**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL CĂLĂRAŞI**
**CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI**

# HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Călăraşi**

Consiliul Judeţean Călăraşi, întrunit în şedinţa ordinară din 31.07.2017,

Având în vedere:

- raportul Direcţiei Management şi Resurse Umane, înregistrat sub nr. 10771 din 06.07.2017;
- raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanţe şi Administrarea Domeniului Public şi Privat al Judeţului;
- avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, nr. 35956/2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Călăraşi sub nr. 10681 din 05.07.2017;
- adresa Instituţiei Prefectului–Judeţul Călăraşi, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2017, nr. 2614 din 30.03.2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Călăraşi sub nr. 5145 din 31.03.2017;
- referatul Direcției de Dezvoltare Regională şi Relaţii Externe, înregistrat sub nr. 8186 din 19.05.2017;
- referatele Direcției de Management şi Resurse Umane, înregistrate sub nr. 8187 din 19.05.2017 şi nr. 8613 din 26.05.2017;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 138 din 27.09.2016 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Călăraşi, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. III. din Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- prevederile art. 5 alin. (3), (5), (6) şi art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 55/2017;
- prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecţie, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidaţi pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2016;
- prevederile art. 107 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), f) și alin. (2) lit. c) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

**HOTĂRĂŞTE:**

**Art. 1. –** Se aprobă înfiinţarea în cadrul Direcției Dezvoltare Regională şi Relaţii Externe, la Compartimentul Managementul Proiectelor, a două funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

**Art. 2. –** Se aprobă înfiinţarea în cadrul Direcției Dezvoltare Regională şi Relaţii Externe a Compartimentului Neutralizarea Deşeurilor de Origine Animală cu o funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

**Art. 3. –** Se aprobă înfiinţarea în cadrul Direcției Management şi Resurse Umane, la Serviciul Resurse Umane - Compartimentul Promovare Judeţ, a două funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, respectiv referent clasa III, gradul profesional asistent.

**Art. 4. –** Se aprobă înfiinţarea în cadrul Direcției Management şi Resurse Umane a Compartimentului de Guvernanţă Corporativă şi Instituţii Publice Subordonate, compus din 3 funcţii publice:

**a)** o funcţie publică de execuţie de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior;

**b)** o funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

**c)** o funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

**Art. 5.** – Numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Călăraşi creşte, de la 170 la 178, cu încadrarea în Norma de structură aprobată conform adresei Instituţiei Prefectului–Judeţul Călăraşi, nr. 2614 din 30.03.2017, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Călăraşi sub nr. 5145 din 31.03.2017.

**Art. 6. –** Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Călăraşi, potrivit dispoziţiilor articolelor 1 - 4, conform anexelor nr. 1, 2 şi nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7. –** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 138 din 27.09.2016 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Călăraşi.

**Art. 8. –** Direcţiile din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Călăraşi vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Judeţului, prin Direcţia Juridică şi Administraţie Publică, va comunica prezenta celor interesaţi.

**VICEPREŞEDINTE,**
**ec. Marian DINULESCU**

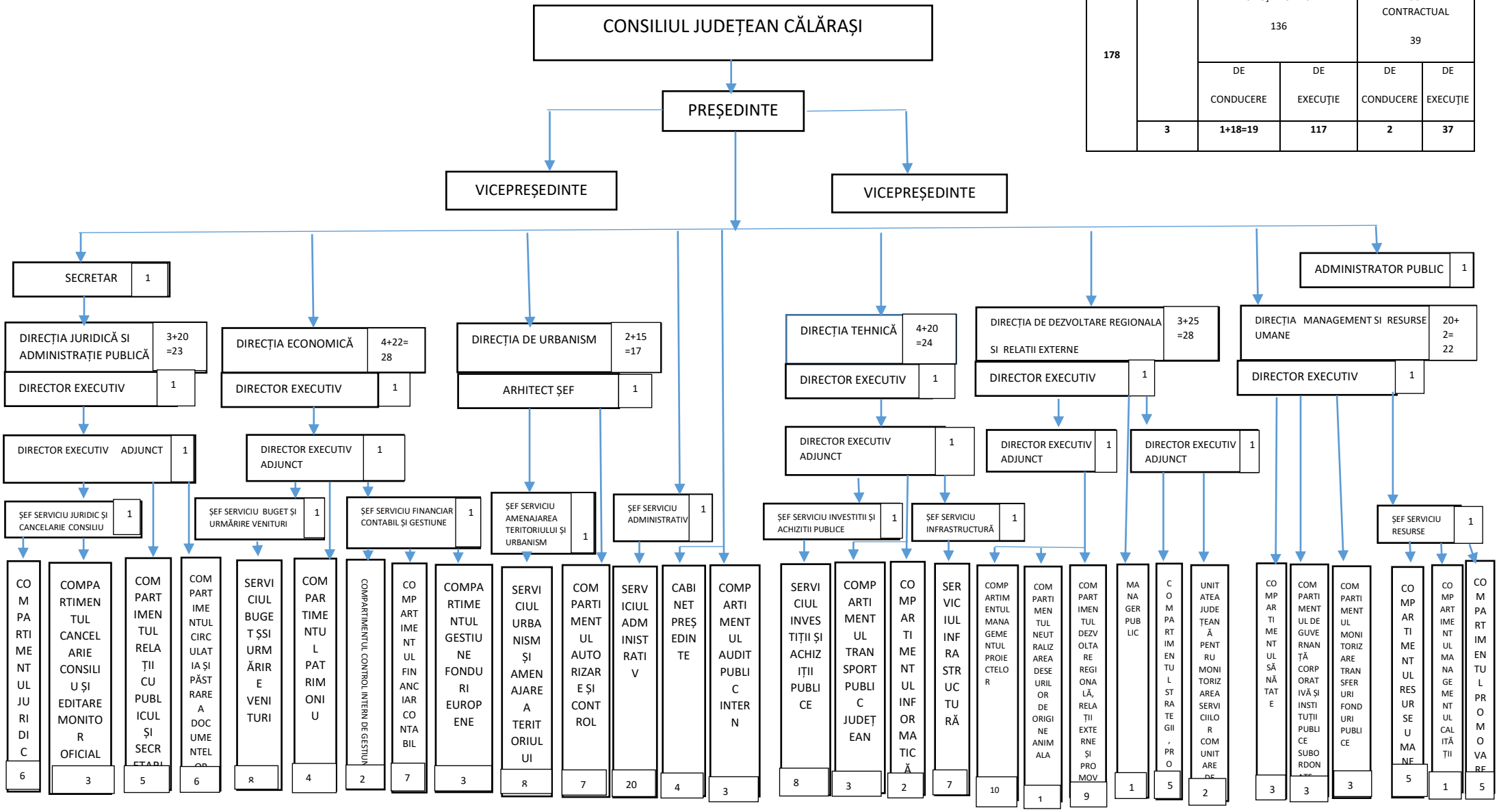
**CONTRASEMNEAZĂ,**
**SECRETARUL JUDEŢULUI,**
**Dumitru TUDONE**

Nr. 141
Adoptată la Călăraşi
Astăzi 31.07.2017

Întocmit, redactat,
DIRECTOR EXECUTIV,
Neli-Lidia NEGULESCU-IONIŢĂ

**Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 141 din 31.07.2017**

| TOTAL PERSONAL | | DIN CARE: | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | DEMNITARI | FUNCŢII PUBLICE 136 | | PERSONAL CONTRACTUAL 39 | |
| | | DE CONDUCERE | DE EXECUŢIE | DE CONDUCERE | DE EXECUŢIE |
| **178** | **3** | **1+18=19** | **117** | **2** | **37** |




**VICEPREŞEDINTE,**
**ec. Marian DINULESCU**

**DIRECTOR EXECUTIV,**
**Neli-Lidia NEGULESCU-IONIŢĂ**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
## al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Călăraşi

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 Preşedintele Consiliului Judeţean Călărași, conform prevederilor legale în vigoare.

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

Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcţionar public si personal contractual. Acesta se numeşte şi se eliberează din funcţie de preşedintele consiliului judeţean.

## I. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

**A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu:**
**A1. - Compartimentul juridic;**
**A2. - Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial;**
**B. Compartimentul relaţii cu publicul şi secretariat ATOP;**
**C. Compartimentul circulaţia şi păstrarea documentelor.**

**A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu.**
**A1. Compartimentul juridic**

- participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii, după caz, şi le supune spre avizare secretarului judeţului;
- avizează rapoartele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri iniţiate de preşedinte sau de consilierii judeţeni, precum şi a dispoziţiilor preşedintelui;
- avizează referatele compartimentelor de specialitate întocmite în vederea eliberării certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construcţie eliberate de preşedinte;
- asigură, în condiţiile legii, reprezentarea judeţului Călărași, a consiliului judeţean și a Preşedintelui în fața instanțelor de judecată;
- apără interesele judeţului Călărași, ale Consiliului judeţean și ale Preşedintelui în fața instanțelor de judecată și față de terți;
- acordă asistenţă juridică consiliilor locale şi asigură reprezentarea acestora la instanţele judecătoreşti, la cerere, cu aprobarea preşedintelui consiliului judeţean;
- acordă consultanţă, în probleme juridice, unităţilor administrativ teritoriale din judeţ, la cererea scrisă a acestora şi cu aprobarea preşedintelui consiliului judeţean;
- asigură, la cerere, informarea şi documentarea juridică a direcţiilor şi compartimentelor de specialitate ale consiliului judeţean;
- avizează contractele încheiate de consiliul judeţean cu persoane juridice sau persoane fizice;
- sprijină compartimentele de specialitate în activitatea de realizare a creanţelor bugetului judeţean.

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

- asigură convocarea consilierilor şi invitaţilor la şedinţele consiliului judeţean, precum şi ale comisiilor de specialitate şi le pune la dispoziţie materialele supuse dezbaterii;
- execută lucrările de secretariat necesare pregătirii şi desfăşurării şedinţelor consiliului judeţean, precum şi ale altor şedinţe şi instructaje organizate de consiliul judeţean;
- ţine evidenţa hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
- asigură întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor consiliului judeţean;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului judeţean și a dispoziţiilor preşedintelui celor interesați;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului judeţean și a dispoziţiilor preşedintelui, conform legii și aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general;
- urmăreşte modul cum se aduc la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărârile consiliului judeţean și dispoziţiile preşedintelui;
- păstrează colecţia Monitorului Oficial al României;

- întocmeşte programul de desfăşurare a lucrărilor şedinţelor consiliului judeţean;
- întocmeşte Monitorul oficial al judeţului şi îl difuzează celor în drept;
- întocmeşte lucrările pregătitoare privind organizarea şi desfăşurarea referendum-urilor pe plan local (judeţean) şi a celor organizate pe plan naţional, conform prevederilor legale;
- formulează propuneri privind modificarea sau adoptarea regulamentului consiliului judeţean;
- sprijină comisiile consiliului judeţean, organizate pe domenii de specialitate;
- ţine evidenţa consilierilor judeţeni.

**B. Compartimentul relaţii cu publicul şi secretariat ATOP**

- asigură accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii;
- asigură buna organizare şi funcţionare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informaţiile de interes public difuzate din oficiu;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituţională;
- primeşte şi înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informaţii de interes public;
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
- transmite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele Consiliului Judeţean Călăraşi;
- ţine evidenţa cererilor adresate în scris privind informaţiile de interes public și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- asigură asistenţă pentru întocmirea documentaţiei prin care cetăţenii solicită eliberarea unor documente, autorizaţii, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetăţenii către instituţiile care au în competenţă rezolvarea problemelor ridicate;
- furnizează informaţii asupra activităţii autorităţilor administraţiei publice locale, informaţii economice, fiscale, legate de privatizare etc.;
- primeşte sugestii, reclamaţii, plângeri, direcţionându-le către compartimentele vizate şi urmăreşte transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informaţii de larg interes cetăţenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice, etc.);
- oferă cetăţenilor informaţii de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentul de specialitate al consiliului judeţean;
- participă la activităţile de organizare a schimburilor de experienţă cu organismele administraţiei de stat;
- furnizează date privind modul de obţinere a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire conform legii;
- furnizează date cu privire la conţinutul documentaţiei ce stă la baza obţinerii autorizaţiei de construire conform legii;
- ţine evidenţa chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a
- materialelor solicitate;
- întocmeşte raportul de activitate privind accesul la informaţiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petiţiilor cetăţenilor, precum şi a propunerilor formulate de aceştia şi ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmeşte, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor şi îl înaintează, spre analiză, conducerii Consiliului Judeţean Călăraşi;
- organizează primirea în audienţă a cetăţenilor de către preşedinte, vicepreşedinţi şi secretarul judeţului comunicând rezolvarea problemelor ridicate ;
- asigură participarea persoanelor interesate la lucrările şedinţelor publice conform prevederilor legale privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- primeşte propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice conform legii;
- asigură cadrul organizatoric desfăşurării în bune condiţii a participării cetăţenilor la şedinţele publice conform prevederilor legale privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- întocmeşte, anual, raportul privind transparenţa decizională şi se ocupă de publicarea acestuia în mijloacele de informare publică;
- asigură convocarea lunară a membrilor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică pe comisii de lucru;
- asigură convocarea trimestrială şi anuală a membrilor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică pentru desfăşurarea şedinţelor ordinare şi/sau extraordinare;
- execută lucrările de secretariat, necesare pregătirii şi desfăşurării şedinţelor atât ale membrilor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică, cât şi ale comisiilor de lucru;

- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea şi expedierea corespondenţei, a petiţiilor şi sesizărilor cetăţenilor către comisiile de lucru şi urmăreşte soluţionarea în termen a problemelor ridicate;
- asigură cadrul organizatoric pentru consultări ale comisiei de coordonare, cu membrii comunităţii locale şi organizaţiile neguvernamentale, situaţii de urgenţă şi petiţii;
- asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audienţă a cetăţenilor în vederea rezolvării problemelor de natură socială, profesională şi drepturile omului;
- asigură corespondenţa cu unităţile de poliţie şi alte instituţii publice care au atribuţii de sprijin al persoanelor aflate în situaţii de risc ori cu comportamente inadecvate (penitenciare, Direcţia de Sănătate Publică, organizaţii neguvernamentale, Inspectoratul Şcolar Judeţean, primării, etc.);
- elaborează informări, rapoarte şi proiecte de hotărâri ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică, în vederea evaluării şi monitorizării trimestriale şi anuale;
- informează cetăţenii despre activitatea Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
- redactează studii de specialitate, lucrări şi documentaţii în domeniul ordinii publice;
- asigură evidenţa tuturor documentelor legate de activitatea Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
- asigură cadrul organizatoric pentru conferinţele de presă ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
- colaborează cu factorii implicaţi în mass-media pentru o bună informare a cetăţenilor asupra activităţii Autorităţii 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 şedinţa Consiliului Judeţean Călăraşi;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- colaborează cu factorii implicaţi în activitatea mass-media din judeţ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziţii în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizaţii, organisme, grupuri de persoane sau persoane faţă de activitatea consiliului judeţean;
- face cunoscută poziţia consiliului judeţean faţă de problematica vieţii economice, sociale, culturale din judeţ, precum şi faţă de evenimentele interne şi internaţionale;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea consiliului judeţean prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
- asigură evidenţa tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.

