

**HOTĂRÂRE**  
**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 27.09.2016,  
Având în vedere:

- raportul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 13219 din 20.09.2016;
- raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- adresa Consiliului Județean Călărași către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, înregistrată sub nr. 13220 din 20.09.2016;
- avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, nr. 49644/49205/2016;
- adresa Instituției Prefectului–Județul Călărași, nr. 1478 din 11.05.2016, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2016, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 6964 din 12.05.2016;
- referatul Direcției Economice, înregistrat sub nr. 13120 din 19.09.2016;
- referatul Direcției de Dezvoltare Regională și Relații Externe, înregistrat sub nr. 8683 din 23.06.2016;
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 125/2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 63, art. 87 alin. (2) lit. d), art. 91 alin. (2) lit. a), art. 99, art. 100, art. 107 alin. (1), alin. (2) lit. b) și art. 111 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 65 din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 41 alin. (4) din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), f) și alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** – Se aprobă desființarea Direcției Management Proiecte, care avea în subordine o funcție publică de conducere de director executiv, o funcție publică specifică de manager public, 4 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, 2 funcții publice de execuție de referent de specialitate, clasa a II - a, gradul profesional superior, o funcție contractuală de conducere de șef serviciu, 6 funcții contractuale de consilier IA și o funcție contractuală de consilier II, pe durată nedeterminată și 10 funcții contractuale de consilier IA pe durată determinată.

**Art. 2.** – Se aprobă reorganizarea Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe, urmând a avea următoarea structură cu un număr total de 28 de posturi:

**A)** o funcție publică de conducere de director executiv și două funcții publice de conducere vacante de director executiv adjunct;

**B)** Compartimentul Managementul Proiectelor cu următoarele funcții publice și contractuale:

**a)** 4 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

**b)** 4 funcții contractuale de consilier IA.

**C)** Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului cu următoarele funcții publice:

**a)** 8 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

**b)** o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal.

**D)** o funcție publică specifică de manager public, gradul profesional principal;

**E)** Compartimentul Strategii, Programe cu următoarele funcții publice:

**a)** 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

**b)** 3 funcții publice de execuție de referent de specialitate, clasa a II - a, gradul profesional superior.

**F)** Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice cu 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

**Art. 3.** – Se aprobă modificarea calității următoarelor posturi contractuale, care, prin fișa postului desfășoară activități ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică:

**a)** postul de consilier, gradul II, într-o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Serviciului Buget și Urmărire Venituri al Direcției Economice, postul fiind ocupat;

**b)** postul de referent de specialitate, gradul III, într-o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Serviciului Buget și Urmărire Venituri al Direcției Economice, postul fiind ocupat;

**Art. 4.** – Se aprobă mutarea definitivă a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, ocupat de doamna Neagu Alina, cu repartizarea postului în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil, Serviciul

Financiar - Contabil și Gestiune Patrimoniu, al Direcției Economice, cu acordul funcționarului public.

**Art. 5.** – Se aprobă transformarea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa a III – a, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Buget și Urmărire Venituri al Direcției Economice, în funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

**Art. 6.** – Se aprobă transformarea, în urma promovării într-o funcție pentru care este prevăzut nivel de studii superior, a funcției contractuale de execuție de referent treapta II, în funcția contractuală de execuție de consilier, gradul II, în cadrul Compartimentului Circulația și Păstrarea Documentelor al Serviciului Juridic și Cămară Consiliu al Direcției Juridice și Administrație Publică.

**Art. 7.** – Se aprobă reorganizarea Direcției Economice, urmând a avea următoarea structură cu un număr total de 28 de posturi:

**A)** se reorganizează Serviciul Financiar-Contabil și Gestiune Patrimoniu, care avea în subordine Biroul Patrimoniu și se va redenumi Serviciul Financiar-Contabil și Gestiune.

**B)** Biroul Patrimoniu se reorganizează la nivel de Compartiment Patrimoniu și va trece în subordinea directă a directorului Direcției Economice cu următoarea structură:

**a)** o funcție publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional debutant;

**b)** o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

**c)** o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

**d)** o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, funcție înființată.

**C)** Serviciul Financiar Contabil și Gestiune care are în subordine:

**C1)** Compartimentul Control Intern de Gestiune cu:

**a)** o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

**b)** o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

**C2)** Compartimentul Financiar-Contabil, cu:

**a)** 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

**b)** o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

**c)** o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant;

**d)** 3 funcții publice de execuție de referent, clasa III, gradul profesional superior;

**C3)** Compartimentul Gestiune Fonduri Europene, cu:

**a)** o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

**b)** 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

**Art. 8.** – Se aprobă mutarea Serviciului Administrativ din subordinea Direcției Economice în subordinea directă a Președintelui.

**Art. 9.** – Se aprobă înființarea unei funcții publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Audit Public Intern, urmând ca numărul funcțiilor publice să crească de la 2 funcții publice la 3 funcții publice.

