activ în structurile partenariale stabilite la nivel județean, regional, inter-regional sau național, în comitetele, sub-comitetele și în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare locală, regională, națională și transfrontalieră;
- Promovează cooperarea interjudețeană în scopul implementării Planului de Dezvoltare Regională și a proiectelor cu impact regional;

- Asigură realizarea portofoliului de proiecte al județului, ce sunt promovate pentru finanțare din fonduri proprii, naționale, europene sau din alte surse. În acest proces cooperează cu celelalte Direcții ale Consiliului, precum și cu parteneri locali, județeni, regionali, naționali și internaționali;
- Acordă asistența tehnică de specialitate în vederea elaborării unor strategii și planuri de dezvoltare locale, la solicitarea autorităților publice locale din județ;
- Realizează și asigură mediatizarea/publicitatea la nivel regional, județean și local a programelor și proiectelor de dezvoltare județeană;
- Propune și înaintează spre avizare Consiliului Județean Călărași convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terții în domeniul specific de activitate;
- Implementează și monitorizează buna desfășurare a *Programului pentru școli al României*, privind acordarea gratuită de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație, pentru preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate și pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și particular;
- Implementează măsurile educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate, în fiecare an școlar;
- Monitorizează buna implementare a Programului European Anual de Distribuire a Ajutoarelor alimentare pentru persoanele din categoriile cele mai dezavantajate (P.E.A.D.);
- Elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.

#### **E. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice**

- Elaborează și actualizează anual strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile de implementare aferente acesteia;
- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- 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 spre aprobare;
- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Monitorizează proiectele componente Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) și întocmește raport de monitorizare anual;
- Monitorizează implementarea Planului Local de Acțiune pentru Protecția Mediului (PLAM), Planului Regional de Acțiune pentru Protecția Mediului (PRAM) și a Planului Național de Acțiune pentru Protecția Mediului (PNAPM);
- Prezintă conducerii instituției prevederile Raportului anual de Monitorizare a Programului Integrat de Gestiune a Calității Aerului în zona Călărași;
- Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, 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.

#### **F. Compartimentul managementul proiectelor**

- Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice și sociale locale și județene împreună cu celelalte compartimente din cadrul direcției și Direcții din cadrul Consiliului Județean Călărași;
- Elaborează cereri de finanțare în vederea accesării programelor cu finanțare națională sau externă pentru proiecte în care Consiliul Județean Călărași este beneficiar principal;
- Colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte în care Consiliul Județean Călărași este propus în calitate de partener;
- Transmite cererile de finanțare spre aprobare, după caz, Organismelor Intermediare, Autorităților de Management sau altor organisme ce asigură managementul diverselor programe de finanțare interne și externe;
- Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare și alcătuiește baza de date privind finanțatorii;
- Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- Acordă asistența tehnică de specialitate în vederea accesării programelor cu finanțare internă și externă la solicitarea autorităților publice locale din județ;
- Sprijină Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului în activitatea de realizare a bazei de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare de UAT la nivel județean, precum și în acordarea consultanței acestora.
- Asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte Direcții din cadrul Consiliului, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Consiliului Județean Călărași;
- Evidențiază stadiul, dificultățile de implementare precum și impactul proiectelor de dezvoltare județeană și regională și propune măsuri de îmbunătățire;
- Coordonează și gestionează proiecte ale Consiliului Județean Călărași;
- Colaborează cu direcțiile Consiliului Județean în vederea realizării proiectelor de interes județean;
- Asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare ale Programelor Operaționale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;
- Asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel județean și coordonează activitatea partenerilor implicați în proiectele derulate de Consiliul Județean;
- Verifică și aprobă documentele proiectelor – SF, PT, DDE – realizate cu respectarea documentației de finanțare;
- Asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând lunar situația acestora;

- Colaborează la pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;
- Asigură managementul tehnic și financiar pe toată perioada de implementare a proiectelor prin acțiuni de monitorizare și certificare a evoluției acestora;
- Asigura consultarea și implicarea cetățenilor în implementarea proiectelor;
- Participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- Asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați;
- Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, președintele și vicepreședintele acestuia, comisiile pe domenii de specialitate, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **VI. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE**

### **A. Serviciul Resurse Umane:**

**A1. - Compartimentul resurse umane;**

**A2. - Compartimentul managementul calității;**

**A3. - Compartimentul promovare Județ;**

**A4. - Compartimentul de guvernanță corporativă și instituții publice subordonate**

### **B. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice;**

### **C. Compartimentul sănătate.**

### **D. Compartimentul de control**

### **A. Serviciul Resurse Umane**

#### **A1. Compartimentul resurse umane**

- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- întocmește în condițiile legii, statele de funcții și de personal, organigrama și determină numărul de personal al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- stabilește încadrarea personalului pe funcții, clase, grade și trepte profesionale, ținând seama de studii, pregătire profesională și vechime în muncă;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune numărul personalului de deservire generală care să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității compartimentelor de specialitate;
- asigură acordarea sporurilor de vechime în muncă, pentru muncă în condiții nocive, munca de noapte și alte sporuri prevăzute de lege;
- supune spre aprobare în condițiile legii acordarea de premii în cursul anului pe baza propunerilor făcute de cei în drept, în condițiile legii;
- fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru;
- gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal;
- urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul direcțiilor și compartimentelor de specialitate să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- pune la dispoziția consiliilor locale și primăriilor din teritoriu, la cerere, norme metodologice și precizări privind stabilirea structurii organizatorice și numărul de personal al acestora;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor din teritoriu în domeniul salarizării, raporturilor de muncă, organizarea activităților legate de desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea și avansarea funcționarilor publici și personalului contractual;
- urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- întocmește și supune aprobării planul anual de formare profesională pe domenii de activitate a funcționarilor publici și personalului contractual;
- gestionează programele de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
- organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și organizarea examenelor de promovare și avansare a funcționarilor publici și personalului contractual;
- verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților consiliului județean ;
- întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare, pentru aparatul de specialitate;
- întocmește referate cu privire la stabilirea indemnizațiilor lunare brute pentru consilierii județeni, membrii comisiei ATOP, membrii comisiei de atribuire de denumiri, precum și membrilor și secretarilor în comisiile de concurs sau examen și pentru evaluarea managementului în unitățile de cultură și sănătate;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor și compartimentelor de specialitate cu privire la întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale personale și gestionează evidența calificativelor acordate;
- eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- întocmește formele legale în caz de angajare, transferare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale și registrele speciale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- monitorizează funcțiile publice și funcționarii publici precum și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate prin programele naționale inițiate de ANFP și Inspectoratele Teritoriale de Muncă;
- întocmește dări de seamă statistice conform legislației în vigoare;