**C. Compartimentul Circulaţia şi Păstrarea Documentelor**
- înregistrează corespondența primită și o repartizează, potrivit rezoluției conducătorului instituției;
- urmăreşte soluționarea corespondenței instituției, în termen legal;
- expediază corespondenţa;
- ridică zilnic, de la poştă corespondenţa;
- întocmeşte nomenclatorul dosarelor, precum şi lista cu informaţiile, datele şi documentele ce constituie secrete de stat;
- păstrează arhiva şi ia măsuri cu privire la selecţionarea şi conservarea acestora, asigurând predarea ei, în termen, la arhivele statului;
- asigură folosirea documentelor şi eliberează copii sau extrase de pe documentele pe care le deţine, în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
- predă corespondenţa consiliului judeţean, la poştă;
- predă corespondenţa către consilierii judeţeni şi instituţiile subordonate;
- gestionează arhiva consiliului judeţean şi eliberează copii de pe documentele arhivate;
- asigură informarea compartimentelor, la cerere, asupra noutăţilor editoriale şi gestionează publicaţiile, prin bibliotecă;
- dactilografiază documente şi acte administrative;
- ţine evidenţa corespondenţei intrate în direcţie şi urmăreşte rezolvarea acesteia în termen;
- asigură secretariatul secretarului judeţului și directorului direcţiei;
- 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. DIRECŢIA 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 şi urmărire venituri**

- conduce evidenţa alimentărilor cu mijloace proprii ale ordonatorului principal de credite şi a instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean:
- analizează cererile şi documentaţiile privind alimentarea cu mijloace băneşti a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente şi de capital, urmărind respectarea legalităţii, necesităţii şi oportunităţii în limitele aprobate prin buget şi în raport cu îndeplinirea acţiunilor şi sarcinilor de plan şi a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior şi virează în conturile de disponibil ale acestora sumele aprobate în limita prevederilor şi potrivit destinaţiilor stabilite;
- efectuează raportarea operativă şi lunară a cheltuielilor către Direcţia Generala a Finanţelor Publice Călăraşi;
- întocmeşte şi prezintă ordonatorului principal de credite contul anual de execuţie al bugetului local, potrivit legii;
- organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al judeţului precum şi al bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor de subordonare judeţeană;
- pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, verifică, analizează şi centralizează bugetele instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean;
- verifică şi analizează proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice de subordonare judeţeană, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind necesitatea, oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor, dimensionarea reală a cheltuielilor bugetare, şi din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;
- analizează si propune spre aprobare Consiliului judeţean repartizarea procentului de 20% din sumele si cotele defalcate alocate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate prin legea bugetara anuala, pentru echilibrarea bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul Călăraşi;
- analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate, a listelor de lucrări, utilaje, mobilier şi alte obiective de investiţii a căror finanţare se asigură potrivit legii, din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanţele publice;
- întocmeşte lucrările şi supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, bugetul propriu aprobat de Consiliul Judeţean, cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, precum şi propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administraţiei centrale de stat, precum şi echilibrarea bugetului propriu în vederea finanţării cheltuielilor privind investiţiile publice de subordonare judeţeană;
- comunică instituţiilor de interes judeţean, indicatorii financiari aprobaţi şi verifică şi corelează repartizarea pe trimestre propusă de instituţiile respective prin bugetele de venituri şi cheltuieli;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu a Consiliului Judeţean şi a bugetelor de subordonare judeţeană şi avizează, sau după caz, întocmeşte documentaţiile necesare, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite potrivit competenţelor legale;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea utilizării în condiţiile legii a fondului de rezervă la dispoziţia Consiliului Judeţean precum şi majorarea acestuia, volumului veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare la instituţiile publice de subordonare judeţeană, utilizării veniturilor proprii peste cele planificate;
- asigură alocarea fondurilor din bugetul local în funcţie de necesităţile stricte de finanţare şi corelat cu gradul de realizare fizică a investiţiilor respective;
- urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât şi din fonduri extrabugetare şi 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 şi conduce evidenţele conturilor 8060, 8066, 8067;
- elaborează rapoarte şi proiecte de hotărâri pentru stabilirea de impozite şi taxe de interes judeţean;
- întocmeşte rapoarte de specialitate privind activitatea de preţuri şi tarife;
- elaborează rapoarte şi proiecte de hotărâri pentru stabilirea de preţuri şi tarife pentru produse şi servicii care intră în competenţa Consiliului judeţean conform prevederilor legale;
- verifică, avizează şi propune Consiliului judeţean documentele agenţilor economici sau persoanelor fizice plătitoare în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări de termene sau scutiri la plata datoriilor;
- urmăreşte încasarea surselor de venituri curente Consiliului Judeţean conform legislaţiei în vigoare;
- asigură sprijin şi îndrumare Consiliilor locale privind determinarea volumului impozitelor şi taxelor cuvenite fiecărui buget local precum şi în întocmirea documentaţiilor legate de stabilirea unor noi taxe şi impozite din competenţa acestora, conform legii;
- verifică stabilirea şi virarea de către plătitori la termenele legale a categoriilor de venituri prevăzute la bugetul judeţean în baza prevederilor legii finanţelor publice locale;
- calculează penalităţi şi majorări de întârziere ale veniturilor nevărsate la bugetul judeţului la termenele legale de către contribuabili;

- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire şi execuţie pe componenta financiară a programelor de finanţare internă şi externă derulate de Consiliul Judeţean Calarasi;
- îndeplineşte responsabilităţi 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 finanţare), precum şi în structura clasificaţiei bugetare, funcţionala şi economică;
- ţine evidenţele, contabile sintetice si analitice, cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanţare, în structura bugetară şi cea solicitată de finanţator;
- colaborează cu unităţile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentaţiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora şi atingerii obiectivelor;
- întocmirea "Cererii de plată" după primirea documentelor de plată şi după ce a fost plătită contribuţia proprie (acolo unde este cazul), conform contractului de finanţare;
- realizarea situaţiilor informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuţia proprie şi alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- realizează studii, sinteze, rapoarte şi informări cu privire la proiectele în derulare şi viitoare;
- asigură studierea cerinţelor organismelor finanţatoare privind întocmirea documentaţiilor financiare;
- urmăreşte şi îşi însuşeşte noutăţile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucţiunilor, precum şi a planului de conturi;
- gestionează aplicaţiile şi programele informatice privind lucrările legate de implementarea proiectelor;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor financiar-contabile;
- organizează, clasează, îndosariază şi păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidenţa financiar-contabilă, precum şi documentele ce cuprind informaţii despre proiectele derulate;
- răspunde de aplicarea legislaţiei specifice domeniului financiar-contabil în care deţine atribuţii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Judeţean Călăraşi sau dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi.

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

**B1. Compartimentul control intern si gestiune**

- controlează existenta faptica a mijloacelor materiale, a numerarului si a celorlalte valori aflate in patrimoniu;
- verifică concordanţa intre existenta faptica a mijloacelor inventariate si datele inscrise in evidenta contabilă;
- verifică concordanţa dintre încasări si plăţi in numerar, cu datele din registrul de casă şi evidenţa contabilă;
- verifică legalitatea referitoare la recepţia, consumul si transferurile mijloacelor materiale;
- verifică respectarea normelor legale privind evidenţierea gestionară si in contabilitate a bunurilor materiale;
- verifică respectarea reglementarilor privind inventarierea periodica a patrimoniului;
- verifică legalitatea masurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
- verifică respectarea dispozitiilor legale privind paza bunurilor materiale;
- verifică angajarea, constituirea de garantii, obligatiile si raspunderile gestionarilor;
- exercită controlul casieriei;
- verifică respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea in consum a acestora in concordanta cu normele de consum, precum si respectarea destinatiei pentru care au fost procurate mijloacele materiale;
- verifică legalitatea operatiunilor de casare, declasare, scoatere din uz si transferare a mijloacelor materiale;
- verifică justificarea consumurilor de bunuri materiale;
- verifică modul de intocmire a documentelor primare, conducerea corecta a evidentei tehnico-operativa pe locuri de depozitare si consum a mijloacelor materiale;
- Verifica respectarea normelor privind modul de intocmire a statelor de functii, repartizare sarcinilor pe functii, angajarea personalului;
- verifică legalitatea platilor pentru drepturile banesti ale salariatilor, precum si modul de stabilire a sporurilor salariale;
- verifică modul de intocmire a formularelor cu regim special, utilizarea si justificarea lor;
- verifică respectarea dispozitiilor legale privind achizitiile de produse;
- verifică acordarea vizei de control financiar preventiv;
- efectuează alte actiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite.

**B2. Compartimentul financiar-contabil**

- organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace băneşti, pentru executarea cheltuielilor proprii şi a unităţilor subordonate;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul judeţean (alimentare cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu) eliberării de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice, potrivit reglementărilor în vigoare;

- întocmeşte toate documentele de plată privind cheltuielile curente si cheltuielile de investiţii din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare derulate prin Consiliul judeţean;
- exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale, băneşti şi a decontărilor cu bugetul propriu;
- urmăreşte înregistrarea operaţiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- îndrumă organele financiare, contabile din cadrul instituţiilor publice şi a unităţilor din subordinea Consiliului Judeţean în elaborarea lucrărilor şi urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli a celorlalte fonduri extrabugetare, în conducerea corectă şi la zi a evidenţei contabile, organizează instructajele cu aparatul financiar-contabil din unităţile respective pe probleme specifice activităţii acestora;
- întocmeşte documentele de plata a salariilor personalului aparatului propriu;
- primeşte, verifică, analizează şi centralizează dările de seamă contabile privind execuţia bugetului depuse de ordonatorii de credite finanţate din bugetul propriu al judeţului;
- întocmeşte, în colaborare cu compartimentul buget conturile lunare de execuţie a bugetului propriu al Consiliului judeţean;
- întocmeşte dările de seama contabile centralizate privind execuţia bugetului propriu al Consiliului Judeţean şi al instituţiilor şi unităţilor de subordonare judeţeană;
- întocmeşte, in colaborare cu compartimentul buget, bilanţurile trimestriale şi anuale pentru bugetul propriu al Consiliului Judeţean Călăraşi.

**B3. Compartimentul gestiune fonduri europene**
- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire şi execuţie pe componenta financiară a programelor de finanţare internă şi externă derulate de Consiliul Judeţean Calarasi;
- îndeplineşte responsabilităţi 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 finanţare), precum şi în structura clasificaţiei bugetare, funcţionala şi economică;
- ţine evidenţele, contabile sintetice si analitice, cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanţare, în structura bugetară şi cea solicitată de finanţator;
- colaborează cu unităţile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentaţiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora şi atingerii obiectivelor;
- întocmirea "Cererii de plată" după primirea documentelor de plată şi după ce a fost plătită contribuţia proprie (acolo unde este cazul), conform contractului de finanţare;
- realizarea situaţiilor informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuţia proprie şi alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- întocmirea rapoartelor financiare (intermediare şi finale), ce trebuie să conţină informaţii privind plăţile efectuate şi date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum şi a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanţator;
- realizează studii, sinteze, rapoarte şi informări cu privire la proiectele în derulare şi viitoare;
- asigură studierea cerinţelor organismelor finanţatoare privind întocmirea documentaţiilor financiare;
- urmăreşte şi îşi însuşeşte noutăţile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucţiunilor, precum şi a planului de conturi;
- gestionează aplicaţiile şi programele informatice privind lucrările legate de implementarea proiectelor;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor financiar-contabile;
- organizează, clasează, îndosariază şi păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidenţa financiar-contabilă, precum şi documentele ce cuprind informaţii despre proiectele derulate;
- răspunde de aplicarea legislaţiei specifice domeniului financiar-contabil în care deţine atribuţii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Judeţean Călăraşi sau dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi.

**C. Compartimentul Patrimoniu**
- asigură in domeniul sau de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor si instrucţiunilor emise de autorităţile administraţiei centrale;
- elaborează rapoarte de specialitate in vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judetean Calarasi din domeniul sau de activitate şi referate de specialitate pentru emiterea de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi;
- asigură aducerea la îndeplinire in termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Judeţean si a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi din domeniul sau de activitate;
- asigură inventarierea si reevaluarea bunurilor proprietate publică si privată de interes Judeţean;
- ţine evidenta bunurilor aflate în domeniul public şi domeniul privat ale judeţului;

- asigură administrarea si gestionarea eficienta a patrimoniului judeţului Călăraşi;
- urmăreşte şi asigură procedura de întocmire a cărţilor funciare pentru bunurile proprietate publică sau privată a judeţului în vederea dezvoltării de investiţii, prin vânzarea sau concesionarea acestor bunuri;
- centralizează hotărârile emise de Consiliile locale din judeţul Călăraşi pentru patrimoniul local şi întocmeşte Proiectul de Hotărâre de Guvern privind modificarea şi completarea inventarului domeniului public al acestora;
- acordă la cererea autorităţilor administraţiei locale din judeţul Călăraşi, asistenta tehnica de specialitate;
- elaborează regulamente privind gestionarea şi exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat al judeţului Călăraşi.