**Art. 10.** – Se aprobă înființarea Direcției Management si Resurse Umane, urmând a avea următoarea structură cu un număr total de 17 de posturi:

a) se înființează o funcție publică de conducere de director executiv;

b) se înființează o funcție publică de conducere de șef serviciu;

A) Compartimentul Sănătate, care se afla în subordinea directă a Președintelui, este preluat de noua Direcție, cu următoarea structură:

a) se înființează funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

b) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

c) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

B) se înființează Compartimentul Monitorizare Transferuri Fonduri Publice, în cadrul căruia se înființează 3 funcții publice, după cum urmează:

a) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant

b) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent

c) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

C) se înființează Serviciul Resurse Umane, care are în subordine:

C1) Compartimentul Resurse Umane, care se afla în subordinea directă a Președintelui, este preluat de noul serviciu, cu următoarea structură:

a) se înființează funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

b) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

c) 3 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

C2) Compartimentul Managementul Calității care se afla în subordinea directă a Președintelui, este preluat de noul serviciu și are o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

C3) Se înființează Compartimentul Promovare Județ în cadrul căruia se înființează 3 funcții publice, după cum urmează:

a) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

b) două funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal.

**Art. 11.** – Numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași crește, de la 165 la 167 (la care se adaugă 10 posturi pe durată determinată pe perioada derulării proiectelor accesate), cu încadrarea în Norma de structură aprobată conform adresei Instituției Prefectului–Județul Călărași, nr. 1478 din 11.05.2016, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2016, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 6964 din 12.05.2016.

**Art. 12.** – Funcția publică de conducere de Director executiv al Direcției Management Proiecte, ocupată de domnul Opreșan Gheorghe, se desființează, ca urmare a desființării Direcției Management Proiecte, titularului de post i se aplică prevederile art. 99 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13.** – Funcția publică de conducere de Șef Birou Patrimoniu, ocupată de domnul Dinu Romeo, se desființează, ca urmare a înființării Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, i se aplică prevederile art. 99 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14.** – Funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu Asistență Tehnică și Logistică al Direcției Management Proiecte, ocupată de domnul Lambescu Lucian, se desființează potrivit dispozițiilor art. 65 alin. (1) din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se pune la dispoziție postul vacant de consilier la Compartimentul Relații Comerciale din cadrul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași.

**Art. 15.** – Funcția contractuală de execuție de consilier IA în cadrul Serviciului Asistență Tehnică și Logistică al Direcției Management Proiecte, ocupată de domnul Olteanu Dan, se desființează potrivit dispozițiilor art. 65 alin. (1) din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se pune la dispoziție postul vacant de consilier la Compartimentul Achiziții din cadrul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași.

**Art. 16.** – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, potrivit dispozițiilor articolelor 1 - 15, conform anexelor nr. 1, 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 17.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 125 din 25.09.2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași.

**Art. 18.** – Direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

**PREȘEDINTE,**  
ec. Vasile ILIUȚĂ

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
Dumitru TUDONE



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași este organizat în direcții, servicii, birouri și compartimente, denumite generic compartimente 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.

Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de președintele consiliului județean.

**I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ****A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu:****A1. - Compartimentul juridic;****A2. - Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial;****B. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP;****C. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor.****A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu.****A1. Compartimentul juridic**

- participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare secretarului 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.

**A2. Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial;**

- asigură convocarea consilierilor și invitațiilor 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.

## **B. 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 organisme ale 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 briefinguri;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.

### **C. 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 corespondența;
- 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 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. Serviciul buget si urmărire venituri**

### **B. Serviciul financiar – contabil si gestiune**

#### **B1.- Compartimentul control intern și gestiune**

#### **B2.- Compartimentul financiar-contabil**

#### **B3. - Compartimentul gestiune fonduri europene**

### **C. Compartimentul Patrimoniu**

#### **A. Serviciul buget si urmărire venituri**

- conduce evidența alimentărilor cu mijloace proprii ale ordonatorului principal de credite și a instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean:

- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor de plan și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior și virează în conturile de disponibil ale acestora sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinațiilor stabilite;

- efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași;

- întocmește și prezintă ordonatorului principal de credite contul anual de execuție al bugetului local, potrivit legii;

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al județului precum și al bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de subordonare județeană;

- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean;

- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de subordonare județeană, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, dimensionarea reală a cheltuielilor bugetare, și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

- analizează și propune spre aprobare Consiliului județean repartizarea procentului de 20% din sumele și cotele defalcate alocate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate prin legea bugetara anuală, pentru echilibrarea bugetelor unităților administrativ-teritoriale din județul Călărași;

- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate, a listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanțele publice;

- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, bugetul propriu aprobat de Consiliul Județean, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat, precum și echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor privind investițiile publice de subordonare județeană;

- comunică instituțiilor de interes județean, indicatorii financiari aprobați și verifică și corelează repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu a Consiliului Județean și a bugetelor de subordonare județeană și avizează, sau după caz, întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite potrivit competențelor legale;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea utilizării în condițiile legii a fondului de rezervă la dispoziția Consiliului Județean precum și majorarea acestuia, volumului veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice de subordonare județeană, utilizării veniturilor proprii peste cele planificate;