- întocmește referate și rapoarte de specialitate la proiecte de dispoziții ale Președintelui, respectiv la hotărâri ale Consiliului Județean;

- conform Codului de conduită a funcționarilor publici, acordă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită.

## **A2. Compartimentul Managementul Calității;**

- urmărește elaborarea și aprobarea documentelor Sistemului de Management al Calității (S.M.C.): MANUALUL CALITĂȚII, PROCEDURI;

- urmărește actualizarea documentelor S.M.C.;

- ține evidența documentelor actualizate;

- difuzează documentele S.M.C.;

- menține evidența documentelor distribuite;

- urmărește modul în care la nivelul compartimentelor, sunt menținute sub control, modificările ce intervin în documentele S.M.C., în ceea ce privește: elaborarea, aprobarea, difuzarea documentelor S.M.C.;

- evaluează eficacitatea S.M.C., conformitatea cu cerințele standardului ISO 9001 și compatibilitatea cu Politica în domeniul Calității;

- întocmește Planul anual de Audit intern al S.M.C.;

- efectuează activitatea de Audit intern a Sistemului de Management al Calității, conform Planului anual de audit intern;

- întocmește Raportul de audit și îl înaintează conducerii Consiliului Județean Călărași;

- distribuie Raportul de audit compartimentelor auditate;

- menține evidența distribuirii Raportului de audit;

- urmărește rezolvarea/implementarea Acțiunilor Corective, ca urmare a auditului S.M.C.;

- asigură informarea/instruirea personalului angajat, privind cerințele standardului ISO 9001 și a implementării documentelor S.M.C.;

- înregistrează neconformitățile, menține evidența Rapoartelor de neconformitate și gestionează Registrul de servicii/produse neconforme;

- asigură analiza neconformităților și urmărește acțiunile propuse pentru rezolvarea problemelor și eliminarea neconformităților;

- urmărește implementarea acțiunilor corective, conform prevederilor procedurii Acțiuni Corective;

- centralizează și înregistrează *Rapoartele de acțiuni corective*; Se asigură de eficacitatea acțiunilor întreprinse;

- menține și actualizează metodologia de implementare a acțiunilor preventive ca mijloc de prevenire a apariției neconformităților și îmbunătățire continuă a proceselor; Asigură centralizarea ideilor de îmbunătățire a S.M.C.;

- urmărește eficacitatea acțiunilor preventive,

- asigură completarea și menține evidența *Rapoartelor de acțiuni preventive*; Menține evidența dosarului *Acțiuni preventive*;

- asigură controlul necesar pentru: identificarea, depozitarea, protejarea, regasirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor;

- urmărește permanent S.M.C. în scopul stabilirii, implementării, menținerii și îmbunătățirii acestuia;

- înaintează Președintelui Consiliului Județean Călărași rapoarte/informări despre funcționarea S.M.C. și despre orice necesitate de îmbunătățire;

- propune aplicarea metodelor și tehnicilor de îmbunătățire continuă a proceselor.

În domeniul prelucrării datelor cu caracter personal va îndeplini următoarele atribuții:

- asigură formularea răspunsurilor la cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- supraveghează respectarea normelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- formulează propuneri privind măsurile ce trebuie aplicate pentru o mai bună gestionare a prelucrării datelor cu caracter personal;

- identifică direcțiile/serviciile/compartimentele/persoanele care operează cu date cu caracter personal;

- întocmește și transmite către fiecare direcție chestionare care vizează operațiunile efectuate în cadrul fiecărei direcții cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- formulează propuneri de modificare a fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași care efectuează operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, în vederea completării acestora cu următoarele mențiuni ”solicită/deține/transmite/arhivează, etc., date cu caracter personal, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin”, ”asigură protecția datelor personale pe care le deține”, ”folosește și transmite datele personale doar în scopurile pentru care au fost solicitate și instituțiilor la care este necesară transmiterea lor, conform legii”, ”păstrează confidențialitatea datelor personale pe care le deține”, etc.;

- întocmește modelul de declarație privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal;

- întocmește modelul de declarație privind asigurarea păstrării confidențialității datelor personale deținute de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași;

- întocmește și transmite către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal notificările și documentele solicitate de către aceasta;

- îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

## **A3. – Compartimentul promovare județ**

- promovarea imaginii județului Călărași;

- efectuarea de studii de piață, studii de oportunitate a promovării unor obiective județene;

- promovarea resurselor județului Călărași pe platforme online;

- organizează și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor ce implică participarea Consiliului Județean Călărași;

- colaborează cu serviciile similare ale autorităților administrației publice centrale și locale pentru promovarea potențialului județului Călărași;

- asigură sprijin și îndrumare pentru inițierea unor proiecte de hotărâre privind derularea unor activități de promovare a Județului Călărași și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- pregătește studii, analize și recomandări la privind modul de realizare a obiectivelor privind promovarea județului;
- acordă asistență tehnică de specialitate în vederea elaborării unor strategii și planuri de dezvoltare locale, la solicitarea autorităților publice locale din județ;
- îndeplinește orice atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași.

