

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului
Județean Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
întrunit în ședință extraordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.12488 din 19 iulie 2021 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.12500 din 20 iulie 2021 al Compartimentului Resurse umane și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură;
- avizul nr.30 din 26 august 2021 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul nr. 28 din 26 august 2021 al Comisiei pentru investiții, patrimoniu, urbanism și infrastructură;
- avizul nr.4 din 26 august 2021 al Comisiei de mediu, ape, păduri și agricultură;
- avizul nr.14 din 26 august 2021 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.9 din 26 august 2021 al Comisiei pentru educație, cultură, tineret și sport;
- avizul nr.39 din 26 august 2021 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- prevederile art.5 lit.g) și q), art.173 alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) și art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 alin.(1)-(2) și (4) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 septembrie 2021, dată la care își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr.154 din 27 noiembrie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor funcționale care compun aparatul de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Brebenel

Giurgiu, 30 august 2021
Nr.181

Adoptată cu 27 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

Anexă
la Hotărârea nr.181 din 30.08. 2021
a Consiliului Județean Giurgiu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN GIURGIU**

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art.1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare și de Regulamentul de organizare și funcționare, Consiliul Județean Giurgiu organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este în subordinea directă a președintelui.

Art.2. (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statutului de funcții în direcții, servicii și compartimente.

(2) Aparatul de specialitate este structura organizatorică permanentă care asigură punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, precum și a altor acte normative, a hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor președintelui acestuia.

(3) În realizarea atribuțiilor de la alin. (2) aparatul de specialitate întocmește, sub aspect legal, formal și de eficiență, rapoarte de specialitate, studii, referate sau orice alte înscrisuri.

Art.3. (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea președintelui.

(2) Organigrama stabilește și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între conducerea executivă a Consiliului Județean Giurgiu și structura aparatului de specialitate.

Art.4. (1) Președintele și vicepreședinții asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Giurgiu, organigramei și actelor normative în vigoare.

(2) Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, coordonarea direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean Giurgiu, potrivit legii.

Art.5. (1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate este organizat în direcții conduse de directori executivi și arhitect-șef.

(2) Direcțiile sunt formate din:

- Servicii, conduse de șefii de servicii;

- Compartimente coordonate de funcționari publici desemnați de Președintele Consiliului Județean Giurgiu.

Art.6. Potrivit legislației în vigoare, prin prezentul regulament se stabilesc atribuții și sarcini pe fiecare structură organizatorică de activitate din aparatul de specialitate al consiliului județean, asigurându-se astfel delimitarea răspunderilor în fiecare segment al structurii organizatorice, care nu sunt limitative, ele putând fi completate cu altele, care vor rezulta din prevederile unor noi acte normative.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII COMUNE

Art. 7. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu îndeplinește următoarele atribuții comune:

- a) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- b) pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul organizației, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 9001/2008, precum și documentele din SMAM, implementat și certificat în cadrul organizației, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 37001/2016 anti-mită;

- c) pune în aplicare prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
- d) pune în aplicare prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;
- e) elaborează rapoarte de specialitate, referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achizițiile publice ce urmează a fi realizate și care sunt inițiate de personalul angrenat în activitate, în baza necesităților identificate la nivelul fiecărui compartiment, serviciu sau direcție;
- f) fișa de pontaj a compartimentului/serviciului/direcției este semnată de persoana care o întocmește și persoana cu funcție de conducere a direcției /serviciului/ compartimentului;
- g) personalul numit de către conducerea instituției va face parte din echipele de proiect în cadrul cărora vor avea responsabilități specifice domeniului compartimentului de specialitate din care face parte;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă a Consiliului Județean Giurgiu.