- asigură alocarea fondurilor din bugetul local în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investițiilor respective;

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;
- elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri pentru stabilirea de impozite și taxe de interes județean;
- 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;
- verifică, avizează și propune Consiliului județean documentele agenților economici sau persoanelor fizice plătitoare în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări de termene sau scutiri la plata datoriilor;
- urmărește încasarea surselor de venituri curente Consiliului Județean conform legislației în vigoare;
- asigură sprijin și îndrumare Consiliilor locale privind determinarea volumului impozitelor și taxelor convenite fiecărui buget local precum și în întocmirea documentațiilor legate de stabilirea unor noi taxe și impozite din competența acestora, conform legii;
- verifică stabilirea și virarea de către plătitori la termenele legale a categoriilor de venituri prevăzute la bugetul județean în baza prevederilor legii finanțelor publice locale;
- calculează penalități și majorări de întârziere ale veniturilor nevărsate la bugetul județului la termenele legale de către contribuabili;
- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Consiliul Județean Calarasi;
- 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" după primirea documentelor de plată și după ce a fost plătită contribuția proprie (acolo unde este cazul), 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;
- 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;
- răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil în care deține atribuții;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași.

## **B. Serviciul financiar – contabil și gestiune**

### **B1. Compartimentul control intern și gestiune**

- controlează existența faptică a mijloacelor materiale, a numerarului și a celorlalte valori aflate în patrimoniu;
- verifică concordanța între existența faptică a mijloacelor inventariate și datele înscrise în evidența contabilă;
- verifică concordanța dintre încasări și plăți în numerar, cu datele din registrul de casă și evidența contabilă;
- verifică legalitatea referitoare la recepția, consumul și transferurile mijloacelor materiale;

- verifică respectarea normelor legale privind evidențierea gestionară și în contabilitate a bunurilor materiale;
- verifică respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;
- verifică legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale;
- verifică angajarea, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarilor;
- exercită controlul casieriei;
- verifică respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanță cu normele de consum, precum și respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale;
- verifică legalitatea operațiunilor de casare, declasare, scoatere din uz și transferare a mijloacelor materiale;
- verifică justificarea consumurilor de bunuri materiale;
- verifică modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corectă a evidenței tehnico-operativa pe locuri de depozitare și consum a mijloacelor materiale;
- Verifică respectarea normelor privind modul de întocmire a statelor de funcții, repartizare sarcinilor pe funcții, angajarea personalului;
- verifică legalitatea platilor pentru drepturile bănești ale salariaților, precum și modul de stabilire a sporurilor salariale;
- verifică modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea și justificarea lor;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile de produse;
- verifică acordarea vizei de control financiar preventiv;
- efectuează alte acțiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite.

## **B2. Compartimentul financiar-contabil**

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii și a unităților subordonate;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul județean (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu) eliberării de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice, potrivit reglementărilor în vigoare;
- întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare derulate prin Consiliul județean;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- îndrumă organele financiare, contabile din cadrul instituțiilor publice și a 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;
- întocmește documentele de plată a salariilor personalului aparatului propriu;
- primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului depuse de ordonatorii de credite finanțate din bugetul propriu al județului;
- întocmește, în colaborare cu compartimentul buget conturile lunare de execuție a bugetului propriu al Consiliului județean;
- întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean și al instituțiilor și unităților de subordonare județeană;
- întocmește, în colaborare cu compartimentul buget, bilanțurile trimestriale și anuale pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Călărași.

## **B3. Compartimentul gestiune fonduri europene**

- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Consiliul Județean Calarasi;
- 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" după primirea documentelor de plată și după ce a fost plătită contribuția proprie (acolo unde este cazul), 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;
- 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;
- răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil în care deține atribuții;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași.

### **C. Compartimentul Patrimoniu**

- 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 sau 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 sau de activitate;
- asigură inventarierea și reevaluarea bunurilor proprietate publică și privată de interes Județean;
- ține evidența bunurilor aflate în domeniul public și domeniul privat al 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 concesionarea 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, asistența tehnică de specialitate;
- elaborează regulamente privind gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași.

## **III. DIRECȚIA DE URBANISM**

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

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

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

- 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 desfășurare 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;
- prelungeste 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;
- verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului din cadrul primăriei de comună și înaintată de primar spre avizare.
- 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 primării 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;
- prelungeste valabilitatea autorizației de construire, la cererea titularului;
- afișează lunar la sediul 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;

- analizează și avizează documentațiile necesare emiterii avizului structurii de specialitate pentru autorizațiile de construire/desființare pentru primăriile comunelor, precum și cele ale orașelor și municipiilor care nu dispun de structură de specialitate, sau de competență tehnică, potrivit legii;
- 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 analizarea 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 Avizul 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. 38/2011 modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 53/2013, 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;
- ține evidența fondului geotehnic existent în județul Călărași și evidența reperelor topografice;
- urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții;
- asigură secretariatul Comisiei pentru atribuirea și schimbarea de denumiri de străzi, piețe și a unor obiective de interes local;
- întocmește baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar al localităților județului Călărași;
- 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.