## III. DIRECŢIA DE URBANISM

**A. Serviciul amenajarea teritoriului şi urbanism**
**B. Compartimentul autorizare şi control**

### A. Serviciul amenajarea teritoriului şi urbanism

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Judeţean şi dispoziţiile preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi;
- analizează şi promovează spre avizare sau emitere a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire ori desfiinţare pentru investiţiile de orice fel, ce se propun pe teritoriul judeţului, în conformitate cu competenţele stabilite prin lege;
- participă la întocmirea programului de proiectare pentru documentaţiile de urbanism de interes judeţean, pe care la înaintează avizării şi aprobării în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- prelungeşte valabilitatea certificatului de urbanism, la cererea titularului;
- asigură la cererea solicitanţilor consultarea documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului, precum şi celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii certificatului de urbanism;
- aplică ştampila „ANEXĂ LA CERTIFICATUL DE URBANISM” pe toate piesele scrise şi desenate care au stat la baza emiterii certificatului de urbanism;
- înregistrează certificatele de urbanism în registrul de evidenţă a certificatelor de urbanism în ordinea emiterii acestora;
- eliberează certificatul de urbanism solicitantului, direct sau prin poştă (cu scrisoare recomandată cu confirmare la primire);
- analizează şi avizează documentaţiile necesare emiterii certificatului de urbanism pentru primăriile comunelor, precum şi cele ale oraşelor şi municipiilor care nu dispun de structură de specialitate;
- solicită avizul primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situaţia în care emitentul este Preşedintele Consiliului Judeţean;
- verifică conţinutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului din cadrul primăriei de comună şi înaintată de primar spre avizare;
- determină reglementările din documentaţiile 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 compatibilităţile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- stabileşte avizele şi acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existenţa documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea şi emiterea certificatului de urbanism;
- verifică conţinutul documentelor (documentaţiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 din normele metodologice; în cazul în care se constată că documentaţia prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menţionarea în scris a datelor şi elementelor necesare pentru completare;
- analizează şi promovează spre emitere autorizaţiile de construire/desfiinţare pentru investiţiile de orice fel, ce se propun pe teritoriul judeţului în conformitate cu competenţele stabilite prin lege;
- redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare;
- asigurară transmiterea către primari, spre ştiinţă, a actelor emise, în situaţia în care emitentul este Preşedintele Consiliului Judeţean;
- asigură emiterea de către structurile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean a avizelor solicitate de primarii de comune, respectiv de oraşe şi/sau de municipii, în situaţia inexistenţei structurilor de specialitate la primăriile respective, sau în cazul în care aceştia nu dispun de competenţă tehnică;
- pentru regularizarea taxei de autorizare solicită titularului autorizaţiei de construire valoarea finală a investiţiei şi actualizează valoarea declarată de solicitant la data emiterii autorizaţie de construire;

- analizează şi avizează documentaţiile necesare emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare pentru primăriile comunelor, precum şi cele ale oraşelor şi municipiilor care nu dispun de structură de specialitate sau de competenţă tehnică;
- prelungeşte valabilitatea autorizaţiei de construire, la cererea titularului;
- afişează lunar la sediul Consiliului Judeţean şi transmite la Inspectoratul în costrucţii al judeţului Călăraşi, lista certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire emise în luna precedentă;
- aplică ştampila „VIZAT SPRE NESCHIMBARE" pe toate piesele scrise şi desenate care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare;
- înregistrează autorizaţiile de construire/desfiinţare în registrele de evidenţă a autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de desfiinţare în ordinea emiterii acestora;
- eliberează autorizaţii de construire/desfiinţare solicitantului, direct sau prin poştă, cu confirmare de primire;
- analizează şi avizează documentaţiile necesare emiterii avizului structurii de specialitate pentru autorizaţiile de construire/desfiinţare pentru primăriile comunelor, precum şi cele ale oraşelor şi municipiilor care nu dispun de structură de specialitate, sau de competenţă tehnică, potrivit legii;
- asigură transmiterea către primarii, spre ştiinţă, a actelor emise, în situaţia în care emitentul este Preşedintele Consiliului Judeţean;
- îndrumă activitatea serviciilor şi a persoanelor împuternicite pe linie de urbanism din cadrul consiliilor locale prin analizarea şi avizarea din punct de vedere tehnic a documentaţiilor pentru emiterea autorizaţiilor de construire de către primarii comunelor, oraşelor şi municipiilor din judeţul Călăraşi, care nu dispun de structură de specialitate, precum şi în acordarea de consultaţii pentru valorificarea prin concesionare a terenurilor din administrarea Consiliilor locale;
- pregăteşte şi prezintă documentaţiile depuse spre analiză în Comisia Tehnică de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
- redactează avizul Arhitectului şef, în situaţia în care sunt îndeplinite toate condiţiile tehnice şi de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
- analizează şi propune emiterea Avizul arhitectului şef;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
- colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Călăraşi, precum şi cu aparatele funcţionale ale primăriilor municipale, orăşeneşti şi comunale pentru îndeplinirea la termen şi în condiţiile legii a sarcinilor primite de la Preşedintele Consiliului Judeţean Călăraşi.

**B. Compartimentul autorizare şi control**

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Judeţean şi dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi;
- analizează şi promovează spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului judeţului Călăraşi, constituită prin Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 38/2011 modificată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 53/2013, planurile urbanistice generale, planuri urbanistice zonale, planuri urbanistice de detaliu şi planuri de amenajarea teritoriului;
- gestionează baza de documente şi informaţii necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor de urbanism la nivelul judeţului;
- face propuneri şi participă direct la simpozioane;
- iniţiază întocmirea planurilor de amenajare a teritoriului judeţului Călăraşi;
- analizează şi avizează documentaţiile pentru obiectivele de investiţii ce se realizează pe teritoriul judeţului Călăraşi, care privesc zonele industriale, zonele protejate, zonele speciale, zonele libere;
- prezintă documentaţii, studii şi analize privind dezvoltarea urbanistică şi amenajarea teritoriului judeţului;
- participă la întocmirea programului de proiectare pentru documentaţiile de urbanism de interes judeţean, pe care le înaintează în vederea avizării şi aprobării în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează consultarea populaţiei, a reprezentanţilor acesteia şi a specialiştilor în domeniul urbanismului;
- participă prin personalul desemnat prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean la activitatea comisiilor de specialitate pentru licitaţii publice;
- ţine evidenţa fondului geotehnic existent în judeţul Călăraşi şi evidenţa reperelor topografice;
- urmăreşte folosirea raţională a terenurilor pentru construcţii;
- asigură secretariatul Comisiei pentru atribuirea şi schimbarea de denumiri de străzi, pieţe şi a unor obiective de interes local;
- întocmeşte baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar al localităţilor judeţului Călăraşi;
- inventariază resursele turistice care fac parte din domeniul public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi 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 Judeţean;
- întocmeşte şi actualizează banca de date privind situaţia realizării lucrărilor publice şi construcţiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998;

- asigură desfăşurarea unor activităţi de interes public ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor şi a calităţii arhitecturale la nivelul judeţului Călăraşi;
- urmăreşte ca la amplasarea noilor obiective culturale şi edilitare, cât şi prin proiectele de urbanism şi amenajarea teritoriului, să se asigure conservarea frumuseţilor naturii, protecţiei terenurilor agricole, apelor, aerului, pădurilor, cât şi a monumentelor şi zonelor istorice şi de arhitectură, a întregului mediu ambiant;
- urmăreşte realizarea măsurilor de urbanism şi amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Judeţean Călăraşi şi de către consiliile locale ale municipiilor, oraşelor şi comunelor judeţului Călăraşi;
- constată şi propune aplicarea de sancţiuni în conformitate cu competenţele stabilite prin legislaţia în vigoare;
- organizează şi exercită controlul propriu privind disciplina în construcţii din competenţa Consiliului judeţean Călăraşi;
- asigură controlul în domeniul urbanismului şi disciplinei în construcţii conform programelor trimestriale şi lunare aprobate potrivit legislaţiei române în vigoare.

## IV. DIRECŢIA TEHNICĂ

**A. Serviciul investiţii – achiziţii publice**
**B. Serviciul infrastructură**
**C. Compartimentul informatică**
**D. Compartimentul transport public judeţean**

**ATRIBUTII GENERALE**
- Asigură in domeniul sau de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor şi ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor si instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- Își desfășoară activitatea respectând prevederile Procedurilor operaționale aprobate prin Sistemul Managerial;
- Elaborează rapoarte de specialitate in vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași din domeniul sau de activitate;
- Întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- Asigura ducerea la îndeplinire in termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean si dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul sau de activitate;
- Acorda la cererea autorităților administrației locale din județul Călărași, asistenta tehnica 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 investiţii – 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 asistenta 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 şi monitorizează investiţii ale unităţilor şi serviciilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Participă la proceduri de achiziţie publică în vederea adjudecării constructorului, proiectantului sau furnizorului de bunuri pentru obiective noi cuprinse în lista de investiţii;
- Urmăreşte respectarea termenelor contractuale si realizarea din punct de vedere tehnic a contractelor pentru bunuri, servicii și lucrări din lista de investiții;
- Participă la recepţionarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziţionate si acceptarea la plata a acestora prin colaborarea cu Direcţia Economică;
- Notifică defectele care apar în perioada de garanţie a lucrărilor si urmăreşte 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;

- Ţine evidenţa proiectelor, studiilor și lucrărilor aferente investiţiilor proprii ale Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Întocmeşte note, rapoarte şi informări referitoare la investiţiile proprii ale Consiliului Judeţean Călăraşi solicitate de către Guvern sau Instituţia Prefectului precum si de conducerea Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Acordă, la cererea consiliilor locale, consultanta si asistenta tehnica de specialitate pentru elaborarea documentaţiilor tehnice în domeniul investiţiilor, în vederea întocmirii listelor de investiţii, a fişelor obiectivelor, a contractării, finanţării , execuţiei şi recepţiei lucrărilor;
- Solicită informări periodice de la unitățile subordonate asupra stadiului realizării investiţiilor;
- Participă în echipele de proiect stabilite pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, dacă este cazul;
- Participă la recepţia lucrărilor de construcţii si a instalaţiilor aferente acestora;
- Urmăreşte îndeplinirea prevederilor legislatiei in vigoare privind consolidarea construcţiilor afectate de seisme sau degradate în timp;
- Întocmeşte lista cuprinzând clădiri proprietate publica (spitale din subordine, cămine de copii instituționalizați, cămine de bătrâni, și alte clădiri din patrimoniu Judeţului Călărași) în vederea implementării programelor de reabilitare termica;
- Asigură verificarea documentelor de execuţie a lucrărilor, stabilirea graficului de lucrări şi urmăreşte realizarea lor prin diriginţii de şantier;
- Transmite, către Centrul pentru informarea cetăţenilor şi pagina de web a Consiliului Judeţean Călăraşi, datele si informaţiile cu caracter public în vederea mediatizării;
- Fundamentează și participă împreună cu celelalte compartimente la realizarea strategiilor şi programelor de dezvoltare a infrastructurii locale în raport de strategiile şi programele de dezvoltare naţionale, regionale sau locale, pe care le propune spre aprobare factorilor în drept şi urmăreşte realizarea acestora;
- În raport cu strategia judeţeana si oportunităţile oferite de programele europene, identifică temele care constituie suportul unor proiecte la nivel local, zonal, judeţean sau interjudeţean si formulează propuneri factorilor de decizie;
- Elaborează proiecte de interes judeţean în vederea accesării surselor de finanţare externe, interne şi/sau împrumuturi;
- Analizează sau întocmeşte, după caz, din punct de vedere tehnic, propunerile de investiţii şi reparaţii ale unităților din subordinea Consiliului Judeţean, ale aparatului propriu al Consiliului Judeţean, incluse in programe finanţate din alocaţii de la bugetul de stat;
- Întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor de investiții;
- Urmăreşte respectarea protecţiei mediului în activitatea specifică;
- Urmărește respectarea protecției muncii în activitatea specifică;
- Participă, la solicitarea consiliilor locale, în comisiile de recepţie a lucrărilor publice;
- Asigură relaţiile cu serviciile de specialitate ale ministerelor pe domeniul specific de activitate;
- Colaborează, cu serviciile de specialitate din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe şi Compania Naţională de Investiţii, pentru obţinerea de informaţii în ce priveşte obiectivele de investiţii monitorizate de către Consiliul judeţean;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului pentru efectuarea unor lucrări comune având ca obiect investiţiile publice din judeţ;
- Colaborează cu Direcția de dezvoltare regională și relaţii externe din cadrul Consiliului Judeţean Călărași la întocmirea evidenței obiectivelor de investiții cu finanțare guvernamentală și fonduri externe;
- Participă şi colaborează cu Direcţia de dezvoltare regională și relaţii externe pentru furnizarea de informaţii tehnice în vederea scrierii cererilor de finanţare pentru atragerea de fonduri externe;
- Întocmeşte lista de dotări independente ale Consiliului Judeţean Călăraşi si urmăreşte asigurarea lor;
- Asigură programarea investiţiilor proprii ale Consiliul Judeţean Calarasi in vederea întocmirii programului anual de achiziţie împreună cu compartimentele de specialitate;
- Asigura realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice si de servicii ale Consiliului Judeţean Calarasi, precum si modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise in legătura cu aceste proceduri, conform legislatiei in vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la concesiunea de bunuri proprietate publica conform legislatiei in 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 si pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- Asigura publicarea anunțurilor de intenție, de participare si de atribuire privind achizițiile publice si acordurile cadru către operatorul SEAP (Sistem electronic de achiziții publice), utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- Întocmește raportul anual privind contractile atribuite in anul anterior si le transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizițiilor Publice;

- Întocmește baza de date a achizițiilor publice si concesiunilor de lucrări publice si servicii ale Consiliului Județean Călărași;
- Asigura asistenta tehnica in domeniul achizițiilor publice si concesiunilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Călărași şi consiliilor locale din județul Călărași;
- Răspunde de păstrarea documentațiilor de achiziții conform termenelor legale;
- Exercita si alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Judeţean Călăraşi, dispoziţii le preşedintelui sau orice acte normative;