CAPITOLUL III

SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS ȘI CONTRACTE

Art.8. Serviciul juridic-contencios și contracte este subordonat direct Secretarului general al județului și Președintelui consiliului județean și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) asigură, în condițiile legii și în baza împuternicirii date de președintele consiliului județean, reprezentarea Consiliului Județean Giurgiu și a autorităților administrației publice locale din județ, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- b) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind: redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale; pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, practica judiciară, expertize, etc.) și martori după caz; urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții; asigură relația dintre Consiliul Județean Giurgiu, Județul Giurgiu sau/și Președintele Consiliului Județean Giurgiu și avocații contractați de instituție;
- c) asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
- d) ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare;
- e) asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
- f) acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul propriu, cât și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;
- g) întocmește puncte de vedere juridice și eventuale proiecte de acte normative;
- h) întocmește actele prevăzute de legislația în vigoare, la sesizarea direcțiilor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care Consiliul Județean Giurgiu este parte;

- i) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și / sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;
- j) urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
- k) soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;
- l) acordă la cerere și în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Giurgiu, opiniile exprimate fiind consultative;
- m) consilierii juridici vizează, din punct de vedere al legalității, toate documentele înaintate de aparatul de specialitate sau de conducerea instituției;
- n) întocmește și avizează contracte, proiecte de contracte, și acte adiționale la contractele în care județul este parte în baza documentației înaintate de compartimentele de specialitate. Ține evidența unitară a acestora și a actelor adiționale într-un registru unic de înregistrare;
- o) participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asigurând consultanță juridică, în condițiile legii;
- p) în documentul avizat ori semnat se pronunță doar asupra aspectelor juridice și nu asupra celor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în acesta;
- q) exercită viza de control financiar preventiv conform O.G. nr.119/1999;
- r) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
- s) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin legi și alte acte normative sau repartizate de Președinte și Secretarul general al județului.

CAPITOLUL IV

SERVICIUL MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE,

CANCELARIE CONSILIU

Art.9 Serviciul monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu este subordonat direct Secretarului general al județului și Președintelui consiliului județean și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) întocmește și revizuește, ori de câte ori este necesar, Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
- b) înregistrează și ține la zi, atât în format scriptic, cât și on-line registrele prevăzute în secțiunea "MONITORUL OFICIAL LOCAL" a site-ului consiliului județean;
- c) înregistrează proiectele de hotărâri și le transmit, împreună cu referatele de aprobare ale inițiatorilor, structurilor de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor;
- d) primesc actele administrative care se supun dezbaterii consiliului județean și efectuează lucrările necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului județean și a comisiilor pe domenii de specialitate;
- e) asigură convocarea consilierilor și a invitaților, la ședințele consiliului județean, precum și a comisiilor pe domenii de specialitate la solicitarea președinților acestora;

- f) înregistrează avizele primite de la comisiile de specialitate în registrele constituite în format electronic;
- g) participă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor pe domenii de specialitate;
- h) tehnoredactează procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean;
- i) întocmește și numerotează hotărârile adoptate de consiliul județean, se îngrijește de semnarea acestora de către persoanele abilitate și de transmiterea lor, în termen legal, către prefectul județului;
- j) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor adoptate de consiliul județean și comunicarea lor, potrivit dispozițiilor legale;
- k) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- l) ține evidența participării la ședințe a consilierilor județeni și întocmește prezența în vederea acordării indemnizației de ședință;
- m) ține evidența mandatelor consilierilor județeni;
- n) înregistrează dispozițiile emise de către președintele consiliului județean și asigură comunicarea lor, conform prevederilor legale;
- o) constituie dosarele cu documentele compartimentului în vederea predării la arhiva consiliului județean;
- p) înregistrează lucrările intrate și ieșirile de corespondență și asigură expedierea corespondenței pentru secretarul general al județului;
- q) primește, înregistrează în registrele speciale declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni și președintelui consiliului județean și le comunică, în termen legal, Agenției Naționale de Integritate;
- r) asigură desfășurarea procedurilor administrative, conform legii, în vederea validării mandatelor consilierilor județeni, constituirii consiliului județean, precum și validarea supleanților.