#### **IV. DIRECȚIA TEHNICĂ**

##### **A. Serviciul investiții – achiziții publice**

##### **B. Serviciul infrastructură**

##### **C. Compartimentul informatică**

##### **D. 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;
- Acordă, la cererea autorităților administrației locale din județul Călărași, asistența tehnică de specialitate;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate similare din aparatul propriu al consiliilor locale;
- Participă cu reprezentanți desemnați la Comisia Tehnico-Economică de avizare a documentațiilor tehnice;
- 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 – achizitii publice**

Activitatea Serviciului investiții - achiziții se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, în domeniul investițiilor;

- 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;
- Participă la proceduri de achiziție publică în vederea adjudecării constructorului, proiectantului sau furnizorului de bunuri pentru obiective noi cuprinse în lista de investiții;
- 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 plata 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;
- 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 instituționalizați, cămine de bătrâni, și alte clădiri din patrimoniu C.J.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;
- Asigura 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 legătura 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;
- 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 asistența 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;
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative;

## **B. Serviciul infrastructura**

Activitatea Serviciului 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 dirigența 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 structurale sau alte surse de finanțare, pentru drumuri județene și poduri împreună cu Direcția de Management al proiectelor;
- 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 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 pentru lucrări de drumuri;
- 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;
- 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 participă la activitatea de control, constatarea contravențiilor săvârșite și aplicarea sancțiunilor potrivit legislației în vigoare și a celorlalte norme legale în materie;
- Îndeplinește activitatea de control, constatarea contravențiilor săvârșite și aplicarea sancțiunilor potrivit legislației în vigoare, la care agenții constatatori vor fi sprijiniți, la cerere, de reprezentanții Serviciilor de Poliție Rutieră din Inspectoratul de Poliție Județeană Călărași;
- 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.

### **C. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

- Asigura împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- Asigura managementul și întreținerea rețelei de calculatoare și a tehnicii de calcul a Consiliului Județean Calarasi;
- Urmărește achiziționarea programelor de calculator și a licențelor de utilizare a programelor;
- Asigura instruirea utilizatorilor de calculatoare din Consiliul Județean Calarasi, atunci când aceasta este necesară pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Calarasi;
- Asigură managementul serviciilor de date și telefonie fixă și mobilă;
- Asigura consultanța de specialitate în achiziționarea de tehnică de calcul, programe și licențe;
- Asigură funcționarea, prezentarea și actualizarea programelor informatice ale Consiliului Județean Călărași;
- Întocmește baza de date cu echipamentele de calcul din dotarea Consiliului Județean Călărași.

### **D. 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;
- convoacă, la sediul autorității județene de transport, comisia paritară și împreună analizează și propune spre aprobare prin hotărâre de consiliu, atribuirea serviciului de transport persoane prin servicii regulate și a licențelor de traseu;
- 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;

- propune Consiliului Județean Călărași avizarea asocierii intercomunitare, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public județean;

- 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;

- înaintează 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;

- analizează documentele depuse de operatorii de transport, urmând ca, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea transportului public local sau județean de persoane prin curse regulate speciale, să dispună eliberarea licenței de traseu prin hotărâre de consiliu, sau să comunice în scris refuzul motivat, după caz.

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

### **A. Compartimentul Manager public**

### **B. Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului**

### **C. Compartimentul Strategii, Programe**

### **D. Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice**

### **E. Compartimentul Managementul Proiectelor**

#### **A. Compartimentul Manager Public**

- Revizuieste, evaluează și propune 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 Calarasi 2007 - 2013);

- Monitorizează, evaluează impactul și formulează propuneri pentru actualizarea Planului de Dezvoltare a județului Calarasi;

- Coordonează activitatea de elaborare a documentelor programatice și strategice la nivel județean: Planul de Dezvoltare al județului Calarasi pentru perioada 2014 – 2020, Strategia județeană privind serviciile comunitare de utilitate publică pentru perioada 2014 – 2020, 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 Calarasi;

- 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 interinstituțional;
- 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 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 participa 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.

### **C. 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 Prefecturii 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 partenoriale 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;
- Monitorizează buna implementare a Programului de distribuire a pachetului lapte-corn către copii cuprinși în învățământul pre-școlar și școlar din județul Călărași, precum și a Programului de distribuire a fructelor proaspete (măr), inclusiv a măsurilor adiacente acestui program
- Monitorizează buna implementare a Programului de încurajare a consumului de fructe în școli, precum și implementarea măsurilor adiacente distribuției de fructe;
- 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.