**B. Serviciul infrastructură**

Activitatea Serviciului Infrastructură se desfăşoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuţiile specifice, în domeniul infrastructurii rutiere, după cum urmează:
- Asigura gestionarea drumurilor judeţene si a podurilor amplasate pe acestea;
- Monitorizează activitatea serviciilor comunitare de utilităţi publice din judeţul Călăraşi;
- Asigura dirigenţia de şantier pentru lucrări pe drumuri judeţene 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 garanţie a lucrărilor de drumuri si urmăreşte 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;
- Întocmeşte banca de date pentru: drumuri si poduri judeţene, drumuri si poduri comunale;
- Urmărește și actualizează anual Starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;
- Întocmeşte caiete de sarcini in vederea promovării de proiecte cu finanțare din fonduri structurale sau alte surse de finanțare, pentru drumuri judeţene și poduri împreună cu Direcția de Management al proiectelor;
- Întocmeşte caiete de sarcini in vederea promovării de proiecte cu finanţare din fonduri proprii sau alte surse de finanțare, pentru drumuri judeţene și poduri;
- Primește și verifică documentațiile tehnice elaborate în vederea promovării de proiecte cu diverse surse de finanțare;
- Participă şi colaborează cu Direcţia de dezvoltare regională și relații externe pentru furnizarea de informaţii tehnice în vederea scrierii cererilor de finanţare 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 recepţionarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziţionate si acceptarea la plata a acestora prin colaborarea cu Direcţia economică;
- Participa la recepția la terminarea lucrărilor si la recepţia definitiva a investiţiilor proprii si a principalelor investiţii din judeţ, din domeniul drumurilor și după caz, la solicitare și în domeniul alimentărilor cu apa si canalizărilor la sate;
- Întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor aferente infrastructurii ;
- Asigură relaţiile cu serviciile de specialitate ale ministerelor pe domeniul specific de activitate;
- Întocmeşte programarea investiţiilor in domeniile de infrastructura ,in vederea întocmirii anuale a Listei de investiții și a procedurilor de achiziţie;
- Coordonează dezvoltarea unitara a reţelei de drumuri judeţene;
- Stabileşte programe de lucrări de întreţinere, reperaţii, modernizări de drumuri si poduri cu diverse surse de finanţare, urmărind realizarea si decontarea acestora;
- Colaborează cu Compania Naţională de Autostrăzi si Drumuri Naţionale din România si cu Direcţia Regionala de Drumuri si Poduri Constanţa, Direcţia Regionala de Drumuri si Poduri București Sud și București Nord, in activitatea de exploatare si administrare a reţelei de drumuri judeţene;
- Primește și verifică documentaţia necesară in vederea eliberării avizelor si acordurilor pentru lucrări ce se executa in zona drumurilor judeţene si urmăreşte 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;
- Urmăreşte respectarea protecţiei mediului pe drumurile judeţene;
- Urmărește respectarea protecției muncii în activitatea specifică;
- Propune studii si prognoze pentru dezvoltarea si sistematizarea reţelei de drumuri judeţene;
- Participa împreună cu organele de specialitate din cadrul Serviciului Poliției Rutiere la siguranţa circulaţiei pe drumurile judeţene;
- Propune studii si experimentări pentru realizarea de îmbrăcăminte rutieră cu materiale care au caracteristici superioare celor existente;
- Asigura gestiunea traficului rutier prin efectuarea periodica 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;
- Urmăreşte şi participă la aplicarea Regulamentului aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi privind circulaţia pe drumurile publice judeţene a vehiculelor rutiere cu greutăţi şi/sau dimensiuni de gabarit care depăşesc limitele maxime prevăzute legislatia in vigoare;
- Urmăreşte circulaţia pe drumurile publice judeţene a vehiculelor rutiere care depăşesc limitele maxime admise de greutate şi/sau dimensiunile de gabarit cu sau fără încărcătură numai dacă corespund din punct de vedere al stării tehnice şi al cerinţelor de siguranţă a circulaţiei rutiere cu greutăţi şi/sau cu dimensiuni de gabarit ce depăşesc limitele maxime prevăzute de legislatia in vigoare;
- Urmăreşte şi participă la activitatea de control, constatarea contravenţiilor săvârşite şi aplicarea sancţiunilor potrivit legislatiei in vigoare şi a celorlalte norme legale în materie;
- Îndeplineşte activitatea de control, constatarea contravenţiilor săvârşite şi aplicarea sancţiunilor potrivit legislatiei in vigoare, la care agenţii constatatori vor fi sprijiniţi, la cerere, de reprezentanţii Serviciilor de Poliţie Rutieră din Inspectoratul de Poliţie Judeţeană Călăraşi;
- Urmăreşte şi asigură avizarea şi/sau autorizarea circulaţiei pe drumurile publice judeţene a vehiculelor rutiere cu greutăţi şi/sau dimensiuni de gabarit care depăşesc limitele maxime admise;
- Asigură, la solicitare, întocmirea și eliberarea avizelor prealabile de transport și a Autorizaţiilor speciale de transport.

## C. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

- Asigura împreună cu Compartimentul Achiziţii Publice, transmiterea spre publicare a anunţurilor de intenţie, de participare si de atribuire privind achiziţiile publice si acordurile cadru către operatorul SEAP utilizând in acest sens numai mijloace electronice;
- Asigura managementul şi întreţinerea reţelei de calculatoare şi a tehnicii de calcul a Consiliului Judetean Calarasi;
- Urmăreşte achiziţionarea programelor de calculator si a licenţelor de utilizare a programelor;
- Asigura instruirea utilizatorilor de calculatoare din Consiliul Judetean Calarasi,atunci când aceasta este necesara pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţilor tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Judetean Calarasi;
- Asigură managementul serviciilor de date și telefonie fixă și mobilă;
- Asigura consultanta de specialitate in achiziţionarea de tehnică de calcul ,programe si licenţe;
- Asigură funcţionarea, prezentarea şi actualizarea programelor programelor informatice ale Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Întocmește baza de date cu echipamentele de calcul din dotarea Consiliului Județean Călărași.

## D. COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC JUDEŢEAN

- evaluează fluxurile de transport de persoane, cerinţele de transport public judeţean şi anticipează evoluţia acestora;
- stabileşte, propunerile de modificare a programului de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic judeţean al judeţului Călăraşi, în funcţie de cerinţele de transport public judeţean;
- propune spre aprobare, programul de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic judeţean al judeţului Călăraşi, în condiţiile legii;
- convoacă, la sediul autorităţii judeţene 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 condiţiile legii, programul de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic judeţean al judeţului Călăraşi, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi;
- urmăreşte respectarea programului de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic judeţean al judeţului Călăraşi, aprobat, şi condiţiile impuse prin Caietul de sarcini, de către operatorii economici deţinători ai licenţelor de traseu, în condiţiile legii, cu sprijinul poliției rutiere din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție;
- autorizează transportatorii pentru realizarea de către aceştia a serviciului de transport public judeţean, respectiv transportul public de persoane, de mărfuri, precum şi alte servicii de transport public judeţean, în condiţiile legii;
- modifică, suspendă sau retrage autorizaţiile transportatorilor, analizează şi ţine evidenţa documentaţiei de autorizare, în condiţiile legii;
- propune Consiliului Judeţean Călăraşi avizarea asocierii intercomunitare, în condiţiile legii, în vederea realizării unor investiţii de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public judeţean;
- supune dezbaterii acordarea de facilităţi şi subvenţii categoriilor sociale defavorizate, stabilite prin hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi, utilizatoare ale programului de transport public judeţean, pentru asigurarea

suportabilităţii costurilor, susţine şi încurajează dezvoltarea serviciului, cu respectarea legislaţiei fiscale în vigoare;
- elaborează si supune aprobării regulamentul de desfăşurare a transportului public judeţean, în condiţiile legii, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- avizează stabilirea, ajustarea si modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public judeţean de persoane, cu respectarea prevederilor legale;
- înaintează Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi, rapoarte/informări despre activitatea de transport public judeţean;
- cooperează cu serviciile de transport ale consiliilor locale, cu privire la asigurarea şi dezvoltarea transportului public de persoane prin curse regulate de interes judeţean şi pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane, la nivelul localităţilor;
- analizează documentele depuse de operatorii de transport, urmând ca, în cazul în care sunt îndeplinite condiţiile pentru efectuarea transportului public local sau judeţean de persoane prin curse regulate speciale, să dispună eliberarea licenţei 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 Neutralizarea Deşeurilor de Origine Animală**
**C. Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului**
**D. Compartimentul Strategii, Programe**
**E. Unitatea Judeţeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice**
**F. Compartimentul Managementul Proiectelor**

### A. Manager Public

- Revizuieşte, evaluează si propune recomandari pentru simplificarea, modernizarea si imbunatatirea interfetei serviciilor publice la nivelul furnizarii (monitorizare, evaluare impact si propuneri actualizare a Strategiei judetene privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitate publica a judetului Calarasi 2007 - 2013);
- Monitorizează, evaluează impactul si formulează propuneri pentru actualizarea Planului de Dezvoltare a judetului Calarasi;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentelor programatice si strategice la nivel judetean : Planul de Dezvoltare al judetului Calarasi pentru perioada 2014 – 2020, Strategia judeteana privind serviciile comunitare de utilitate publica 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 Judetean Calarasi;
- Identifică sursele de finantare si programele specifice, in vederea elaborarii proiectelor ce vizeaza realizarea obiectivelor si masurilor propuse in cele doua documente programatice;
- Propune si coordonează implementarea de strategii de comunicare si management la nivel intra si interinstitutional;
- Participă la activitatea programatică la nivel judeţean si regional, ca membru in grupurile de lucru constituite la nivel judeţean sau coordonate de A.D.R. SUD Muntenia;
- Coordonează activităţi de însuşire a bunelor practici şi transfer de cunoştinţe la nivelul instituţiilor române si structurilor Uniunii Europene;
- Identifică arii care ar putea beneficia de asistentă externă privind reforma administratiei publice, precum si a proiectelor corespunzatoare;
- Proiectează cadre de monitorizare continua si control al calitatii activitatilor privind reforma administratiei publice;
- Elaborează rapoarte privind activitatile cheie ale reformei administratiei publice;
- Coordonează activităţi, proiecte, programe, în funcţie de obiectivele pe care le are de atins;
- Susţine prezentări publice privind reforma administraţiei publice şi integrarea europeană, precum şi a altor domenii de activitate în legatură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituţiei, asumându-şi rolul de purtător de cuvânt;
- Evaluează impactul măsurilor ce se dispun de către conducerea Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor si instrucţiunilor emise de autorităţile administraţiei centrale;

- Asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Judeţean şi dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi din domeniul său de activitate;
- Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean Călăraşi, ce sunt necesare derulării activităţiilor Direcţiei;
- Întocmeşte referate de specialitate pentru emiterea de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Elaborează rapoarte/documentaţii/analize/note justificative etc. solicitate de către conducerea Consiliului Judeţean;
- Participă la întocmirea cererilor de finantare, documentatiilor de specialitate, caietelor de sarcini etc., necesare în vederea promovării de proiecte cu finanţare din fonduri externe si guvernamentale;
- Participă la verificarea şi aprobarea documentelor tehnice ale proiectelor – cereri de finanţare, SF, PT, DDE (realizate de către Aparatul de Specialitate al Consiliului Judeţean sau de către consultanţi externi), cu respectarea documentaţiei de finanţare;
- Revizuieşte, evaluaează şi propune recomandări în scopul simplificării, modernizării şi îmbunatăţirii modalităţilor de prestare a serviciilor publice în relaţie cu beneficiarii;
- Elaborează şi propune strategii de comunicare şi management la nivel intra şi interinstituţional;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Călăraşi, atributii ce au un nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

**B. Compartimentul Neutralizarea Deşeurilor de Origine Animală**

- este responsabil pentru desfăşurarea activităţii de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
- are obligaţia de a asigura contractual, în condiţiile legii, realizarea activităţii de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislaţiei în vigoare;
- anunţă în cel mai scurt timp posibil prestatorul de servicii contractat, acesta având sarcina de a transporta cadavrele de animale la unităţile de neutralizare a acestora, la sesizarea primarilor;
- întocmeşte un centralizator al registrelor, întocmite de aparatul de specialitate al primarilor, pentru evidenţa transporturilor, a categoriilor şi cantităţilor de subproduse de origine animală trimise către unităţile de neutralizare;
- face propuneri Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale în vederea stabilirii, prin Hotărâre de Guvern, a plafonului de cheltuieli aferent activităţii de colectare, transport, depozitare şi neutralizare a subproduselor de origine animală de către consiliile judeţene
- urmăreşte ca în localităţile izolate, în care ecarisarea se face cu dificultate, îngroparea cadavrelor să fie permisă în locuri special amenajate, pe baza autorizării sanitare veterinare şi a autorităţilor competente privind protecţia mediului, şi să fie organizată de către primarii pe a căror rază administrativ-teritorială are loc decesul animalelor;
- este responsabil pentru utilizarea resurselor financiare alocate prin Hotărâre de Guvern pentru acoperirea cheltuielilor aferente activităţii de colectare, transport, depozitare şi neutralizare a subproduselor de origine animală;
- urmăreşte asigurarea, de către primari, a strângerii şi distrugerii cadavrelor de animale care nu pot fi ridicate de unităţile de ecarisaj, a organizării acţiunilor de strângere a câinilor fără stăpân şi asigurării aplicării în acest scop a tehnicilor admise de normele sanitar-veterinare internaţionale, a amenajării şi întreţinerii locurilor de depozitare a resturilor menajere, potrivit normelor sanitar-veterinare.
- sesizează persoanele împuternicite de Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor şi de Ministerul Mediului să aplice sancţiuni când constată următoarele fapte care constituie contravenţii:

**a)** neanunţarea de către crescătorii de animale în termenul de 24 de ore decesul animalelor a medicului veterinar de liberă practică şi a primarilor;