#### **A.4. Compartimentul de guvernanta corporativă și instituții publice subordonate**

- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să numească reprezentanții unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să propună candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să mandateze reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație;
- exercită atribuțiile privind întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanta corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor.
- conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului și în toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile ordonanței de urgență și ale prezentelor norme.
- introduce datele în planul de selecție
- colaborează cu comitetul de nominalizare și remunerare al consiliului în vederea elaborării profilului consiliului;
- actualizează cerințele contextuale și caracteristicile profilului consiliului anual sau ori de câte ori este cazul;
- evaluează administratorii în funcție, care solicită reînnoirea mandatului;
- răspunde de redactarea scrisorii de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- acordă asistență de specialitate unităților subordonate în vederea întocmirii regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al acestora;
- întocmește în condițiile legii, și asigură cadrul legal pentru aprobarea, modificarea și completarea statelor de funcții și de personal, organigramei și acordă asistență de specialitate în acest sens unităților subordonate;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, instituțiilor publice subordonate, în domeniul raporturilor de muncă, organizarea activităților legate de desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea și avansarea funcționarilor publici și personalului contractual;
- organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și organizarea examenelor de promovare și avansare a funcționarilor publici și personalului contractual din instituțiile publice subordonate;
- întocmește referate și rapoarte de specialitate la proiecte de dispoziții ale Președintelui, respectiv la hotărâri ale Consiliului Județean;
- urmărește îndeplinirea și aplică orice alte dispoziții legale aplicabile în domeniul guvernantei corporative.

#### **B. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice**

- verifica utilizarea fondurilor publice aprobate in bugetul propriu al Judetului Calarasi, transferate pe parcursul executiei bugetare altor entitati nesubordonate Consiliului Judetean Calarasi(consilii locale, lacase de cult, altele);
- cunoasterea cadrului legislativ in domeniul pentru care s-au alocat fonduri;
- urmarirea programului aprobat pentru interventiile la imobilele cu destinatie lacas de cult (amenajari interioare si exterioare, consolidari, restaurari);
- stadiul in care se afla fiecare lacas inclus in program;
- verificarea în teren a executarii lucrărilor la lăcașurile de cult;
- primirea și verificarea documentelor prezentate de către beneficiarul fondurilor pentru lăcașurile de cult;
- redactarea informărilor privind derularea programului;
- urmarirea programului privind alocarea din fondul de rezerva bugetara, prevazut in bugetul propriu al Judetului Calarasi, a ajutoarelor catre primariile din judet;
- verificarea in teren a respectarii destinatiei, a executarii lucrarilor s-au a operatiunilor pentru care a fost alocat transferul de fonduri;
- primirea și verificarea documentelor prezentate de către primării;
- redactarea informărilor privind derularea programului;
- urmarirea si verificarea in teren a oricaror alte programe pentru care s-au aprobat si alocat fonduri din bugetul propriu al Judetului Calarasi cu destinatie;
- asigura intocmirea bazelor de date referitoare la programele aprobate;
- colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea urmaririi derularii programelor aprobate.

### **C. Compartimentul sănătate**

- asigură îndrumarea tehnică și metodologică a activității de asistență medicală ambulatorie de specialitate, verifică în teren calitatea serviciilor oferite în cadrul asistenței medicale ambulatorii de specialitate, precum și respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare privind acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- participă la implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenței medicale ambulatorii, colaborează cu Direcția de Sănătate Publică la implementarea strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea asistenței medicale a populației;
- monitorizează modul în care personalul din cabinetele medicilor din ambulatoriul de specialitate respectă obligațiile reglementate prin acte normative, referitoare la etica profesională și deontologia medicală, asistența de sănătate publică, activitatea desfășurată în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, relațiile de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- analizează, împreună cu Casa de Asigurări de Sănătate, nevoile de servicii medicale de specialitate ale populației;
- monitorizează, prin indicatori specifici, modul în care spitalele respectă criteriile de calitate ale actului medical, elaborând propuneri de înlăturare a neconformităților, urmărind modul de implementare al acestora;
- monitorizează și coordonează modul în care spitalul își respectă obligația legală de a înregistra, stoca, prelucra și transmite informațiile legate de activitatea sa, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- elaborează și implementează măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale;
- verifică modul de organizare în vederea asigurării asistenței medicale în situații de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;
- monitorizează și evaluează activitățile cu caracter de asistență medicală recuperatorie, propune măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale recuperatorii și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale de recuperare;
- monitorizează modul în care spitalele/secțiile de recuperare respectă activitatea unităților medicale cu paturi și a ambulatoriilor de specialitate, publice, prin care se asigură asistența medicală de recuperare;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de sănătate la nivel local, pe baza nevoilor de sănătate ale populației;
- monitorizează rețeaua unităților sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
- îndrumă și verifică în unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiții deosebite de muncă, încadrarea personalului care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții speciale și deosebite, salarizarea gărzilor, urmărește cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative în desfășurarea activității unităților sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare, analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității acestor unități;
- participă în comisiile concursurilor și examenelor organizate la nivelul unităților sanitare din rețeaua Consiliului Județean pentru toate categoriile de personal în aceste unități, potrivit legii;
- monitorizează numărul maxim de personal, pe categorii, pentru unitățile din rețeaua Consiliului Județean, verifică încadrarea în normativele de personal aprobate, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- verifică solicitările unităților sanitare cu paturi din rețeaua Consiliului Județean privind reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora, supune aprobării Președintelui consiliului județean modificările de structură organizatorică, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management le-a fost transferat înainte de managerul unității sanitare, în vederea obținerii avizului conform al Ministerului Sănătății și supunerii spre aprobare Consiliului Județean;
- participă la efectuarea inventarierilor la unitățile subordonate și modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- organizează culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean;
- primește, spre analiză, sesizările și reclamațiile ce intră în sfera de competență a Compartimentului, spre rezolvare, conform prevederilor legale în vigoare.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Județean.