#### **D. 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.

#### **E. 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;
- Asigura 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;
- Asigura 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;**

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

### **C. Compartimentul Sănătate;**

### **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 și acordă asistență de specialitate în acest sens unităților subordonate;
- 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 formele de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile de vechime, vârstă sau în caz de incapacitate de muncă;
- 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 proiecte de dispoziții, hotărâri și rapoarte de specialitate;
- 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.;
- Mentine 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 Calarasi;
- Distribuie Raportul de audit compartimentelor auditate;
- Mentine evidența distribuirii Raportului de audit;
- Urmărește rezolvarea/implementarea **Actiunilor Corective**, ca urmare a auditului S.M.C.;
- Asigura 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;
- Asigura analiza neconformităților și urmărește acțiunile propuse pentru rezolvarea problemelor și eliminarea neconformităților;
- Urmărește implementarea **actiunilor corective**, conform prevederilor procedurii Actiuni Corective;
- Centralizează și înregistrează *Rapoartele de actiuni corective*; Se asigură de eficacitatea actiunilor întreprinse;
- Mentine și actualizează metodologia de implementare a **actiunilor preventive** ca mijloc de prevenire a apariției neconformităților și îmbunătățire continuă a proceselor; Asigura centralizarea ideilor de îmbunătățire a S.M.C.;
- Urmărește eficacitatea actiunilor preventive,
- Asigura completarea și menține evidența *Rapoartelor de actiuni preventive*; Mentine evidența dosarului *Actiuni preventive*;

- Asigura controlul necesar pentru: identificarea, depozitarea, protejarea, regasirea, durata de pastrare si eliminarea inregistrarilor;
- Urmareste permanent S.M.C. in scopul stabilirii, implementarii, mentinerii si imbunatatirii acestuia;
- Inainteaza Presedintelui C.J.Calarasi rapoarte/informari despre functionarea S.M.C. si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Propune aplicarea metodelor si tehnicilor de imbunatatire continua 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 Județul Călărași;**

- 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 asistenta tehnică de specialitate în vederea elaborării unor strategii si 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.

### **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);
- cunoașterea cadrului legislativ în domeniul pentru care s-au alocat fonduri;
- urmarirea programului aprobat pentru intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări);
- stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în 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.

## **VII. CABINET PREȘEDINTE**

**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:**

#### **1. Conducere și coordonare:**

- asigură integrarea și coerența activităților de consiliere a Președintelui Consiliului Județean, răspunzând direct solicitărilor specifice adresate de acesta;

- conduce și coordonează activitatea consilierilor Președintelui Consiliului Județean;

- sprijină activitatea consilierilor Președintelui, oferind asistență și îndrumare;

- 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.;

- coordonează redactarea rapoartelor de activitate ale compartimentului, informărilor specifice, notelor de fundamentare, diverselor alte materiale elaborate în cadrul compartimentului;

- 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.

#### **2. Dezvoltare socio-economică durabilă:**

- 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 activ eforturile Președintelui în acest domeniu, participând, după caz, și/sau facilitând întâlniri și relații specifice;

- 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;

- îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de Președinte și/sau coordonatorul compartimentului.

#### **3. Relații externe:**

- sprijină activ eforturile Președintelui în acest domeniu, participând, după caz, și/sau facilitând întâlniri și relații specifice;

- sprijină corespondența Președintelui cu diverse organisme, organizații și firme externe;

- 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);

- elaborează rapoarte și informări specifice, conform solicitărilor Președintelui și/sau coordonatorului compartimentului;

- îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de Președinte și/sau coordonatorul compartimentului.

#### **4. Relații publice:**

- acordă consiliere directă Președintelui în acest domeniu și 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;
- elaborează rapoarte și informări specifice, conform solicitărilor Președintelui și/sau coordonatorului compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de Președinte și/sau coordonatorul compartimentului.

## **VIII. 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 atât asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Călărași și în unitățile subordonate (care nu au organizat audit intern), cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Județean Călărași (care utilizează fonduri publice repartizate de Consiliul Județean Călărași) având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituțiilor publice auditate.

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 Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobate de conducerea Consiliului Județean Călărași, avizate de Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Călărași,.

Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza planului anual de audit public intern și a misiunilor de audit prevăzute de art. 14 alin. (3) din Legea nr. 672/2002, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Călărași.

### **Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:**

1. Elaborează Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Călărași și avizării acestora de către D.G.F.P. Călărași, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;
2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
5. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - Platile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - Alocarea creditelor bugetare;
  - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - Sistemul de luare a deciziilor;
  - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- Sistemele informatice.
- 6. Consiliaza conducerea entitatii publice auditate in privinta administrarii veniturilor si cheltuielilor publice, precum si asupra integritatii patrimoniului public;
- 7. Emite opinii si recomandari fezabile, economice si cu efect practic si previzibil, in vederea imbunatatirii activitatii de catre conducerea entitatii publice auditate;
- 8. Asigura urmarirea implementarii recomandarilor facute cu ocazia auditarii de catre conducerea entitatii publice auditate;
- 9. Informeaza D.G.F.P., prin intermediul presedintelui Consiliului Judetean Calarasi despre recomandarile neinsusite de catre conducerea entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora;
- 10. Raporteaza periodic presedintelui Consiliului Judetean asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit, atat prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularitati, cat si prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezinta acestuia pentru analiza si avizare, dupa incheierea misiunii de audit la entitatea publica;
- 11. Sesizeaza prin intermediul presedintelui Consiliului Judetean a altor structuri de control abilitate in legatura cu efectuarea de catre entitatea publica auditata a unor operatiuni nelegale, concretizate in identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- 12. Urmareste modul in care conducerea entitatilor publice auditate a dus la indeplinirea masurilor dispuse de organele de control ale Curtii de conturi;
- 13. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern.