**b)** neluarea măsurilor pentru depozitarea cadavrelor de animale în ferme sau exploataţii, până la ridicarea de către unitatea de ecarisare, în condiţii care să prevină îmbolnăvirea animalelor, oamenilor sau poluarea mediului;

**c)** neridicarea subproduselor de origine animală;

**d)** neîntocmirea evidenţelor veterinare cu privire la subprodusele de origine animală în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau cu privire la materiile rezultate în urma neutralizării ori procesării acestora;

**e)** neluarea măsurilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru depozitarea subproduselor de origine animală în unităţile de tăiere, procesare, depozitare sau comercializare a produselor de origine animală ori în unităţile de neutralizare a subproduselor de origine animală;

**f)** transportul, manipularea sau depozitarea subproduselor de origine animală fără respectarea normelor sanitar-veterinare şi de mediu;

**g)** abandonarea, depunerea sau depozitarea subproduselor de origine animală în alte locuri decât cele organizate şi autorizate în acest scop;

**h)** neorganizarea de către primari a locurilor special amenajate pentru îngroparea cadavrelor în locuri special amenajate, pe baza autorizării sanitare veterinare şi a autorităţilor competente privind protecţia mediului;

**C. Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului**

- Realizează baza de date privind proiectele în desfăşurare şi proiectele propuse spre finanţare la nivel judeţean, în care sunt implicate administraţiile publice locale şi cea judeţeană;
- Monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienţei acestora, atât sub aspect funcţional şi social, cât şi 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 şi Administraţiei Publice precum si cu Departamentul pentru Românii de Pretutindeni;
- Asigură iniţierea si menţinerea unor relaţii de colaborare cu diferite organizaţii europene (Adunarea Regiunilor Europei, Conferinţa Regiunilor Periferice Maritime, Congresul Puterilor Locale si Regionale ale Europei, Adunarea Regiunilor Europene Frontaliere, etc.) care vizează dezvoltarea cooperării inter-statale si inter-regionale;
- Stabileşte contacte cu ambasadele României, precum şi cu ambasadele străine din Bucureşti pentru identificarea domeniilor de interes comun şi promovarea proiectelor prioritare pentru judeţ;
- Identifică potenţialii parteneri - locali, naţionali si internaţionali - si colaborează cu aceştia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- Asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români si între aceştia si partenerii străini;
- Reprezintă interesele judeţului Călăraşi in relaţia cu parteneri naţionali şi internaţionali, precum şi cu instituţiile ce finanţează programe de dezvoltare socio-economică;
- Asigură iniţierea si menţinerea cooperării regionale şi inter-regionale prin realizarea de înfrăţiri şi parteneriate între Consiliul Judeţean Călăraşi şi regiuni din întreaga Europă;
- Cooperează cu instituţii şi organizaţii de nivel naţional, regional, judeţean, local, precum şi cu organizaţii şi instituţii din străinătate pe teme de interes reciproc;
- Asigură organizarea de simpozioane si conferinţe legate de activitatea desfăşurata de Consiliul Judeţean Călăraşi în domeniul cooperării internaţionale si participa la astfel de manifestări desfăşurate în ţară sau străinătate;
- Asigură promovarea, organizarea şi desfăşurarea întâlnirilor, şedinţelor si colocviilor în domeniu, în colaborare cu diverse instituţii din ţară si străinătate;
- Participă la organizarea de reuniuni la nivelul judeţului între diversele structuri asociative şi reprezentanţi ai Direcţiei Dezvoltare Regională şi Relaţii Externe;
- Întocmeşte şi actualizează baza de date referitoare la regiunile înfrăţite şi a celor cu care colaborează Consiliul Judeţean Călăraşi;
- Iniţiază şi asigură dezvoltarea relaţiilor de parteneriat transfrontaliere şi asigură buna comunicare cu instituţiile şi partenerii Districtelor riverane Dunării din Bulgaria.
- Întocmeşte şi actualizează graficul invitaţiilor referitoare la convenţiile, conferinţele, seminariile desfăşurate în ţară sau străinătate;
- Asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum şi a celor transmise;
- Asigură traducerea în şi din limbi străine pe durata acţiunilor/ manifestărilor din ţară şi din străinătate, stabilind legături cu delegaţii străini;
- Contribuie la realizarea programului de imagine, prin elaborarea şi difuzarea de materiale promoţionale, care promovează intern şi extern judeţul si Consiliul Judeţean;
- Coordonează la nivel judeţean activitatea turistică;
- Sprijină activitatea turistică la nivelul operatorului de turism;
- Identifică şi transmite informaţiile privind sursele de finanţare active adresate domeniului turistic;
- Actualizează în permanenţă baza de date a operatorilor şi a obiectivelor turistice;
- Promovează pe plan intern şi internaţional resursele turistice zonale în vederea valorificării lor superioare;
- Promovează proiecte turistice de interes judeţean şi transfrontalier;
- Coordonează şi asigură implementarea programelor de dezvoltare locală;
- Coordonează buna desfăşurare a Programului Naţional de Dezvoltare Locală.
- Elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.

**D. Compartimentul Strategii, Programe**

- Elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Călăraşi strategia, planul şi programele de dezvoltare judeţeană elaborate in parteneriat cu autorităţile publice locale, reprezentanţii judeţeni ai autorităţilor

centrale si partenerii economici şi sociali. Colaborează cu celelalte Direcţii ale Consiliului în elaborarea acestor documente;
- Elaborează documente suport pentru planificare şi documente pentru implementarea programelor şi planurilor judeţene;
- Revizuieşte periodic planurile şi programele de dezvoltare judeţeană;
- Pregăteşte studii, analize şi recomandări la cererea Consiliului judeţean, a Instituţiei Prefectului şi ministerelor privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare judeţeană;
- Facilitează şi coordonează structuri de parteneriat sau asociative destinate planificării strategice, precum si identificării şi implementării de proiecte prioritare pentru judeţul Călăraşi care sunt finanţate din fonduri naţionale, europene sau din alte surse;
- Participă activ în structurile parteneriale stabilite la nivel judeţean, regional, inter-regional sau naţional, în comitetele, sub-comitetele şi în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea strategiilor, planurilor şi programelor de dezvoltare locală, regională, naţională şi transfrontalieră;
- Promovează cooperarea interjudeţeană în scopul implementării Planului de Dezvoltare Regională şi a proiectelor cu impact regional;
- Asigură realizarea portofoliului de proiecte al judeţului, ce sunt promovate pentru finanţare din fonduri proprii, naţionale, europene sau din alte surse. În acest proces cooperează cu celelalte Direcţii ale Consiliului, precum şi cu parteneri locali, judeţeni, regionali, naţionali şi internaţionali;
- Acordă asistenta tehnică de specialitate în vederea elaborării unor strategii si planuri de dezvoltare locale, la solicitarea autorităţilor publice locale din judeţ;
- Realizează şi asigură mediatizarea/publicitatea la nivel regional, judeţean şi local a programelor şi proiectelor de dezvoltare judeţeană;
- Propune şi înaintează spre avizare Consiliului Judeţean Călăraşi convenţii, acorduri şi protocoale, precum şi alte documente similare încheiate cu terţii în domeniul specific de activitate;
- Monitorizează buna implementare a Programului de distribuire a pachetului lapte-corn către copii cuprinşi in învăţământul pre-şcolar si şcolar din judeţul Călăraşi, precum si a Programului de distribuire a fructelor proaspete (măr), inclusiv a masurilor adiacente acestui program
- Monitorizează buna implementare a Programului de încurajare a consumului de fructe în şcoli, precum şi implementarea măsurilor adiacente distribuţiei 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.

**E. Unitatea judeţeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice**
- Elaborează şi actualizează anual strategia judeţeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, precum şi planurile de implementare aferente acesteia;
- Fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizează implementarea acestora;
- Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi le prezintă autorităţilor administraţiei publice locale spre aprobare;
- Asistă operatorii şi autorităţile administraţiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii;
- Monitorizează proiectele componente Planului Judeţean de Gestionare a Deşeurilor (PJGD) şi întocmeşte raport de monitorizare anual;
- Monitorizează implementarea Planului Local de Acţiune pentru Protecţia Mediului (PLAM), Planului Regional de Acţiune pentru Protecţia Mediului (PRAM) şi a Planului Naţional de Acţiune pentru Protecţia Mediului (PNAPM);
- Prezintă conducerii instituţiei prevederile Raportului anual de Monitorizare a Programului Integrat de Gestiune a Calităţii Aerului în zona Călăraşi;
- Pregătesc şi transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, după caz.

**F. Compartimentul Managementul Proiectelor**
- Iniţiază si pregăteşte documentaţia de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice şi sociale locale şi judeţene împreună cu celelalte compartimente din cadrul direcţiei și Direcţii din cadrul Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Elaborează cereri de finanţare în vederea accesării programelor cu finanţare naţională sau externă pentru proiecte în care Consiliul Judeţean Călăraşi este beneficiar principal;

- Colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanţare pentru proiecte în care Consiliul Judeţean Călăraşi este propus în calitate de partener;
- Transmite cererile de finanţare spre aprobare, după caz, Organismelor Intermediare, Autorităţilor de Management sau altor organisme ce asigură managementul diverselor programe de finanţare interne şi externe;
- Identifică şi diseminează informaţiile cu privire la programele de finanţare si alcătuieşte baza de date privind finanţatorii;
- Identifică potenţialii parteneri locali, naţionali şi internaţionali şi colaborează cu aceştia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- Acordă asistenta tehnică de specialitate în vederea accesării programelor cu finanţare internă şi externă la solicitarea autorităţilor publice locale din judeţ;
- Sprijină Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului în activitatea de realizare a bazei de date privind proiectele în desfăşurare şi proiectele propuse spre finanţare de UAT la nivel judeţean, precum și în acordarea consultanței acestora.
- Asigură managementul tehnic şi financiar, în cooperare cu celelalte Direcţii din cadrul Consiliului, precum şi cu organizaţiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Evidenţiază stadiul, dificultăţile de implementare precum şi impactul proiectelor de dezvoltare judeţeană şi regională şi propune măsuri de îmbunătăţire;
- Coordoneaza si gestionează proiecte ale Consiliului Judetean Calarasi;
- Colaboreaza cu directiile Consiliului Judetean in vederea realizarii proiectelor de interes judetean;
- Asigură cooperarea cu Autoritatile de Management, Autoritatile de Control si Audit Financiar, Autoritatile de Monitorizare ale Programelor Operationale, precum si alte organisme implicate in finantarea proiectelor;
- Asigură colaborarea cu factori interesati in promovarea şi implementarea proiectelor la nivel judeţean şi coordoneaza activitatea partenerilor implicaţi în proiectele derulate de Consiliul Judeţean;
- Verifică şi aprobă documentele proiectelor – SF, PT, DDE – realizate cu respectarea documentatiei de finanţare;
- Asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate in diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizand lunar situaţia acestora;
- Colaborează la pregătirea dosarelor de licitaţie pentru contractele de servicii, bunuri şi lucrări prevăzute în proiectele de investiţii;
- Asigură managementul tehnic şi financiar pe toată perioada de implementare a proiectelor prin acţiuni de monitorizare şi certificare a evoluţiei acestora;
- Asigura consultarea si implicarea cetatenilor în implementarea proiectelor;
- Participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanţarea proiectelor de investiţii;
- Asigură transparenţa în privinţa utilizării fondurilor şi a unei politici deschise de informare pentru toţi cei interesaţi;
- Indeplineste potrivit legii, orice alte atributii incredintate de Consiliul Judetean, Presedintele si Vicepresedintii acestuia, comisiile pe domenii de specialitate, precum si cele rezultate din legi si 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.**
**D. Compartimentul de Guvernanţă Corporativă şi Instituţii Publice Subordonate**

### A. Serviciul Resurse Umane

#### A1. Compartimentul Resurse Umane

- colaborează cu direcţiile şi compartimentele de specialitate în vederea întocmirii regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;
- întocmeşte în condiţiile legii, statele de funcţii şi de personal, organigrama şi determină numărul de personal al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;
- stabileşte încadrarea personalului pe funcţii, clase, grade şi trepte profesionale, ţinând seama de studii, pregătire profesională şi vechime în muncă;
- colaborează cu direcţiile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii şi salarizarea ei, încadrare, promovare şi perfecţionarea pregătirii profesionale;

- propune numărul personalului de deservire generală care să asigure condiţii corespunzătoare desfăşurării activităţii compartimentelor de specialitate;
- asigură acordarea sporurilor de vechime în muncă, pentru muncă în condiţii nocive, munca de noapte şi alte sporuri prevăzute de lege;
- supune spre aprobare în condiţiile legii acordarea de premii în cursul anului pe baza propunerilor făcute de cei în drept, în condiţiile legii;
- fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an şi etapă de lucru;
- gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal;
- urmăreşte ca activitatea de organizare a muncii în cadrul direcţiilor şi compartimentelor de specialitate să se desfăşoare în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- pune la dispoziţia consiliilor locale şi primăriilor din teritoriu, la cerere, norme metodologice şi precizări privind stabilirea structurii organizatorice şi numărul de personal al acestora;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, consiliilor locale şi primăriilor din teritoriu în domeniul salarizării, raporturilor de muncă, organizarea activităţilor legate de desfăşurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea şi avansarea funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- urmăreşte ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor şi altor drepturi salariale să se încadreze în alocaţiile bugetare prevăzute în acest scop;
- întocmeşte şi supune aprobării planul anual de formare profesională pe domenii de activitate a funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- gestionează programele de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- organizează activităţile legate de desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum şi organizarea examenelor de promovare şi avansare a funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- verifică prin sondaj, prezenţa la program a salariaţilor consiliului judeţean ;
- întocmeşte pe baza condicilor de prezenţă, pontajele lunare, pentru aparatul de specialitate;
- întocmeşte referate cu privire la stabilirea indemnizaţiilor lunare brute pentru consilierii judeţeni, membrii comisiei ATOP, membrii comisiei de atribuire de denumiri, precum şi membrilor şi secretarilor în comisiile de concurs sau examen şi pentru evaluarea managementului în unităţile de cultură şi sănătate;
- acordă asistenţă de specialitate direcţiilor şi compartimentelor de specialitate cu privire la întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor individuale personale şi gestionează evidenţa calificativelor acordate;
- eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi pentru atestarea calităţii de angajat;
- supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale şi ţine evidenţa efectuării acestora, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu şi asigură vizarea acestora;
- întocmeşte formele legale în caz de angajare, transferare, delegare, detaşare, sancţionare disciplinară şi alte lucrări în acest domeniu, conform legislaţiei muncii;
- întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale şi registrele speciale pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;
- monitorizează funcţiile publice şi funcţionarii publici precum şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate prin programele naţionale iniţiate de ANFP şi Inspectoratele Teritoriale de Muncă;
- întocmeşte dări de seamă statistice conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte referate şi rapoarte de specialitate la proiecte de dispoziţii ale Preşedintelui, respectiv la hotărâri ale Consiliului Judeţean;
- conform Codului de conduită a funcţionarilor publici, acordă consiliere etică şi monitorizează respectarea normelor de conduită.