În domeniul IT Serviciul are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu celelalte structuri din cadrul consiliului județean, pentru buna funcționare a rețelei, a componentelor hardware și software din rețeaua consiliului județean;
- b) ajută autoritățile administrației publice locale în domeniul IT;
- c) răspunde de elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor de informatizare al instituției, în conformitate cu strategia județeană și ținând cont de strategia națională de informatizare;
- d) realizează metodologia de acces și de asigurare a securizării informațiilor în sistemul informatic al instituției;
- e) răspunde de gestionarea și întreținerea sistemului informatic al instituției, administrează din punct de vedere tehnic și asigură urmărirea în exploatare a componentelor hardware și echipamentelor din patrimoniul de tehnică de calcul și tehnologia informației al rețelei consiliului județean;
- f) asigură instalarea, configurarea și întreținerea componentelor software de bază și de aplicații aferente acestuia;
- g) asigură suportul tehnic pentru achizițiile publice de echipamente, contractarea de servicii și asistență, produse informatice pentru aparatul propriu, prin definirea necesităților aplicațiilor informatice, a cerințelor pentru acestea și prin formularea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice în domeniul serviciilor de tehnologia informației și comunicației și asigură din punct de vedere tehnic urmărirea derulării contractelor de orice natură care au ca obiect achiziții de bunuri și servicii de natura tehnicii de calcul și asimilate, asistența în exploatare sau altele asemenea;

- h) realizează, întreține și actualizează din punct de vedere al tehnologiei informației (folosind echipamente hardware și software proprii sau orice alte echipamente inchiriate) prezența efectivă pe internet a paginii oficiale a Consiliului Județean Giurgiu pe baza datelor și informațiilor furnizate de celelalte structuri;
- i) asigură evidența în baze de date a structurii, stării și amplasării în exploatare a echipamentelor și a celorlalte valori asimilate;
- j) avizează din punct de vedere tehnic instalarea și intrarea în exploatare în sistemul informatic general a componentelor și sistemelor hardware, software și asimilate;
- k) reactualizează permanent evidența echipamentelor, a soft-ware-ului și a serviciilor din sistemul informatic al instituției;
- l) participă la proiectarea și realizarea legăturilor operative cu legislativul, ministerele, prefecturile și alte instituții ale administrației centrale și locale, în regie proprie sau în colaborare cu terți integratori și integrează aceste legături la nivel de comunicații de date și de aplicație, în intranet;
- m) proiectează și îmbunătățește sistemul informatic și informațional, organizând sistemul de lucru și procedurile de funcționare în cadrul rețelei, propunând tipurile de licențe și componentele hard-ware utile pentru fiecare stație de lucru;
- n) asigură service-ul temporar al calculatoarelor din rețea, până la transmiterea acestora la service cu o unitate specializată și dotată corespunzător. În caz de intervenții majore propune trimiterea la verificare a componentelor hardware;
- o) realizează transmiterea, primirea și distribuirea corespondenței consiliului județean prin e-mail și corespondența cu Guvernul României și celelalte structuri ale administrației locale și centrale prin intermediul Serviciului de Transmisiuni Speciale;
- p) coordonează etapele de elaborare a paginilor web realizate prin proiectele în care instituția este beneficiară.

CAPITOLUL V COMPARTIMENTUL GESTIUNE ȘI TRANSFER ARHIVĂ

Art.10 Compartimentul gestiune și transfer arhivă este subordonat direct Secretarului general al județului și Președintelui consiliului județean și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) gestionează fondul arhivistic al Consiliului Județean Giurgiu;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității, asigurând legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, apoi urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmind inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- d) preia de la creatorii de arhivă (unități subordonate) pe bază de proces verbal, documentele întocmite de aceștia, pentru păstrare;
- e) Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- f) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- g) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, apoi după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- h) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă solicitând conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
- i) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei prin întocmirea de referate de specialitate sau de necesitate;
- j) asigură comunicarea cu unitățile administrativ-teritoriale din județ pe linie de arhivă;
- k) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
- l) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- m) în calitate de creatori și deținători de documente are obligația să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENT SECRETARIAT EXECUTIV ATOP, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.11 Compartimentul secretariat executiv A.T.O.P., registratură și relații cu publicul este subordonat direct Secretarului general al județului și Președintelui consiliului județean și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) analizează scrisorile, reclamațiile, sesizările și problemele ridicate în audiență, care îi sunt repartizate de conducere, întocmește referate, face propuneri și asigură comunicarea răspunsului la petiții, persoane fizice și juridice;
- b) asigură convocarea membrilor comisiilor de lucru ale ATOP la ședințe;
- c) întocmește materialele necesare ședințelor ATOP;
- d) redactează procesele verbale ale ședințelor ATOP;
- e) redactarea Raportului anual al activității A.T.O.P;
- f) redactarea planului de activitate al A.T.O.P pentru anul următor;
- g) elaborează trimestrial informări asupra eficienței serviciului polițienesc;
- h) elaborează informări periodice, planuri de măsuri, programe și strategii de acțiune în domeniul de activitate corespunzător;
- i) participă și organizează lunar consultări cu membrii comunității locale privind siguranța persoanelor și a ordinii publice;
- j) întocmește Planul strategic anual pentru poliție;
- k) întocmește indicatorii de performanță minimali pentru poliție;
- l) participă la elaborarea Planului Unic de Siguranță al Județului;
- m) organizează și participă la audiențe când primește sesizări referitoare la încălcarea drepturilor omului;