### **COMPETENȚE:**

Competenta Compartimentului de audit public intern si a auditorilor interni este stabilita prin ordinul de serviciu aprobat de conducerea institutiei publice, document in care este precizata unitatea supusa auditarii si perioada in care se desfasoara auditarea.

In exercitarea atributiilor legale, Compartimentul de audit public intern si auditorii interni nominalizati a efectua misiunea de audit aprobata, are (au) competenta de a solicita date, informatii utile si probante, inclusiv pe format electronic, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice si juridice in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata.

### **IX. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

- 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;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, săli de ședințe și celelalte spații de folosință comună din sediul Consiliului Județean;
- 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 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;
- gestionează materialele de apărare civilă din depozit conform normelor legale;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale si servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotarea Consiliului județean prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selectările de oferte;
- întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate in gestiunea Consiliului Judetean Călărași;
- ține evidența 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;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

#### **X. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

- Coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- Coordonează serviciile publice de interes județean;
- Participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare secretarului 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 consiliului județean în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele competente;
- Acordă asistență juridică consiliilor locale și asigură reprezentarea acestora în instanțele judecătorești, la cerere;
- Acordă consultanță, în probleme juridice, unităților administrativ teritoriale din județ, la cererea acestora;
- Avizează contractele încheiate de consiliul județean cu diferite persoane juridice;
- Sprijină compartimentele de specialitate în activitatea de realizare a creanțelor bugetului județean;
- Duce la îndeplinire orice sarcină încredințată de superiorii ierarhici, în exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
- Îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de management;
- Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Exerciți calitatea de ordonator principal de credite;
- Administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Reprezintă instituția în raporturile cu terții.

#### **XI. 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.

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI  
 APARATUL DE SPECIALITATE

ANEXA NR. 2

LA HOTARAREA NR. \_\_\_\_\_ din \_\_.09.2016

STAT DE PERSONAL

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observatii
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Iliuță Vasile	DEMNITAR	presedinte											
2	Dinulescu Marian	DEMNITAR	vicepresedinte											
3	Barbu Valentin	DEMNITAR	vicepresedinte											
4	Tudone Dumitru	SECRETARUL JUDETULUI			secretarul judetului		II	S						
5	<b>Vacant</b>	ADMINISTRATOR PUBLIC							Administrator public			S		
6	Pipoș Maranda	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ			Director executiv	I	II	S						
7	Pâslariu Florina	I. DIRECȚIA JURIDICA ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ			Director executiv adjunct	I	II	S						
8	Caraiani Iolanda Mădălina	A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu			Șef serviciu	I	II	S						
9	Pleșea Condratovici Robert	A1.1. Compartimentul juridic					I	superior	S					
10	Anagnoste Edward	A1.2. Compartimentul juridic					I	debutant	S					
11	<b>Vacant</b>	A1.3. Compartimentul juridic					I	debutant	S					
12	<b>Vacant</b>	A1.4. Compartimentul juridic					I	asistent	S					
13	<b>Vacant</b>	A1.5. Compartimentul juridic					I	principal	S					
14	Constantin Daniela	A1.6. Compartimentul juridic					I	superior	S					
15	Toma Maria	A2.1. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial					I	superior	S					
16	Gîdea Iliana	A2.2. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial					I	Superior	S					
17	Deliu Vetuța	A2.3. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial					I	asistent	S					
18	<b>Vacant</b>	B1. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP					I	principal	S					
19	Ducea Nicoleta Doina	B2. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP					I	superior	S					



20	<b>Vacant</b>	B3. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier juridic	I	principal	S				
21	Enescu Mircea	B4. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S				
22	Vișan Mihaela	B5. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	asistent	S				
23	Cojocaru Mirela Florina	C1. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	I	S
24	<b>Vacant</b>	C2. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Referent	I A	M
25	Călin Maria	C3. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Referent	IA	M
26	Ursea Adi Șerban	C4. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Șofer	I	
27	Zăduf Georgian-Gabriel	C5. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	II	S
28	<b>Vacant</b>	C6. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	II	S
29	Mureșanu Paraschiva	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv		I	II	S				
30	Vâlcea Mihai Bogdan	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S				
31	Dan Ana Maria	A. Serviciul buget și urmărire venituri			Șef serviciu		I	II	S				
32	Deval Bogdan-Georgian	A1. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				
33	Constantinescu Marcela	A2. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	principal	S				
34	Gavrilescu Maria	A3. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	principal	S				
35	Negulescu-Ionita Neli- Lidia	A4. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	superior	S				
36	<b>Vacant</b>	A5. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	superior	S				
37	<b>Vacant</b>	A6. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				
38	<b>Vacant (REZERVAT pentru Tudorache Viorica Georgiana)</b>	A7. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				
39	<b>Vacant (REZERVAT pentru Vasile Mirela)</b>	A8. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				
40	<b>Vacant</b>	B1. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	superior	S				
41	Dumitru Florina	B2. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	principal	S				
42	Boboc Cristina-Iuliana	B3. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S				
43	Istrate Aida	B4. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	debutant	S				