### **D. Compartimentul de control**

În realizarea misiunilor de control, personalul din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Călărași, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare și care au legătură directă cu sfera atribuțiilor și competențelor legale ale Consiliului Județean Călărași.

Personalul din cadrul compartimentului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activității derulate de instituțiile din subordine și aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în baza dispoziției președintelui Consiliului Județean Călărași;
- efectuează și participă la acțiuni tematice de control, conform dispoziției președintelui Consiliului Județean Călărași, prezentând acestuia rapoarte cu rezultatul verificărilor;
- analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile repartizate privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de către personalul din conducere și/sau execuție al instituțiilor subordonate;
- efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la structurile din cadrul aparatului de specialitate și la instituțiile din subordinea Consiliului Județean Călărași, în baza dispoziției verbale/scrise a președintelui și prezintă acestuia informări/note de constatare privind controalele/verificările efectuate;
- propune președintelui Consiliului Județean Călărași, dispunerea de măsuri ori declanșarea procedurilor care se impun, în cazul în care, în exercitarea funcției, constată săvârșirea unor fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a personalului din cadrul aparatului de specialitate ori din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Călărași;

- susține sesizările proprii în fața comisiei de disciplină și, la solicitarea acesteia, cercetează faptele sesizate și prezintă rezultatele activității respective;
  - participă la ședințele de lucru organizate la nivelul Consiliului Județean (cu aparatul de specialitate și instituțiile subordonate), precum și la ședințele ordinare ori extraordinare ale Consiliului Județean Călărași;
  - verifică, ori de câte ori se impune, modul în care personalul instituțiilor subordonate asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare, precum și prin regulamentul intern al instituției;
  - urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor hotărâte de Consiliul Județean Călărași ori dispuse de președinte, ca urmare a controalelor efectuate la instituțiile subordonate și îl informează pe președinte cu privire la aspectele constatate;
  - colaborează cu autoritățile și instituțiile publice ori cu persoane fizice sau juridice, după caz, în vederea realizării atribuțiilor specifice;
  - controlează modul de administrare a patrimoniului Consiliului Județean Călărași și al instituțiilor subordonate, inclusiv măsurile întreprinse pentru recuperarea pagubelor;
  - verifică modalitatea de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe, precum și a obiectelor de inventar aparținând Consiliului Județean Călărași și instituțiilor subordonate;
  - efectuează alte acțiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite.
- În exercitarea competențelor ce le revin, persoanele cu atribuții de control au dreptul:
- să li se pună la dispoziție, pe perioada supusă verificării registrele, corespondența, actele, documentele justificative, precum și alte informații ori date necesare desfășurării controlului;
  - să li se prezinte pentru control, bunurile și valorile de orice fel păstrate sau administrate de entitatea verificată;
  - să li se pună la dispoziție, potrivit legii și pe perioada de efectuare a controlului, documentele solicitate în original sau copii certificate;
  - să primească date și informații, explicații verbale și note explicative în formă scrisă, după caz, în legătură cu problemele și aspectele semnalate, ce fac obiectul controlului;
  - să solicite semnarea, cu sau fără obiecțiuni, a actelor de control și să primească de la entitatea verificată, la termenele fixate, comunicarea de aplicare/implementare a măsurilor stabilite.

Pentru desfășurarea activităților specifice în timp util și în condiții de eficiență, personalului din cadrul compartimentului de control i se pun la dispoziție mijloace logistice și materiale necesare.

În realizarea atribuțiilor specifice personalul compartimentului păstrează secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției, colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu entitățile publice subordonate.

În exercitarea controlului, personalul compartimentului se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În cazul în care asupra personalului se exercită orice fel de presiuni, amenințări sau este împiedicat să își desfășoare activitățile specifice, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, Președintele Consiliului Județean Călărași pentru a fi dispuse măsuri în consecință.

## **VII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Activitatea de audit public intern este organizată într-un Compartiment de audit public intern și funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Călărași, în dubla calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului propriu.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Călărași, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Călărași (care nu au organizat funcția de audit public intern sau aceasta nu este funcțională), iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Consiliului Județean Călărași, aprobate de către președinte și avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza planului anual de audit public intern și a misiunilor de audit prevazute de art. 14 din Legea nr. 672/2002, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Călărași.

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- Elaborează Norme metodologice specifice Consiliului Județean Călărași, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Competențe:

Competența Compartimentului de audit public intern și a auditorilor interni este stabilită prin ordinul de serviciu, emis de șeful compartimentului de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

În exercitarea atribuțiilor legale, Compartimentul de audit public intern și auditorii interni nominalizați a efectua misiunea de audit aprobată, are (au) competența de a solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

## **VIII. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ, EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE**

### **A. Serviciul administrativ**

#### **A1.Compartiment exploatare și întreținere**

Obiective permanente:

- asigură, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat al Județului Călărași;
- asigură întreaga activitate administrativă a instituției, în domenii precum, reparațiile curente, serviciile de întreținere pentru o funcționare în bune condiții a activității instituției.
- asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale si servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotarea Consiliului Județean Călărași, prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selectările de oferte;
- organizează și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, privind atribuirea spațiilor, a imobilelor;
- asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;