- n) colaborează cu consiliile locale și posturile de poliție comunale la realizarea activității de culegere a informațiilor necesare în rezolvarea problemelor și atribuțiilor ce revin compartimentului
- o) colaborează cu ATOP-urile similare din țară în domeniul ordinii publice;
- p) participă la păstrarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în cadrul compartimentului;
- q) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței;
- r) asigură expedierea corespondenței instituției prin curierat;
- s) distribuie corespondența către toate compartimentele consiliului județean și subordonate pe bază de semnătură;
- t) asigură activitatea de întocmire și expediere a corespondenței consiliului județean către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- u) asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort și a autoritățile competente a petițiilor;
- v) organizează și ține evidența, în registrul special, a audiențelor, conform programul stabilit pentru funcțiile de demnitate publică;
- w) înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor sesizate;
- x) prezintă periodic situații sau informații cu privire la rezolvarea cererilor și scrisorilor cetățenilor precum și problemelor sesizate în audiență;
- y) relații cu publicul.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIILOR PUBLICE DE CULTURĂ

Art.12. (1) Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură organizează și gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean și coordonează activitatea instituțiilor publice de cultură din subordinea consiliului județean.

(2) În realizarea competențelor sale, Compartimentul resurselor umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuții resurse umane și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură:

- a) întocmește, conform reglementărilor legale, documentațiile privind organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru aparatul de specialitate, care se supun, spre aprobare, consiliului județean, la propunerea președintelui;
- b) elaborează statul de personal, pe baza organigramei și statului de funcții aprobate, care se înaintează spre aprobare președintelui consiliului județean;
- c) urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor posturilor ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu;
- d) la solicitarea consiliilor locale, acordă asistență de specialitate pentru aplicarea normelor metodologice și precizărilor privind stabilirea structurii organizatorice și numărul de personal din compartimentele funcționale de specialitate ale acestora, planului de ocupare a funcțiilor publice;
- e) realizează documentațiile impuse de cadrul legislativ în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al consiliului județean, funcții publice și contractuale, participă în comisiile de concursuri întocmind lucrările de secretariat și răspunde de buna organizare și desfășurare a acestor concursuri;