**A2. Compartimentul Managementul Calităţii;**

- Urmareste elaborarea si aprobarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii (S.M.C.): MANUALUL CALITATII, PROCEDURI;
- Urmareste actualizarea documentelor S.M.C;
- Tine evidenta documentelor actualizate;
- Difuzeaza documentele S.M.C;
- Mentine evidenta documentelor distribuite;
- Urmareste modul in care la nivelul compartimentelor, sunt mentinute sub control, modificarile ce intervin in documentele S.M.C, in ceea ce priveste: elaborarea, aprobarea, difuzarea documentelor S.M.C;
- Evalueaza eficacitatea S.M.C., conformitatea cu cerintele standardului ISO 9001 si compatibilitatea cu Politica in domeniul Calitatii;
- Intocmeste Planul anual de Audit intern al S.M.C.;
- Efectueaza activitatea de Audit intern a Sistemului de Management al Calitatii, conform Planului anual de audit intern;
- Intocmeste Raportul de audit si il inainteaza conducerii Consiliului Judetean Calarasi;
- Distribuie Raportul de audit compartimentelor auditate;

- Mentine evidenta distribuirii Raportului de audit;
- Urmareste rezolvarea/implementarea Actiunilor Corective, ca urmare a auditului S.M.C;
- Asigura informarea/instruirea personalului angajat, privind cerintele standardului ISO 9001 si a implementarii documentelor S.M.C;
- Inregistreaza neconformitatile, mentine evidenta Rapoartelor de neconformitate si gestioneaza Registrul de servicii/produse neconforme;
- Asigura analiza neconformitatilor si urmareste actiunile propuse pentru rezolvarea problemelor si eliminarea neconformitatilor;
- Urmareste implementarea actiunilor corective, conform prevederilor procedurii Actiuni Corective;
- Centralizeaza si inregistreaza *Rapoartele de actiuni corective*; Se asigura de eficacitatea actiunilor intreprinse;
- Mentine si actualizeaza metodologia de implementare a actiunilor preventive ca mijloc de prevenire a aparitiei neconformitatilor si imbunatatire continua a proceselor; Asigura centralizarea ideilor de imbunatatire a S.M.C;
- Urmareste eficacitatea actiunilor preventive,
- Asigura completarea si mentine evidenta *Rapoartelor de actiuni preventive*; Mentine evidenta 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 Consiliului Judeţean Calarasi rapoarte/informari despre functionarea S.M.C. si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Propune aplicarea metodelor si tehnicilor de imbunatatira 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 şi recomandări la privind modul de realizare a obiectivelor privind promovarea judeţului;
- acordă asistenta tehnică de specialitate în vederea elaborării unor strategii si planuri de dezvoltare locale, la solicitarea autorităţilor publice locale din judeţ;
- 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);

-cunoaşterea cadrului legislativ în domeniul pentru care s-au alocat fonduri;

-urmarirea programului aprobat pentru intervenţiile la imobilele cu destinaţie lăcaş de cult (amenajări interioare şi exterioare, consolidări, restaurări);

-stadiul în care se află fiecare lăcaş inclus în program;

- verificarea în teren a executarii lucrărilor la lăcaşurile de cult;,
- primirea şi verificarea documentelor prezentate de către beneficiarul fondurilor pentru lăcaşurile 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 şi 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 şi metodologică a activităţii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, verifică în teren calitatea serviciilor oferite în cadrul asistenţei medicale ambulatorii de specialitate, precum şi respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare privind acordarea asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- participă la implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenţei medicale ambulatorii, colaborează cu Direcţia de Sănătate Publică la implementarea strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătăţii, pentru asigurarea asistenţei medicale a populaţiei;
- monitorizează modul în care personalul din cabinetele medicilor din ambulatoriul de specialitate respectă obligaţiile reglementate prin acte normative, referitoare la etica profesională şi deontologia medicală, asistenţa de sănătate publică, activitatea desfăşurată în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, relaţiile de muncă, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- analizează, împreună cu Casa de Asigurări de Sănătate, nevoile de servicii medicale de specialitate ale populaţiei;
- monitorizează, prin indicatori specifici, modul în care spitalele respectă criteriile de calitate ale actului medical, elaborând propuneri de înlăturare a neconformităţilor, urmărind modul de implementare al acestora;
- monitorizează şi coordonează modul în care spitalul îşi respectă obligaţia legală de a înregistra, stoca, prelucra şi transmite informaţiile legate de activitatea sa, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- elaborează şi implementează măsuri de creştere a eficienţei şi calităţii serviciilor medicale şi de asigurare a accesului echitabil al populaţiei la serviciile medicale;
- verifică modul de organizare în vederea asigurării asistenţei medicale în situaţii de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- monitorizează şi evaluează activităţile cu caracter de asistenţă medicală recuperatorie, propune măsuri de creştere a eficienţei şi calităţii serviciilor medicale recuperatorii şi de asigurare a accesului echitabil al populaţiei la serviciile medicale de recuperare;
- monitorizează modul în care spitalele/secţiile de recuperare respectă activitatea unităţilor medicale cu paturi şi a ambulatoriilor de specialitate, publice, prin care se asigură asistenţa medicală de recuperare;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de sănătate la nivel local, pe baza nevoilor de sănătate ale populaţiei;
- monitorizează reţeaua unităţilor sanitare publice din reţeaua Consiliului Judeţean în vederea asigurării eficienţei şi calităţii actului medical;
- îndrumă şi verifică în unităţile sanitare publice din reţeaua Consiliului Judeţean aplicarea legislaţiei în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea şi acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind indemnizaţia de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiţii deosebite de muncă, încadrarea personalului care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă cu condiţii speciale şi deosebite, salarizarea gărzilor, urmăreşte cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative în desfăşurarea activităţii unităţilor sanitare publice din reţeaua Consiliului Judeţean şi, când este cazul, face propuneri corespunzătoare, analizează modul în care sunt respectate dispoziţiile legale în desfăşurarea activităţii acestor unităţi;

- participă în comisiile concursurilor şi examenelor organizate la nivelul unităţilor sanitare din reţeaua Consiliului Judeţean pentru toate categoriile de personal în aceste unităţi, potrivit legii;
- monitorizează numărul maxim de personal, pe categorii, pentru unităţile din reţeaua Consiliului Judeţean, verifică încadrarea în normativele de personal aprobate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
- verifică solicitările unităţilor sanitare cu paturi din reţeaua Consiliului Judeţean privind reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii acestora, supune aprobării Preşedintelui consiliului judeţean modificările de structură organizatorică, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului şi a denumirii pentru unităţile sanitare cu paturi al căror management le-a fost transferat înainte de managerul unităţii sanitare, în vederea obţinerii avizului conform al Ministerului Sănătăţii şi supunerii spre aprobare Consiliului Judeţean;
- participă la efectuarea inventarierilor la unităţile subordonate şi modul de asigurare a integrităţii patrimoniului;
- organizează culegerea şi prelucrarea informaţiilor statistice medicale primite de la unităţile sanitare publice din reţeaua Consiliului Judeţean;
- primeşte, spre analiză, sesizările şi reclamaţiile ce intră în sfera de competenţă a Compartimentului, spre rezolvare, conform prevederilor legale în vigoare.
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Judeţean.

**D. Compartimentul de Guvernanţă Corporativă şi Instituţii Publice Subordonate**

- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să numească reprezentanţii unităţii administrativ-teritoriale în adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor şi să aprobe mandatul acestora în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să propună candidaţi pentru funcţiile de membri ai consiliului de administraţie sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie prevăzute de prezenta ordonanţă de urgenţă în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să întocmească scrisoarea de aşteptări şi să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator sau director înscrişi pe lista scurtă în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să monitorizeze şi să evalueze prin reprezentanţii săi în adunarea generală a acţionarilor performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, în numele unităţii administrativ-teritoriale acţionar, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași să asigure transparenţa politicii de acţionariat a statului în cadrul societăţilor faţă de care exercită competenţele de autoritate publică tutelară;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să mandateze reprezentanţii săi în adunarea generală a acţionarilor să negocieze şi să aprobe indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru consiliul de administraţie;
- monitorizează şi evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat;
- monitorizează şi evaluează aplicarea dispoziţiilor legale aplicabile în domeniul guvernanţei corporative de către întreprinderile publice şi să raporteze Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii în aplicarea dispoziţiilor legale în cauză;
- raportează indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice de către Ministerul Finanţelor Publice, trimestrial, până la sfârşitul lunii următoare trimestrului precedent sau ori de câte ori legea prevede;
- exercită atribuţiile privind întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanţii statului în adunarea generală a acţionarilor, precum şi alte atribuţii şi competenţe conform prevederilor legale şi bunelor practici privind guvernanţa corporativă, asigurând interfaţa dintre autoritatea publică tutelară şi adunarea generală a acţionarilor.
- conduce şi coordonează toate activităţile ce ţin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului şi în toate aspectele ce ţin de procedura de reînnoire a mandatului şi selecţie, în concordanţă cu prevederile ordonanţei de urgenţă şi ale prezentelor norme.
- introduce datele în planul de selecţie
- colaborează cu comitetul de nominalizare şi remunerare al consiliului în vederea elaborării profilului consiliului;
- actualizează cerinţele contextuale şi caracteristicile profilului consiliului anual sau ori de câte ori este cazul;
- evaluează administratorii în funcţie, care solicită reînnoirea mandatului;
- răspunde de redactarea scrisorii de aşteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
- acordă asistenţă de specialitate unităţilor subordonate în vederea întocmirii regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al acestora;

- întocmeşte în condiţiile legii, şi asigură cadrul legal pentru aprobarea, modificarea şi completarea statelor de funcţii şi de personal, organigramei şi acordă asistenţă de specialitate în acest sens unităţilor subordonate;
- pune la dispoziţia instituţiilor publice subordonate, la cerere, norme metodologice şi precizări privind stabilirea structurii organizatorice şi numărul de personal al acestora;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, instituţiilor publice subordonate, în domeniul salarizării, raporturilor de muncă, organizarea activităţilor legate de desfăşurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea şi avansarea funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- organizează activităţile legate de desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum şi organizarea examenelor de promovare şi avansare a funcţionarilor publici şi personalului contractual din instituţiile publice subordonate;
- întocmeşte referate şi rapoarte de specialitate la proiecte de dispoziţii ale Preşedintelui, respectiv la hotărâri ale Consiliului Judeţean;
- urmărește îndeplinirea și aplică orice alte dispoziții legale aplicabile în domeniul guvernanței corporative.

## VII. CABINET PREŞEDINTE

**Funcţiune generală:** Consilierea Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi pe problematici specifice, în scopul dezvoltării socio-economice durabile a judeţului şi asigurării unor bune legături şi vizibilităţi a Consiliului, în calitate de reprezentant al judeţului, atât pe plan intern cât şi internaţional.

**Funcţiuni specifice:**

**1. Conducere şi coordonare:**
- asigură integrarea şi coerenţa activităţilor de consiliere a Preşedintelui Consiliului Judeţean, răspunzând direct solicitărilor specifice adresate de acesta;
- conduce şi coordonează activitatea consilierilor Preşedintelui Consiliului Judeţean;
- sprijină activitatea consilierilor Preşedintelui, oferind asistenţă şi îndrumare;
- urmăreşte programul de lucru şi întâlnirile preşedintelui, în vederea asigurării consilierii acestuia pe probleme specifice;
- coordonează redactarea materialelor necesare participărilor preşedintelui la diferite întruniri, conferinţe, 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 direcţii, servicii şi compartimente ale Consiliului Judeţean;
- coordonează activităţile specifice de menţinere a legăturilor cu diverse organisme şi organizaţii interne şi internaţionale.

**2. Dezvoltare socio-economică durabilă:**
- asigură consilierea Preşedintelui Consiliului Judeţean pe probleme specifice dezvoltării socio-economice locale şi regionale, în scopul recuperării accelerate a decalajelor de dezvoltare a judeţului faţă de nivelul mediu european;
- sprijină activ eforturile Preşedintelui în acest domeniu, participând, după caz, şi/sau facilitând întâlniri şi relaţii specifice;
- sprijină corespondenţa Preşedintelui cu diverse organisme, organizaţii şi firme din România;
- urmăreşte atragerea în judeţ de fonduri şi investiţii autohtone şi străine, inclusiv prin programe de finanţare promovate de Guvernul României;
- elaborează rapoarte şi informări specifice, conform solicitărilor Preşedintelui şi/sau coordonatorului compartimentului;
- îndeplineşte alte sarcini de serviciu stabilite de Preşedinte şi/sau coordonatorul compartimentului.

**3. Relaţii externe:**
- sprijină activ eforturile Preşedintelui în acest domeniu, participând, după caz, şi/sau facilitând întâlniri şi relaţii specifice;
- sprijină corespondenţa Preşedintelui cu diverse organisme, organizaţii şi firme externe;
- urmăreşte atragerea şi implementarea cu succes în judeţ a unor proiecte finanţate din fonduri externe (inclusiv instrumente structurale europene, politica agricolă comună, fonduri BEI, fonduri World Bank, alte organisme donoare externe);
- elaborează rapoarte şi informări specifice, conform solicitărilor Preşedintelui şi/sau coordonatorului compartimentului;
- îndeplineşte alte sarcini de serviciu stabilite de Preşedinte şi/sau coordonatorul compartimentului.