### **A. Serviciul administrativ**

- gestionează și întreține mașinile, utilajele si aparatura din dotare pentru a fi in stare de funcționare în orice moment.
- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale a clădirilor și instalațiilor aferente acestora, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din administrare;
- asigură măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, carburanților, a apei și a altor materiale de consum;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, săli de ședințe și celelalte spatii din cadrul Consiliului Județean Călărași;
- organizează și asigură condițiile necesare primirii de oaspeți și alte delegații la nivelul Consiliului Județean;
- organizează și asigură accesul persoanelor în sediul Consiliului Județean, cu respectarea normelor legale;
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor in imobilele Consiliului Județean;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale si servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotarea Consiliului Județean Călărași, prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selectările de oferte;
- întocmește evidenta tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Consiliului Județean Călărași;
- tine evidenta și semnează pentru eliberarea foilor de parcurs;
- răspunde de normele de protecția muncii pentru personalul de deservire;
- urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport auto ale Consiliului Județean Călărași și unitățile subordonate;
- face propuneri pentru înlocuirea mijloacelor auto cu durată normată de funcționare expirată;
- urmărește în timp starea mijloacelor fixe, făcând propuneri de casare a celor cu durată normată expirată;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie ale Consiliului Județean Călărași;
- asigură întreținerea și service pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- execută mici reparații ale clădirii Consiliului Județean Călărași și asigură întreținerea acesteia;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Călărași;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

#### **A1. Compartimentul exploatare și întreținere**

- asigura administrarea și buna gestionare prin punerea în valoare a patrimoniului județului Călărași;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- asigură exploatarea eficientă a bunurilor aflate in patrimoniul Consiliului Județean Călărași;
- gestionează și întreține mașinile, utilajele si aparatura din dotare pentru a fi in stare de funcționare în orice moment.
- întocmește referate de materiale ;
  - execută și alte sarcini dispuse de conducere.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași va acorda comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, la cererea acestora, pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de funcționare al Consiliului Județean Călărași.

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

[illegible]

|    |                             |                                                                          |  |  |                                 |                      |   |           |   |  |           |    |   |  |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------|----------------------|---|-----------|---|--|-----------|----|---|--|
| 15 | Ducea Nicoleta Doina        | Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial            |  |  |                                 | Consilier            | I | superior  | S |  |           |    |   |  |
| 16 | Gîdea Iliana                | Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial            |  |  |                                 | Consilier            | I | Superior  | S |  |           |    |   |  |
| 17 | Vacant                      | Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial            |  |  |                                 | Consilier            | I | principal | S |  |           |    |   |  |
|    |                             | <b>C. COMPARTIMENTUL<br/>RELAȚII CU PIBLICUL ȘI<br/>SECRETARIAT ATOP</b> |  |  |                                 |                      |   |           |   |  |           |    |   |  |
| 18 | Vacant                      | Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP                   |  |  |                                 | Consilier            | I | principal | S |  |           |    |   |  |
| 19 | Vacant                      | Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP                   |  |  |                                 | Consilier            | I | superior  | S |  |           |    |   |  |
| 20 | <b>Vacant</b>               | Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP                   |  |  |                                 | Consilier<br>juridic | I | principal | S |  |           |    |   |  |
| 21 | Stancu Bianca Andreea       | Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP                   |  |  |                                 | Consilier            | I | asistent  | S |  |           |    |   |  |
| 22 | Vișan Mihaela               | Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP                   |  |  |                                 | Consilier            | I | superior  | S |  |           |    |   |  |
|    |                             | <b>D. COMPARTIMENTUL<br/>CIRCULAȚIA ȘI PĂSTRAREA<br/>DOCUMENTELOR</b>    |  |  |                                 |                      |   |           |   |  |           |    |   |  |
| 23 | Cojocaru Mirela Florina     | Compartimentul circulația și păstrarea documentelor                      |  |  |                                 |                      |   |           |   |  | Consilier | IA | S |  |
| 24 | Tudor Ionuț                 | Compartimentul circulația și păstrarea documentelor                      |  |  |                                 |                      |   |           |   |  | Consilier | II | S |  |
| 25 | Soare Gratiela              | Compartimentul circulația și păstrarea documentelor                      |  |  |                                 |                      |   |           |   |  | Referent  | IA | M |  |
| 26 | Andronescu Felicia Gabriela | Compartimentul circulația și păstrarea documentelor                      |  |  |                                 |                      |   |           |   |  | Consilier | I  | S |  |
| 27 | Vacant                      | Compartimentul circulația și păstrarea documentelor                      |  |  |                                 |                      |   |           |   |  | Consilier | IA | S |  |
| 28 | Radu Andreea-Cornelia       | Compartimentul circulația și păstrarea documentelor                      |  |  |                                 |                      |   |           |   |  | Consilier | I  | S |  |
|    |                             | <b>II. DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                            |  |  |                                 |                      |   |           |   |  |           |    |   |  |
| 29 | Vacant                      |                                                                          |  |  | Director<br>executiv            |                      | I | I         | S |  |           |    |   |  |
| 30 | Ocup temp Manescu Florin    |                                                                          |  |  | Director<br>executiv<br>adjunct |                      | I | I         | S |  |           |    |   |  |
| 31 | Vlădescu Aneta Claudia      |                                                                          |  |  | Director<br>executiv<br>adjunct |                      | I | I         | S |  |           |    |   |  |
|    |                             | <b>A. COMPARTIMENTUL<br/>BUGET ȘI URMĂRIRE<br/>VENITURI</b>              |  |  |                                 |                      |   |           |   |  |           |    |   |  |
| 32 | Deval Bogdan-Georgian       | Compartiment buget și urmărire venituri                                  |  |  |                                 | Consilier            | I | superior  | S |  |           |    |   |  |