44	Baicu Emanuela	C. Serviciul financiar – contabil si gestiune			Şef serviciu		I	II	S					
45	<b>Vacant</b>	C1.1. Compartimentul control intern de gestiune				Consilier	I	superior	S					
46	Craiu Adrian -Eugen	C1.2. Compartimentul control intern de gestiune				Consilier	I	asistent	S					
47	Neagu Mariana	C2.1. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M					
48	Colţ Cristina-Andreea	C2.2. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	asistent	S					
49	Alexandru Lucia	C2.3. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M					
50	Ghită Ionica Vetuța	C2.4. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	principal	S					
51	Andrei Florina	C2.5. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	asistent	S					
52	Apostol Mariana	C2.6. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M					
53	Neagu Alina-Gianina	C2.7. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	debutant	S					
54	Nica Tudorita	C3.1. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	asistent	S					
55	<b>Vacant</b>	C3.2. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	superior	S					
56	Manescu Florin-Ioan	C3.3. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	superior	S					
57	Samoilă Laurențiu	III. DIRECTIA DE URBANISM			Arhitect şef		I	II	S					
58	<b>Vacant</b>	A.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Şef serviciu		I	II	S					
59	<b>Vacant</b>	A1.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S					
60	Dragnea Nicolae	A2.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Referent de specialitate	II	superior	SSD					
61	Aragea Costel	A3.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Referent de specialitate	II	superior	SSD					
62	Ștefănică Nuți	A4.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	superior	S					
63	Gheorghe Adriana	A5.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	superior	S					
64	<b>Vacant</b>	A6.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	principal	S					
65	Voicu Monica	A7.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S					
66	Tilpeanu Alexandra-Mădălina	A8.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	debutant	S					
67	Micu Constantin	B1. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S					

68	Savin Cristinel Sorin	B2. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S				
69	Stanca Ioan	B3. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S				
70	Pâslariu Florian	B4. Compartimentul autorizare și control				Referent	III	superior	M				
71	<b>Vacant</b>	B5. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S				
72	<b>Vacant</b>	B6. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S				
73	<b>Vacant</b>	B7. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S				
74	<b>Vacant</b>	IV. Serviciul administrativ								Șef serviciu		II	S
75	Tudorache Viorel	IV.1. Serviciul administrativ								Referent		I A	M
76	<b>Vacant</b>	IV.2. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
77	Tăbârca Mariana	IV.3. Serviciul administrativ								Muncitor calificat		II	
78	Mustăța Marilena	IV.4. Serviciul administrativ								Muncitor calificat		II	
79	Pârvu Gabriela Mariana	IV.5. Serviciul administrativ								Muncitor calificat		II	
80	Andrei Constantin	IV.6. Serviciul administrativ								Șofer		I	
81	Ion Ionel	IV.7. Serviciul administrativ								Șofer		I	
82	Costache Dumitru Danut	IV.8. Serviciul administrativ								Șofer		I	
83	Neagu Paul	IV.9. Serviciul administrativ								Muncitor calificat		I	
84	Mihuț Iulică	IV.10. Serviciul administrativ								Muncitor calificat		I	
85	Muscalu Dorin	IV.11. Serviciul administrativ								Muncitor calificat		I	
86	Popa Dumitru	IV.12. Serviciul administrativ								Muncitor calificat		I	
87	Çimpean Cornel Liviu	IV.13. Serviciul administrativ								Consilier	debutant		S
88	Manea Florica	IV.14. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
89	Coman Maricela	IV.15. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
90	Ispir Niculae	IV.16. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
91	<b>Vacant</b>	IV.17. Serviciul administrativ								Șofer		I	
92	Mușat Emil	V.1. Cabinet președinte								Director cabinet			S
93	Neagu Elisabeta	V.2. Cabinet președinte								Șef cabinet			M
94	Bratu Sandra Teodora	V.3. Cabinet președinte								Consilier			S
95	<b>Vacant</b>	V.4. Cabinet președinte								Consilier			S

96	Florea Victorița	VI.1 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	superior	S				
97	<b>Vacant</b>	VI.2 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	principal	S				
98	<b>Vacant</b>	VI.3 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	asistent	S				
99	Vasilescu Sorin	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ			Director executiv		I	II	S				
100	Bucioveanu Valentin	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S				
101	Șerban Carmen	A.Serviciul investiții și achiziții publice			Șef serviciu		I	II	S				
102	Ciucă Cătălina	A1.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
103	Goran Maria	A2.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
104	Poenaru Claudiu Marian	A3.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	principal	S				
105	Dragnea Georgeta	A4.Serviciul investiții și achiziții publice				Referent	III	superior	M				
106	Tudor Simina-Iulia	A5.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
107	Șișu Mihai	A6.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
108	Ion Mircea	A7.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
109	Dima Gabriel	A8.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
110	Ion Coralia	B1. Compartimentul transport public județean				Inspector	I	superior	S				
111	Vișan Viorel	B2. Compartimentul transport public județean				Inspector	I	superior	S				
112	Saizescu Lavinia	B3. Compartimentul transport public județean				Referent	III	superior	M				
113	Gheorghe Ioan	C1. Compartimentul informatică									Consilier	IA	S
114	<b>Vacant</b>	C2. Compartimentul informatică									Consilier	debutant	S
115	Alexe Mihaela	D. Serviciul infrastructură			Șef serviciu		I	II	S				
116	Geană Cosmin-Constantin	D1. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
117	Bratu Dumitru	D2. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
118	Onofrei Dan Lucian	D3. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
119	Apostol Carmen Elena	D4. Serviciul infrastructură				Consilier	I	principal	S				
120	Vultureanu Florin Ioan	D5. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
121	<b>Vacant</b>	D6. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				