**4. Relaţii publice:**
- acordă consiliere directă Preşedintelui în acest domeniu şi realizează activităţi specifice de informare şi relaţii publice;

- colaborează cu mass-media pentru organizarea activităţilor de informare a opiniei publice din partea Consiliului Judeţean Călăraşi şi a Preşedintelui;
- realizează recenzii şi revista presei spre a fi prezentate Preşedintelui;
- elaborează drepturi la replică din partea Consiliului Judeţean Călăraşi şi a Preşedintelui, spre a fi prezentate mass-media;
- elaborează rapoarte şi informări specifice, conform solicitărilor Preşedintelui şi/sau coordonatorului compartimentului;
- îndeplineşte alte sarcini de serviciu stabilite de Preşedinte şi/sau coordonatorul compartimentului.

## VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Activitatea de audit public intern este organizata intr-un Compartiment de audit public intern si functioneaza in subordinea directa a Presedintelui Consiliului Judetean Calarasi, in dubla calitate de conducator al institutiei publice si de ordonator principal de credite, exercitand o functie distincta si independenta de celelalte activitati aflate in structura aparatului propriu.

Auditul public intern se exercita atat asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Consiliului Judetean Calarasi si in unitatile subordonate (care nu au organizat audit intern), cat si asupra entitatilor publice nesubordonate Consiliului Judetean Calarasi (care utilizeaza fonduri publice repartizate de Consiliul Judetean Calarasi) avand rolul de a da asigurare si consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, in scopul perfectionarii activitatii institutiilor publice auditate.

Compartimentul de audit public intern isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotărârii nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobate de conducerea Consiliului Judetean Calarasi, avizate de Directia Generala a Finantelor Publice a judetului Calarasi.

Activitatea de audit public intern se desfasoara pe baza planului anual de audit public intern si a misiunilor de audit prevazute de art. 14, alin. 3 din Legea nr. 672/2002, cu aprobarea Presedintelui Consiliului Judetean Calarasi.

**Compartimentul de audit public intern are urmatoarele atributii:**

1. Elaboreaza Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobarii Presedintelui Consiliului Judetean Calarasi si avizarii acestora de catre D.G.F.P. Calarasi, in concordanta cu Normele generale privind auditul public intern;
2. Elaboreaza proiectul anual al planului de audit pe care il supune aprobarii conducatorului institutiei publice;
3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Efectueaza misiuni de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de catre entitatea publica cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si administrarea patrimoniului public;
5. Auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
   - Angajamentele bugetare si legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
   - Plăţile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   - Vânzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ- teritoriale;
   - Concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ- teritoriale;
   - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
   - Alocarea creditelor bugetare;
   - Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
   - Sistemul de luare a deciziilor;
   - Sistemele de conducere si control, precum si riscurile associate 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 audutata 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.

**COMPETENŢE:**

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 întreţinere şi reparaţii curente şi capitale a clădirilor şi instalaţiilor aferente acestora, a celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar din administrare;
- asigură măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, carburanţilor, a apei şi a altor materiale de consum;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora;
- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri, săli de şedinţe şi celelalte spaţii de folosinţă comună din sediul Consiliului Judeţean;
- organizează şi asigură condiţiile necesare primirii de oaspeţi şi alte delegaţii la nivelul Consiliului Judeţean;
- organizează şi asigură accesul persoanelor în sediul Consiliului Judeţean, cu respectarea normelor legale;
- asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor in imobilele Consiliului Judeţean;
- asigură corecta gestionare, depozitare şi conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanţilor şi lubrefianţilor, conform prevederilor legale;
- gestionează materialele de apărare civilă din depozit conform normelor legale;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreţinere, alte materiale si servicii, piese de schimb pentru maşinile din dotarea Consiliului judeţean prin testarea preţurilor la diverse societăţii comerciale, cât şi selectările de oferte;
- întocmeşte evidenţa tehnic–operativă a bunurilor intrate in gestiunea Consiliului Judetean Călăraşi;
- ţine evidenţa şi semnează pentru eliberarea foilor de parcurs;
- răspunde de normele de protecţia muncii pentru personalul de deservire;
- urmăreşte starea tehnică a mijloacelor de transport auto ale Consiliului Judeţean Călăraşi şi unităţile subordonate;
- face propuneri pentru înlocuirea mijloacelor auto cu durată normată de funcţionare expirată;
- urmăreşte în timp starea mijloacelor fixe, făcând propuneri de casare a celor cu durată normată expirată;
- asigură buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiţionat şi de telefonie ale Consiliului Judeţean Călăraşi;
- asigură întreţinerea şi service pentru utilajele aferente instalaţiilor mai sus menţionate;
- execută mici reparaţii ale clădirii Consiliului Judeţean Călăraşi şi asigură întreţinerea acesteia;
- execută şi alte sarcini dispuse de conducere.

## X. ADMINISTRATORUL PUBLIC

- Coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;
- Coordonează serviciile publice de interes judetean;
- Participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii, după caz, şi le supune spre avizare secretarului judeţului;

- Avizează rapoartele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri iniţiate de preşedinte sau de consilierii judeţeni, precum şi a dispoziţiilor preşedintelui;
- Avizează referatele compartimentelor de specialitate întocmite în vederea eliberării certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construcţie eliberate de preşedinte;
- Asigură, în condiţiile legii, reprezentarea consiliului judeţean în cauzele ce se află în curs de soluţionare la instanţele competente;
- Acordă asistenţă juridică consiliilor locale şi asigură reprezentarea acestora în instanţele judecătoreşti, la cerere;
- Acordă consultanţă, în probleme juridice, unităţilor administrativ teritoriale din judeţ, la cererea acestora;
- Avizează contractele încheiate de consiliul judeţean cu diferite persoane juridice;
- Sprijină compartimentele de specialitate în activitatea de realizare a creanţelor bugetului judeţean;
- Duce la îndeplinire orice sarcină încredinţată de superiorii ierarhici, în exercitarea atribuţiilor din fişa postului;
- Îndeplinește obiectivele si criteriile de performanta stabilite în contractul de management;
- Elaborează și aplică strategii specifice, în masură 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 si diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Exercită calitatea de ordonator principal de credite;
- Administrează, cu diligenta 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. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

***„ Fazarea proiectului Sistem Integrat de Management al Deşeurilor Solide în Judeţul Călăraşi”:***

- Asigură pregătirea şi implementarea proiectului în conformitate cu documentele de finanţare;
- Asigură interfaţa între Consiliul Judeţean Călăraşi, autorităţile locale implicate în proiect, asistenţa tehnică şi organismele intermediare şi centrale, în vederea pregătirii şi implementării conform procedurilor menţionate în documentele de finanţare a proiectului : « Sistem Integrat de Management al Deşeurilor Solide în Judeţul Călăraşi »
- Colaborează cu consultantul tehnic (Prestatorul) desemnat pentru derularea în bune condiţii a Contractului de asistenţă tehnică, în vederea pregătirii unui proiect matur care să corespundă criteriilor de eligibilitate din cadrul Programului Operaţional Sectorial de Mediu;
- Pune la dispoziţia Consultantului toate informaţiile şi documentele necesare în vederea realizării obiectivului Contractului de asistenţă tehnică;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de prestator conform documentelor de finanţare ce privesc asistenţa tehnică;
- Verifică şi aprobă toate documentele proiectului – Master plan, SF, PT, DDE – realizate cu respectarea documentelor de finanţare, pe care Consultantul le pune la dispoziţia sa;
- Colaborează cu Consultantul pentru pregătirea dosarelor de licitaţie pentru contractele de servicii, bunuri şi lucrări prevăzute în proiectul de investiţii;
- Reprezentantul UIP este membru în comisia de achiziţii publice a proiectului constituită la nivelul beneficiarului şi asigură comunicarea către toţi reprezentanţii organismelor intermediare şi centrale care fac parte din Comitetul de evaluare a ofertelor;
- Asigură managementul tehnic şi financiar pe toată perioada de implementare a proiectului prin acţiuni de monitorizare şi certificare a evoluţiei proiectului:
  - Verifică şi aprobă periodic documentele tehnico-economice specifice prin care se atestă realizarea lucrărilor;
  - Elaborează, periodic, rapoartele tehnice şi financiare în conformitate cu graficul fizic de realizare a lucrărilor şi graficul financiar de efectuare a plăţilor conform documentelor tehnice/financiare încheiate între autoritatea contractantă, prestator/constructor şi beneficiar;
  - Aprobă periodic evoluţia lucrărilor cuprinse în graficul de eşalonare a acestora şi ia măsuri pentru corectarea unor aspecte care apar în procesul de derulare a implementării proiectului;
  - Colaborează cu Consultantul pentru asigurarea asistenţei tehnice pe perioada de implementare a proiectului;
  - Monitorizează executarea tuturor lucrărilor de construcţii şi montajul utilajelor aferente funcţionării proiectului şi asigură darea în exploatare a obiectivului ţinând seama de aspectele legate de protecţia mediului, conform legislaţiei;

- Colaborează cu constructorul, desemnat în urma procedurii de achiziţie de lucrări, astfel încât să fie atinşi toţi parametri prevăzuţi în Autorizaţia de construire a proiectului şi ia măsuri în cazul detectării unor deficienţe pe perioada implementării proiectului;
- Răspunde de buna gestionare a fondurilor interne şi externe alocate proiectului prin întocmirea cererilor de plată pentru cheltuielile declarate eligibile/neeligibile în proiect;
- Asigură măsuri de diseminare a tuturor componentelor proiectului;
- Colaborează cu compartimentul de audit intern din cadrul Consiliului judeţean Călăraşi în vederea respectării prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;

- Permite structurilor de audit ale Agenţiei Regionale pentru Protecţia Mediului, Ministerului Mediului, Ministerul Finanţelor Publice, Autorităţii de Audit şi Comisiei Europene să efectueze controale;
- Informează Agenţia Regională pentru Protecţia Mediului şi Ministerul Mediului în privinţa problemelor, deficienţelor şi neregulilor apărute pe parcursul implementării proiectului;
- Oferă, la cererea organismelor centrale, toate informaţiile relevante cu privire la evoluţia proiectului;
- Asigură transparenţa în privinţa utilizării fondurilor şi a unei politici deschise de informare pentru toţi cei interesaţi;
- Informează Consiliul judeţean şi autorităţile locale implicate în proiect despre progresele şi alte probleme relevante care apar pe parcursul implementării proiectului.

## XII. DISPOZIŢII FINALE

Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Călăraşi va acorda comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură, la cererea acestora, pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de funcţionare al Consiliului Judeţean Călăraşi.