|    |                                          |                                                 |  |  |  |           |     |           |   |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--|--|-----------|-----|-----------|---|--|--|--|--|--|
| 33 | Constantinescu<br>Marcela                | Compartiment buget și urmărire venituri         |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 34 | Vacant                                   | Compartiment buget și urmărire venituri         |  |  |  | Consilier | I   | principal | S |  |  |  |  |  |
| 35 | Vacant                                   | Compartiment buget și urmărire venituri         |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 36 | Vacant                                   | Compartiment buget și urmărire venituri         |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 37 | Vacant                                   | Compartiment buget și urmărire venituri         |  |  |  | Consilier | I   | asistent  | S |  |  |  |  |  |
| 38 | Susp temp Tudorache<br>Viorica Georgiana | Compartiment buget și urmărire venituri         |  |  |  | Consilier | I   | asistent  | S |  |  |  |  |  |
| 39 | Vacant                                   | Compartiment buget și urmărire venituri         |  |  |  | Consilier | I   | asistent  | S |  |  |  |  |  |
|    |                                          | <b>B. COMPARTIMENTUL<br/>PATRIMONIU</b>         |  |  |  |           |     |           |   |  |  |  |  |  |
| 40 | Vacant                                   | Compartimentul patrimoniu                       |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 41 | Avram Cosmin<br>Constantin               | Compartimentul patrimoniu                       |  |  |  | Consilier | I   | principal | S |  |  |  |  |  |
| 42 | Dumitrache Cristina-<br>Iuliana          | Compartimentul patrimoniu                       |  |  |  | Consilier | I   | Superior  | S |  |  |  |  |  |
| 43 | Udrea Luminita<br>Mihaela                | Compartimentul patrimoniu                       |  |  |  | Consilier | I   | principal | S |  |  |  |  |  |
|    |                                          | <b>C. COMPARTIMENTUL<br/>FINANCIAR CONTABIL</b> |  |  |  |           |     |           |   |  |  |  |  |  |
| 44 | Vacant                                   | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 45 | Vacant                                   | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | principal | S |  |  |  |  |  |
| 46 | Achim Nicoleta                           | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | asistent  | S |  |  |  |  |  |
| 47 | Vacant                                   | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | asistent  | S |  |  |  |  |  |
| 48 | Baicu Emanuela                           | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 49 | Ghită Ionica Vetuța                      | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 50 | Andrei Florina                           | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 51 | Vacant                                   | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Referent  | III | superior  | M |  |  |  |  |  |
| 52 | Popia Ruxanda<br>Gabriela                | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | principal | S |  |  |  |  |  |
| 53 | Nica Tudorita                            | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 54 | Vacant                                   | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 55 | Vacant temp<br>Manescu Florin Ioan       | Compartimentul financiar contabil               |  |  |  | Consilier | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |

|    |                                 |                                                                      |  |  |              |                                |    |           |     |  |  |  |  |  |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|--------------------------------|----|-----------|-----|--|--|--|--|--|
|    |                                 | <b>III. DIRECȚIA DE URBANISM</b>                                     |  |  |              |                                |    |           |     |  |  |  |  |  |
| 56 | Porumbacu<br>Constantin         |                                                                      |  |  | Arhitect șef |                                | I  | I         | S   |  |  |  |  |  |
|    |                                 | <b>A. COMPARTIMENTUL<br/>URBANISM SI AMENAJAREA<br/>TERITORIULUI</b> |  |  |              |                                |    |           |     |  |  |  |  |  |
| 57 | Vacant                          | Compartimentul urbanism și<br>amenajarea teritoriului                |  |  |              | Consilier                      | I  | principal | S   |  |  |  |  |  |
| 58 | Vacant                          | Compartimentul urbanism și<br>amenajarea teritoriului                |  |  |              | Referent<br>de<br>specialitate | II | superior  | SSD |  |  |  |  |  |
| 59 | Vacant                          | Compartiment urbanism și<br>amenajarea teritoriului                  |  |  |              | Referent<br>de<br>specialitate | II | superior  | SSD |  |  |  |  |  |
| 60 | Opriș Nuți                      | Compartiment urbanism și<br>amenajarea teritoriului                  |  |  |              | Consilier                      | I  | superior  | S   |  |  |  |  |  |
| 61 | Vacant                          | Compartiment urbanism și<br>amenajarea teritoriului                  |  |  |              | Consilier                      | I  | superior  | S   |  |  |  |  |  |
| 62 | Vacant                          | Compartiment urbanism și<br>amenajarea teritoriului                  |  |  |              | Consilier                      | I  | superior  | S   |  |  |  |  |  |
| 63 | Vacant                          | Compartiment urbanism și<br>amenajarea teritoriului                  |  |  |              | Consilier                      | I  | principal | S   |  |  |  |  |  |
| 64 | Olteanu Emilia                  | Compartiment urbanism și<br>amenajarea teritoriului                  |  |  |              | Consilier                      | I  | Superior  | S   |  |  |  |  |  |
| 65 | Tilpeanu Alexandra-<br>Mădălina | Compartiment urbanism și<br>amenajarea teritoriului                  |  |  |              | Consilier                      | I  | principal | S   |  |  |  |  |  |
|    |                                 | <b>B. COMPARTIMENTUL<br/>AUTORIZARE ȘI CONTROL</b>                   |  |  |              |                                |    |           |     |  |  |  |  |  |
| 66 | Vacant                          | Compartimentul autorizare și<br>control                              |  |  |              | Consilier                      | I  | superior  | S   |  |  |  |  |  |
| 67 | Vacant                          | Compartimentul autorizare și<br>control                              |  |  |              | Consilier                      | I  | superior  | S   |  |  |  |  |  |
| 68 | Vacant                          | Compartimentul autorizare și<br>control                              |  |  |              | Consilier                      | I  | superior  | S   |  |  |  |  |  |
| 69 | Vacant                          | Compartimentul autorizare și<br>control                              |  |  |              | Consilier                      | I  | principal | S   |  |  |  |  |  |
| 70 | Margineanu Ionut<br>Alexandru   | Compartimentul autorizare și<br>control                              |  |  |              | Consilier                      | I  | principal | S   |  |  |  |  |  |