122	Verduncă Lucian-Marian	D7. Serviciul infrastructură									Șofer	I		
123	Stefan Grigoras-Daniel	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv		I	II	S					
124	<b>Vacant</b>	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	II	S					
125	<b>Vacant</b>	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	II	S					
126	<b>Vacant</b>	A1. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S					
127	Span Laurentiu	A2. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S					
128	Racu Mugurel	A3. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S					
129	Tofan Ioachim	A4. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S					
130	<b>Vacant</b>	A5. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
131	<b>Vacant</b>	A6. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
132	<b>Vacant</b>	A7. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
133	<b>Vacant</b>	A8. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
134	Apolozan Alina Andreea	B1. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
135	Simion Mirela Gabriela	B2. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
136	Comșa Elena Mihaela	B3. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
137	Gheorghe Dorinela	B4. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
138	Vasile Tanți Valentina	B5. Compartimentul dezvoltare locală, regională și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
139	Savin Delia-Maria	B6. Compartimentul dezvoltare locală, regională și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					

140	Ghiță Claudia	B7. Compartimentul dezvoltare locală, regională și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S				
141	Gugu Ramona	B8. Compartimentul dezvoltare locală, regională și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S				
142	Samoila Olguța Roxana	B9. Compartimentul dezvoltare locală, regională și promovarea turismului				Consilier	I	principal	S				
143	Fulga Marius Eugen	C. Manager public				Manager public	I	principal	S				
144	Tudor Maria	D1. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	superior	S				
145	Draghici Dorina	D2. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	principal	S				
146	Cîmpean Felicia Cecilia	D3. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
147	Irimiaș Petrica	D4. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
148	Poteacă Mihail	D5. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
149	Burlan Elena	E1. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice				Consilier	I	superior	S				
150	Gavrila Geani-Cristian	E2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice				Consilier	I	superior	S				
151	Vacant	IX. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE			Director executiv		I	II	S				
152	Nițu Anghel	A1. Compartimentul sănătate				Consilier	I	superior	S				
153	Vacant	A2. Compartimentul sănătate				Consilier	I	principal	S				
154	Vacant	A3. Compartimentul sănătate				Consilier	I	asistent	S				
155	Vacant	B1. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	debutant	S				
156	Vacant	B2. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	principal	S				
157	Vacant	B3. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	asistent	S				
158	Vacant	C. Serviciul resurse umane			Șef serviciu		I	II	S				
159	Vâlcea Adriana	C1.1. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				

160	Vîlcu Florica	C1.2. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				
161	Dincă Elena	C1.3. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S				
162	Șerban Gabriela	C1.4. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				
163	<b>Vacant</b>	C1.5. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S				
164	Milea Luxa	C2. Compartimentul managementul calității				Consilier	I	superior	S				
165	<b>Vacant</b>	C3.1. Compartimentul promovare județ				Consilier	I	principal	S				
166	<b>Vacant</b>	C3.2. Compartimentul promovare județ				Consilier	I	asistent	S				
167	<b>Vacant</b>	C3.3. Compartimentul promovare județ				Consilier	I	principal	S				
1	Mătu Dănuț	X.1. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	I A	S
2	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.2. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	I A	S
3	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.3. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	I A	S
4	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.4. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	I A	S
5	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.5. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	I A	S
6	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.6. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	I A	S
7	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.7. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	I A	S

8	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.8.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
9	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.9.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
10	<b>Vacant (durată determinată)</b>	X.10.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	

<b>Funcția posturi</b>	<b>Număr</b>	<b>Ocupate</b>	<b>Vacante</b>	<b>Total</b>
<b>Nr. total de demnitari</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>Nr. total de înalți funcționari publici</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Nr. total de funcții publice de conducere</b>		<b>14</b>	<b>5</b>	<b>19</b>
<b>Nr. total de funcții publice de execuție</b>		<b>84</b>	<b>28</b>	<b>112</b>
<b>Nr. total de funcții contractuale de conducere**</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Nr. total de funcții contractuale de execuție</b>		<b>20</b>	<b>11</b>	<b>31</b>
<b>Nr. total de funcții contractuale de execuție durată determinată</b>		<b>1</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice</b>		<b>123</b>	<b>54</b>	<b>177</b>



<b>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 completările ulterioare ***</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
---	----------	----------	----------