**VICEPREŞEDINTE,**
**ec. Marian DINULESCU**

Întocmit, redactat,
DIRECTOR EXECUTIV,
Neli-Lidia NEGULESCU-IONIŢĂ

**CONSILIUL JUDETEAN CALARASI**
**APARATUL DE SPECIALITATE**

**ANEXA NR. 2**
**LA HOTARAREA NR. 141 DIN 31.07.2017**

# STAT DE FUNCŢII

| Nr. crt. | Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz | STRUCTURA | FUNCŢIE DE DEMNITATE PUBLICĂ | Funcţia publică | | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Grad/Treapta profesională | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | înalt funcţionar public | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| 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 | **Vacant** | ADMINISTRATOR PUBLIC | | | | | | | | Administrator public | | | S | |
| 6 | Pipoş Maranda | I. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ | | | Director executiv | | I | II | S | | | | | |
| 7 | Pâslariu Florina | I. DIRECŢIA JURIDICA ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ | | | Director executiv adjunct | | I | II | S | | | | | |
| 8 | Caraiani Iolanda Mădălina | A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu | | | Șef serviciu | | I | II | S | | | | | |
| 9 | Pleşea Condratovici Robert | A1.1. Compartimentul juridic | | | | Consilier juridic | I | superior | S | | | | | |
| 10 | Anagnoste Edward | A1.2. Compartimentul juridic | | | | Consilier juridic | I | asistent | S | | | | | |
| 11 | Caraion Iulian-Cristian | A1.3. Compartimentul juridic | | | | Consilier juridic | I | debutant | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | **Vacant** | A1.4. Compartimentul juridic | | | | Consilier juridic | I | debutant | S | | | | | |
| 13 | **Vacant** | A1.5. Compartimentul juridic | | | | Consilier juridic | I | principal | S | | | | | |
| 14 | Constantin Daniela | A1.6. Compartimentul juridic | | | | Consilier juridic | I | superior | S | | | | | |
| 15 | Toma Maria | A2.1. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 16 | Gîdea Iliana | A2.2. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial | | | | Consilier | I | Superior | S | | | | | |
| 17 | Deliu Vetuţa | A2.3. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 18 | **Vacant** | B1. Compartimentul relaţii cu publicul şi secretariat ATOP | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 19 | Ducea Nicoleta Doina | B2. Compartimentul relaţii cu publicul şi secretariat ATOP | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 20 | **Vacant** | B3. Compartimentul relaţii cu publicul şi secretariat ATOP | | | | Consilier juridic | I | principal | S | | | | | |
| 21 | Sfetcu Ion | B4. Compartimentul relaţii cu publicul şi secretariat ATOP | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 22 | Vişan Mihaela | B5. Compartimentul relaţii cu publicul şi secretariat ATOP | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | Cojocaru Mirela Florina | C1. Compartimentul circulaţia şi păstrarea documentelor | | | | | | | | | Consilier | I | S | |
| 24 | Tudor Ionuț | C2. Compartimentul circulaţia şi păstrarea documentelor | | | | | | | | | Referent | I A | M | |
| 25 | Călin Maria | C3. Compartimentul circulaţia şi păstrarea documentelor | | | | | | | | | Referent | IA | M | |
| 26 | Ursea Adi Şerban | C4. Compartimentul circulaţia şi păstrarea documentelor | | | | | | | | | Șofer | I | | |
| 27 | Zăduf Georgian-Gabriel | C5. Compartimentul circulaţia şi păstrarea documentelor | | | | | | | | | Consilier | II | S | |
| 28 | Enache Andreea-Cornelia | C6. Compartimentul circulaţia şi păstrarea documentelor | | | | | | | | | Consilier | II | S | |
| 29 | Mureşanu Paraschiva | II. DIRECŢIA ECONOMICĂ | | | Director executiv | | I | II | S | | | | | |
| 30 | Vâlcea Mihai Bogdan | II. DIRECŢIA ECONOMICĂ | | | Director executiv adjunct | | I | II | S | | | | | |
| 31 | Dan Ana Maria | A. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | Şef serviciu | | I | II | S | | | | | |
| 32 | Deval Bogdan-Georgian | A1. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 33 | Constantinescu Marcela | A2. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 34 | Gavrilescu Maria | A3. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 35 | **Vacant** | A4. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 36 | **Vacant** | A5. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 37 | **Vacant** | A6. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 38 | Tudorache Viorica Georgiana | A7. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 39 | Vasile Mirela | A8. Serviciul buget şi urmărire venituri | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 40 | Dinu Romeo | B1. Compartimentul patrimoniu | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 41 | Dumitru Florina | B2. Compartimentul patrimoniu | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 42 | Boboc Cristina-Iuliana | B3. Compartimentul patrimoniu | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 43 | Istrate Aida | B4. Compartimentul patrimoniu | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 44 | Baicu Emanuela | C. Serviciul financiar – contabil şi gestiune | | | Şef serviciu | | I | II | S | | | | | |
| 45 | **Minciunescu Mihaela Madalina** | C1.1. Compartimentul control intern de gestiune | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 46 | Craiu Adrian -Eugen | C1.2. Compartimentul control intern de gestiune | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 47 | Neagu Mariana | C2.1. Compartimentul financiar – contabil | | | | Referent | III | superior | M | | | | | |
| 48 | Colț 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 Vetuţa | C2.4. Compartimentul financiar – contabil | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 51 | Andrei Florina | C2.5. Compartimentul financiar – contabil | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 52 | Apostol Mariana | C2.6. Compartimentul financiar – contabil | | | | Referent | III | superior | M | | | | | |
| 53 | Neagu Alina-Gianina | C2.7. Compartimentul financiar – contabil | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 54 | Nica Tudorita | C3.1. Compartimentul gestiune fonduri europene | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 55 | **Vacant** | 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 | **Vacant** | III. DIRECTIA DE URBANISM | | | Arhitect şef | | I | II | S | | | | | |
| 58 | **Vacant** | A.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | Sef serviciu | | I | II | S | | | | | |
| 59 | **Vacant** | A1.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 60 | Dragnea Nicolae | A2.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | | Referent de specialitate | II | superior | SSD | | | | | |
| 61 | Aragea Costel | A3.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | | Referent de specialitate | II | superior | SSD | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 62 | Ştefănică Nuţi | A4.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 63 | Gheorghe Adriana | A5.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 64 | **Vacant** | A6.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 65 | Olteanu Emilia | A7.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 66 | Tîlpeanu Alexandra-Mădălina | A8.Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 67 | Micu Constantin | B1. Compartimentul autorizare şi control | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 68 | Savin Cristinel Sorin | B2. Compartimentul autorizare şi control | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 69 | Stanca Ioan | B3. Compartimentul autorizare şi control | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 70 | Pâslariu Florian | B4. Compartimentul autorizare şi control | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 71 | **Vacant** | B5. Compartimentul autorizare şi control | | | | Consilier | I | debutant | S | | | | | |
| 72 | Obadă Daniel | B6. Compartimentul autorizare şi control | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 73 | **Vacant** | B7. Compartimentul autorizare şi control | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 74 | Bîrzan Viorel | IV. Serviciul administrativ | | | | | | | | Şef serviciu | | II | S | |
| 75 | Verduncă Anişoara | IV.1. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Referent | I A | M | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 76 | Grigorescu Paraschiva | IV.2. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Referent | I A | M | |
| 77 | Cojocaru Lenuța | IV.3. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Îngrijitor | | | |
| 78 | **Vacant** | IV.4. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Muncitor calificat | II | | |
| 79 | Mustăţea Marilena | IV.5. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Muncitor calificat | II | | |
| 80 | Pârvu Gabriela Mariana | IV.6. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Muncitor calificat | II | | |
| 81 | Andrei Constantin | IV.7. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Şofer | I | | |
| 82 | Ion Ionel | IV.8. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Şofer | I | | |
| 83 | Costache Dumitru Danut | IV.9. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Şofer | I | | |
| 84 | Neagu Paul | IV.10. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Muncitor calificat | I | | |
| 85 | **Vacant** | IV.11. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Muncitor calificat | I | | |
| 86 | Muscalu Dorin | IV.12. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Muncitor calificat | I | | |
| 87 | Popa Dumitru | IV.13. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Muncitor calificat | I | | |
| 88 | Cimpean Cornel Liviu | IV.14. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Consilier | II | S | |
| 89 | Manea Florica | IV.15. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Îngrijitor | | | |
| 90 | Coman Maricela | IV.16. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Îngrijitor | | | |
| 91 | Ispir Niculae | IV.17. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Îngrijitor | | | |
| 92 | Nan Georgeta | IV.18. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Îngrijitor | | | |
| 93 | Mihuț Iulică | IV.19. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Şofer | I | | |
| 94 | Marin Gabriel | IV.20. Serviciul administrativ | | | | | | | | | Şofer | I | | |
| 95 | Muşat Emil | V.1. Cabinet preşedinte | | | | | | | | | Director | | S | |
| 96 | Neagu Elisabeta | V.2. Cabinet preşedinte | | | | | | | | | Şef | | M | |
| 97 | Bratu Sandra Teodora | V.3. Cabinet preşedinte | | | | | | | | | Consilier | | S | |
| 98 | Bebereche Valeriu | V.4. Cabinet preşedinte | | | | | | | | | Consilier | | S | |
| 99 | Florea Victorița | VI.1 Compartimentul | | | | Auditor | I | superior | S | | | | | |
| 100 | **Vacant** | VI.2 Compartimentul | | | | Auditor | I | principal | S | | | | | |
| 101 | **Vacant** | VI.3 Compartimentul | | | | Auditor | I | asistent | S | | | | | |
| 102 | Vasilescu Sorin | VII. DIRECŢIA TEHNICĂ | | | Director executiv | | I | II | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 103 | Bucioveanu Valentin | VII. DIRECŢIA TEHNICĂ | | | Director executiv adjunct | | I | II | S | | | | | |
| 104 | Şerban Carmen | A.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | Sef serviciu | | I | II | S | | | | | |
| 105 | Ciucă Cătălina | A1.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 106 | Goran Maria | A2.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 107 | Nica Marius Cosmin | A3.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 108 | Vacant | A4.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | | Referent | III | superior | M | | | | | |
| 109 | Tudor Simina-Iulia | A5.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 110 | Şişu Mihai | A6.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 111 | Anghel Cristina Monica | A7.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 112 | Dima Gabriel | A8.Serviciul investiţii şi achiziţii publice | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 113 | Ion Coralia | B1. Compartimentul transport public judeţean | | | | Inspector | I | superior | S | | | | | |
| 114 | Vişan Viorel | B2. Compartimentul transport public judeţean | | | | Inspector | I | superior | S | | | | | |
| 115 | Saizescu Lavinia | B3. Compartimentul transport public judeţean | | | | Referent | III | superior | M | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 116 | Gheorghe Ioan | C1. Compartimentul informatică | | | | | | | | | Consilier | IA | S | |
| 117 | **Vacant** | C2. Compartimentul informatică | | | | | | | | | Consilier | I | S | |
| 118 | Alexe Mihaela | D. Serviciul infrastructură | | | Şef serviciu | | I | II | S | | | | | |
| 119 | Geană Cosmin-Constantin | D1. Serviciul infrastructură | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 120 | Bratu Dumitru | D2. Serviciul infrastructură | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 121 | Onofrei Dan Lucian | D3. Serviciul infrastructură | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 122 | Apostol Carmen Elena | D4. Serviciul infrastructură | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 123 | Vultureanu Florin Ioan | D5. Serviciul infrastructură | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 124 | Decu Marius-Daniel | D6. Serviciul infrastructură | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 125 | Verduncă Lucian-Marian | D7. Serviciul infrastructură | | | | | | | | | Şofer | I | | |
| 126 | Stefan Grigoras-Daniel | VIII. DIRECŢIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ŞI RELAŢII EXTERNE | | | Director executiv | | I | II | S | | | | | |
| 127 | Grama Eduard | VIII. DIRECŢIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ŞI RELAŢII EXTERNE | | | Director executiv adjunct | | I | II | S | | | | | |
| 128 | **Vacant** | VIII. DIRECŢIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ŞI RELAŢII EXTERNE | | | Director executiv adjunct | | I | II | S | | | | | |
| 129 | **Mustatea Simona Cristina** | A1. Compartimentul managementul proiectelor | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 130 | Span Laurentiu | A2. Compartimentul managementul proiectelor | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 131 | Racu Mugurel | A3. Compartimentul managementul proiectelor | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 132 | Tofan Ioachim | A4. Compartimentul managementul proiectelor | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 133 | Vasile Danut | A5. Compartimentul managementul proiectelor | | | | | | | | | Consilier | IA | S | |
| 134 | Vacant | A6. Compartimentul managementul proiectelor | | | | | | | | | Consilier | IA | S | |
| 135 | Munteanu Oana Raluca | A7. Compartimentul managementul proiectelor | | | | | | | | | Consilier | I A | S | |
| 136 | **Dragnea Olivera** | A8. Compartimentul managementul proiectelor | | | | | | | | | Consilier | I | S | |
| 137 | **Vacant** | A9. Compartimentul managementul proiectelor | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 138 | **Vacant** | A10. Compartimentul managementul proiectelor | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 139 | **Vacant** | B. Compartimentul Neutralizarea Deseurilor de Origine Animala | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 140 | Apolozan Alina Andreea | C1. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 141 | Simion Mirela Gabriela | C2. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 142 | Comșa Elena Mihaela | C3. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 143 | Gheorghe Dorinela | C4. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 144 | Vasile Tanţi Valentina | C5. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 145 | Savin Delia-Maria | C6. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 146 | Ghiţă Claudia | C7. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 147 | Gugu Ramona | C8. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 148 | **Samoila Olguța Roxana** | C9. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 149 | Fulga Marius Eugen | D. Manager public | | | | Manager public | I | principal | S | | | | | |
| 150 | Tudor Maria | E1. Compartimentul strategii, programe | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 151 | Draghici Dorina | E2. Compartimentul strategii, programe | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 152 | Cîmpean Felicia Cecilia | E3. Compartimentul strategii, programe | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 153 | Vacant | E4. Compartimentul strategii, programe | | | | Referent de specialitate | II | superior | SSD | | | | | |
| 154 | Poteacă Mihail | E5. Compartimentul strategii, programe | | | | Referent de specialitate | II | superior | SSD | | | | | |
| 155 | Burlan Elena | F1. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 156 | **Gavrila Geani-Cristian** | F2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 157 | **Negulescu-Ionita Neli-Lidia** | IX. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE | | | Director executiv | | I | II | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 158 | **Vacant** | A1.Compartimentul sănătate | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 159 | Vîlcu Florica | A2. Compartimentul sănătate | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 160 | **Vacant** | A3. Compartimentul sănătate | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 161 | **Vacant** | B 1. Compartimentul de Guvernanta Corporativa si Institutii Pulice Subordonate | | | | Consilier juridic | I | superior | S | | | | | |
| 162 | **Vacant** | B 2. Compartimentul de Guvernanta Corporativa si Institutii Pulice Subordonate | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 163 | **Vacant** | B 3. Compartimentul de Guvernanta Corporativa si Institutii Pulice Subordonate | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 164 | Botezatu Alexandru-Dorin | C1.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice | | | | Consilier | I | debutant | S | | | | | |
| 165 | Voicu Monica | C2.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 166 | **Ianici Alina-Laurentia** | C3.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 167 | **Vâlcea Adriana** | D. Serviciul resurse umane | | | Șef serviciu | | I | II | S | | | | | |
| 168 | **Vacant** | D1.1. Compartimentul resurse umane | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 169 | Meseșeanu Carmen-Florentina | D1.2. Compartimentul resurse umane | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 170 | Dincă Elena | D1.3. Compartimentul resurse umane | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 171 | **Vacant** | D1.4. Compartimentul resurse umane | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 172 | Crăciun Nicoleta | D1.5. Compartimentul resurse umane | | | | Consilier | I | principal | S | | | | | |
| 173 | Milea Luxa | D2. Compartimentul managementul calităţii | | | | Consilier | I | superior | S | | | | | |
| 174 | Iordan Alexandra | D3.1. Compartimentul promovare judet | | | | Referent | III | debutant | M | | | | | |
| 175 | **Vacant** | D3.2. Compartimentul promovare judet | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 176 | Petre -Voivozeanu Marinela | D3.3. Compartimentul promovare judet | | | | Referent | III | superior | M | | | | | |
| 177 | **Vacant** | D3.4. Compartimentul promovare judet | | | | Consilier | I | asistent | S | | | | | |
| 178 | **Vacant** | D3.5. Compartimentul promovare judet | | | | Referent | III | asistent | M | | | | | |
| | | Unitatea de Implementare a proiectului | | | | | | | | | | | | |

| **Funcţia / Număr posturi** | **Total** |
|---|---|
| **Nr. total de demnitari** | **3** |
| **Nr. total de înalţi funcţionari publici** | **0** |
| **Nr. total de funcţii publice de conducere** | **19** |
| **Nr. total de funcţii publice de execuţie** | **117** |
| **Nr. total de funcţii contractuale de conducere**** | **2** |

**VICEPREŞEDINTE,**

**ec.Marian DINULESCU**

**DIRECTOR EXECUTIV.**

**ec. Neli-Lidia NEGULESCU-IONIŢĂ**

| | |
|---|---|
| **Nr. total de funcţii contractuale de execuţie** | **37** |
| **Nr. total de funcţii contractuale de execuţie durată determinată** | **0** |
| **Nr. total de posturi din cadrul instituţiei/autorităţii publice** | **178** |
| **Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare ***** | **0** |