|    |                                                  |                                                                           |  |  |  |           |   |           |   |              |           |     |   |  |
|----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------|---|-----------|---|--------------|-----------|-----|---|--|
| 71 | Vacant                                           | Compartimentul autorizare și control                                      |  |  |  | Consilier | I | superior  | S |              |           |     |   |  |
| 72 | Farin Letitia Georgeta                           | Compartimentul autorizare și control                                      |  |  |  | Consilier | I | superior  | S |              |           |     |   |  |
|    |                                                  | <b>C. COMPARTIMENTUL<br/>GHIȘUL UNIC DE<br/>EFICIENȚĂ ENERGETICĂ</b>      |  |  |  |           |   |           |   |              |           |     |   |  |
| 73 | Vacant                                           | Compartimentul Ghișeu Unic de Eficientă Energetică                        |  |  |  | Consilier | I | superior  | S |              |           |     |   |  |
| 74 | Vacant                                           | Compartimentul Ghișeu Unic de Eficientă Energetică                        |  |  |  | Consilier | I | superior  | S |              |           |     |   |  |
| 75 | Vacant                                           | Compartimentul Ghișeu Unic de Eficientă Energetică                        |  |  |  | Consilier | I | superior  | S |              |           |     |   |  |
| 76 | Vacant                                           | Compartimentul Ghișeu Unic de Eficientă Energetică                        |  |  |  | Consilier | I | principal | S |              |           |     |   |  |
|    |                                                  | <b>IV. DIRECTIA<br/>ADMINISTRATIVĂ,<br/>EXPLOATARE ȘI<br/>ÎNȚREȚINERE</b> |  |  |  |           |   |           |   |              |           |     |   |  |
| 77 | Ocup temp Grigore Nicolae                        |                                                                           |  |  |  |           |   |           |   | Director     |           | II  | S |  |
|    |                                                  | <b>A. SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>                                         |  |  |  |           |   |           |   |              |           |     |   |  |
| 78 | Pîrlea Elisa detasat ocup temp Verdunca Anisoara | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   | Șef serviciu |           | I   | S |  |
| 79 | Vacant                                           | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Consilier | IA  | S |  |
| 80 | Vacant temp Marin Cristian                       | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Consilier | IA  | S |  |
| 81 | Cimpean Cornel Liviu                             | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Consilier | I   | S |  |
| 82 | Enciu Dorina Elena                               | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Consilier | II  | S |  |
| 83 | Vacant temp Verdunca Anisoara                    | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Consilier | II  | S |  |
| 84 | Cojocaru Lenuta                                  | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Referent  | I A | M |  |
| 85 | Cadicheanu Vasile                                | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Șofer     | I   | M |  |
| 86 | Marin Gabriel                                    | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Șofer     | I   | M |  |
| 87 | ocup. temp.Mihaie Ilie                           | Serviciul administrativ                                                   |  |  |  |           |   |           |   |              | Șofer     | I   | M |  |
|    |                                                  | <b>A.1. COMPARTIMENT<br/>EXPLOATARE ȘI<br/>ÎNȚREȚINERE</b>                |  |  |  |           |   |           |   |              |           |     |   |  |
| 88 | Bacan Ionut                                      | Compartiment exploatare si intretinere                                    |  |  |  |           |   |           |   |              | Șofer     | I   | M |  |

[illegible]

[illegible]

[illegible]

|     |                           |                                                                                                     |  |  |  |                   |   |           |   |  |  |  |  |  |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------|---|-----------|---|--|--|--|--|--|
| 148 | Vacant                    | Compartimentul Neutralizarea<br>Deseurilor de Origine Animala                                       |  |  |  | Consilier         | I | asistent  | S |  |  |  |  |  |
|     |                           | <b>C. COMPARTIMENTUL<br/>DEZVOLTARE REGIONALĂ,<br/>RELAȚII EXTERNE ȘI<br/>PROMOVAREA TURISMULUI</b> |  |  |  |                   |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 149 | Vacant                    | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 150 | Simion Mirela<br>Gabriela | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 151 | Comșa Elena<br>Mihaela    | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 152 | Gheorghe Dorinela         | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 153 | Vasile Tanți<br>Valentina | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 154 | Savin Delia-Maria         | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 155 | Pețu Simona               | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 156 | Rosca Sandra<br>Teodora   | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 157 | Samoila Olguța<br>Roxana  | Compartimentul dezvoltare<br>regională, relații externe și<br>promovarea turismului                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
|     |                           | <b>D. MANAGER PUBLIC</b>                                                                            |  |  |  |                   |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 158 | Fulga Marius Eugen        |                                                                                                     |  |  |  | Manager<br>public | I | principal | S |  |  |  |  |  |
|     |                           | <b>E. COMPARTIMENTUL<br/>STRATEGII, PROGRAME</b>                                                    |  |  |  |                   |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 159 | Tudor Maria               | Compartimentul strategii,<br>programe                                                               |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 160 | Vacant                    | Compartimentul strategii,<br>programe                                                               |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 161 | Popa Ruxandra<br>Gabriela | Compartimentul strategii,<br>programe                                                               |  |  |  | Consilier         | I | principal | S |  |  |  |  |  |
| 162 | vacant                    | Compartimentul strategii,<br>programe                                                               |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |  |  |  |  |

|     |                                                   |                                                                                                        |  |  |                      |           |   |           |   |  |  |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------|-----------|---|-----------|---|--|--|--|--|--|
|     |                                                   | <b>F. UNITATEA JUDEȚEANĂ<br/>PT. MONITORIZAREA<br/>SERVICIILOR COMUNITARE<br/>DE UTILITĂȚI PUBLICE</b> |  |  |                      |           |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 163 | Burlan Elena                                      | Unitatea județeană pentru<br>monitorizarea serviciilor<br>comunitare de utilități publice              |  |  |                      | Consilier | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
|     |                                                   | <b>IX. DIRECȚIA<br/>MANAGEMENT ȘI RESURSE<br/>UMANE</b>                                                |  |  |                      |           |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 164 | Craciun Nicoleta<br>ocup temporar                 |                                                                                                        |  |  | Director<br>executiv |           | I | I         | S |  |  |  |  |  |
|     |                                                   | <b>A. COMPARTIMENTUL<br/>SĂNĂTATE</b>                                                                  |  |  |                      |           |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 165 | <b>Vacant</b>                                     | Compartimentul sănătate                                                                                |  |  |                      | Consilier | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 166 | Vîlcu Florica                                     | Compartimentul sănătate                                                                                |  |  |                      | Consilier | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 167 | Vacant                                            | Compartimentul sănătate                                                                                |  |  |                      | Consilier | I | asistent  | S |  |  |  |  |  |
|     |                                                   | <b>B. COMPARTIMENTUL<br/>MONITORIZARE<br/>TRANSFERURI FONDURI<br/>PUBLICE</b>                          |  |  |                      |           |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 168 | Vacant                                            | Compartimentul monitorizare<br>transferuri fonduri publice                                             |  |  |                      | Consilier | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 169 | Vacant                                            | Compartimentul monitorizare<br>transferuri fonduri publice                                             |  |  |                      | Consilier | I | principal | S |  |  |  |  |  |
| 170 | Vacant                                            | Compartimentul monitorizare<br>transferuri fonduri publice                                             |  |  |                      | Consilier | I | asistent  | S |  |  |  |  |  |
|     |                                                   | <b>C. SERVICIUL RESURSE<br/>UMANE</b>                                                                  |  |  |                      |           |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 171 | Meseseanu Carmen<br>Florentina<br>ocup temporar   |                                                                                                        |  |  | Șef<br>serviciu      |           | I | I         | S |  |  |  |  |  |
|     |                                                   | <b>C.1. COMPARTIMENTUL<br/>RESURSE UMANE</b>                                                           |  |  |                      |           |   |           |   |  |  |  |  |  |
| 172 | Munteanu Oana<br>Raluca                           | Compartimentul resurse umane                                                                           |  |  |                      | Consilier | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 173 | Vacant temporar<br>Meseseanu Carmen<br>Florentina | Compartimentul resurse umane                                                                           |  |  |                      | Consilier | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 174 | Ion Andreea Elena                                 | Compartimentul resurse umane                                                                           |  |  |                      | Consilier | I | asistent  | S |  |  |  |  |  |
| 175 | Vacant                                            | Compartimentul resurse umane                                                                           |  |  |                      | Consilier | I | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 176 | Vacant                                            | Compartimentul resurse umane                                                                           |  |  |                      | Consilier | I | superior  | S |  |  |  |  |  |

|     |                           |                                                                           |  |  |  |                   |   |           |   |  |           |     |   |  |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------|---|-----------|---|--|-----------|-----|---|--|
|     |                           | <b>C.2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL</b>                                   |  |  |  |                   |   |           |   |  |           |     |   |  |
| 177 | Moldoveanu George Marius  | Compartimentul managementul calității                                     |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |           |     |   |  |
|     |                           | <b>C.3. COMPARTIMENTUL PROMOVARE JUDEȚ</b>                                |  |  |  |                   |   |           |   |  |           |     |   |  |
| 178 | Caraion Oana Denisa       | Compartimentul promovare județ                                            |  |  |  | Consilier         | I | principal | S |  |           |     |   |  |
| 179 | Botezatu Alexandru        | Compartimentul promovare județ                                            |  |  |  | Consilier         | I | principal | S |  |           |     |   |  |
| 180 | Stancu Daniel             | Compartimentul promovare județ                                            |  |  |  | Consilier         | I | principal | S |  |           |     |   |  |
|     |                           | <b>C.4. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI INSTITUȚII PUBLICE</b>   |  |  |  |                   |   |           |   |  |           |     |   |  |
| 181 | Constantin Daniela        | Compartimentul de Guvernanta Corporativa si Institutii Pulice Subordonate |  |  |  | Consilier juridic | I | superior  | S |  |           |     |   |  |
| 182 | Damian Alina-Georgeta     | Compartimentul de Guvernanta Corporativa si Institutii Pulice Subordonate |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |           |     |   |  |
| 183 | Vacant                    | Compartimentul de Guvernanta Corporativa si Institutii Pulice Subordonate |  |  |  | Consilier         | I | principal | S |  |           |     |   |  |
|     |                           | <b>D. COMPARTIMENTUL DE CONTROL</b>                                       |  |  |  |                   |   |           |   |  |           |     |   |  |
| 184 | Paraschiv Aurel suspendat | Compartimentul de control                                                 |  |  |  | Consilier         | I | superior  | S |  |           |     |   |  |
| 185 | Vacant                    | Compartimentul de control                                                 |  |  |  | Consilier         | I | principal | S |  |           |     |   |  |
| 186 | Vacant                    | Compartimentul de control                                                 |  |  |  |                   |   |           |   |  | Consilier | I A | S |  |

| <b>Funcția</b>                                   | <b>Nr. posturi</b> | <b>Total</b> |
|--------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| Nr. total de demnitari                           | 3                  |              |
| Nr. total de înalți funcționari publici          | 0                  |              |
| Nr. total de funcții publice de conducere        | 14                 |              |
| Nr. total de funcții publice de execuție         | 123                |              |
| Nr. total de funcții contractuale de conducere** | 2                  |              |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție    | 44                 |              |

PREȘEDINTE,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

ec. Vasile ILIUTA

Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Întocmit: Director executiv DMRU

Crăciun Nicoleta

|                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Nr. total de funcții contractuale de execuție durată determinată                                                                                                                                                                     | 0   |
| Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice                                                                                                                                                                      | 186 |
| Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și | 0   |