- f) acordă, la solicitare, asistență de specialitate instituțiilor subordonate consiliului județean și consiliilor locale privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcții publice și contractuale, întocmirea documentațiilor necesare pentru modificarea salariilor conform reglementărilor legale în vigoare, modul de emitere a documentelor pentru angajarea, salarizarea personalului, completarea registrelor de evidență pentru personalul din aparatul de specialitate al acestora, precum și celelalte activități și atribuții din domeniul resurselor umane conform cerințelor impuse de legislația în vigoare. De asemenea, participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor subordonate consiliului județean și autorităților publice locale, conform solicitărilor acestora;
- g) întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- h) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, întocmirea, păstrarea și ținerea la zi a registrului general de evidență al salariaților și a dosarelor personale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al consiliului județean; Elaborează și monitorizează strategia anuală de dezvoltare a carierei personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean.
- i) realizează legătura funcțională cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici referitoare la evidența și urmărirea carierei funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, și transmite, în termenele prevăzute de lege, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările ce apar în situația funcționarilor publici. Întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice la nivel județean și îl înaintează, în termen, împreună cu documentațiile impuse de cadrul legislativ în domeniu, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, urmărind respectarea acestuia;
- j) asigură lucrările necesare pentru evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici atât din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legislației în vigoare, precum și cele referitoare la urmărirea carierei funcționarilor publici și organizează sistemul informațional în domeniu-Portalul de management;
- k) întocmește rapoarte și chestionare statistice trimestriale, semestriale și anuale;
- l) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea realizării obiectivelor în domeniul resurselor umane potrivit legislației în vigoare;
- m) colaborează cu Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate și Casa județeană de pensii, conform reglementărilor legale în domeniu și întocmește și depune la instituțiile autorizate documentațiile prevăzute de legislația în domeniul asigurărilor sociale și al asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- n) eliberează, la cerere, personalului din aparatul de specialitate documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate și în funcție;
- o) calculează și ține evidența vechimii în muncă în vederea acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
- p) inițiază, la propunerea conducerii direcțiilor și compartimentelor asimilate, demersurile legale privind promovarea în funcție și avansarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului județean, pentru funcțiile publice și contractuale;
- q) întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;
- r) întocmește documentațiile în vederea pensionării personalului din aparatul de specialitate care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- s) întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu și ține evidența efectuării acestora;
- t) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare și urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- u) întocmește la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate, programul de perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- v) acordă asistență de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Giurgiu;
- w) la solicitare, pregătește lucrările necesare desfășurării în bune condiții a activității comisiilor de disciplină și paritară;
- x) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a managementului instituțiilor publice de cultură;
- y) verifică și analizează propunerile transmise de instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Giurgiu cu privire la organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și elaborează, la inițiativa președintelui, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora;
- z) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea.

B. Atribuții Salarizare:

- a) eliberează, la cerere, personalului din aparatul de specialitate documente care să ateste veniturile realizate etc.;
- b) stabilește fondul de salarii pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;
- c) întocmește statele de plată pentru întregul personal pe baza listelor de prezență avizate de conducerile structurilor organizatorice, precum și documentele pentru plata indemnizațiilor membrilor consiliului județean și ai comisiilor constituite la nivel județean. Statele de plată vor fi vizate pentru controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor Președintelui consiliului județean;
- d) întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la salariile personalului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Giurgiu precum și indemnizațiile membrilor consiliului județean și ai comisiilor constituite la nivel județean;
- e) colaborează cu Casa Județeană de Asigurări Sociale de sănătate, conform reglementărilor legale în domeniu;
- f) întocmește și depune la instituțiile autorizate documentațiile prevăzute de legislația în domeniul asigurărilor sociale și al asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
- g) asigură întocmirea la timp și transmiterea situațiilor solicitate de instituțiile centrale ale administrației publice altor instituții interesate, pe bază de colaborare;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre a consiliului județean, dispoziție a Președintelui sau impuse de legislația în vigoare în domeniul salarizării.
- i) întocmește, pe baza datelor prezentate de instituțiile finanțate din bugetul consiliului județean, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie

- și unitățile subordonate și o depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Giurgiu la termenele stabilite;
- j) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații:
 - k) D112 – declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - l) D100 – declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
 - m) D205 – declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiar de venit.

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.13. Compartimentul de audit public intern este constituit la nivelul Consiliului Județean Giurgiu în subordinea directă a Președintelui și reprezintă o activitate funcțional - independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea aparatului de specialitate al consiliului județean și unităților subordonate, ajutând la îndeplinirea obiectivelor.

Art.14. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de consiliul județean și unitățile subordonate cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

Art.15. Compartimentul audit public intern îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Giurgiu și instituțiilor subordonate care nu au organizat activitatea de audit public intern;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă, pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Consiliului Județean Giurgiu și instituțiile subordonate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Giurgiu și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate.
- i) colaborează cu toate structurile aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea definitivării/actualizării procedurilor interne de lucru și a aplicării controlului intern managerial.

Art.16. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de consiliul județean și unitățile subordonate și auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- d) constituirea veniturilor publice;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate;
- i) sistemele informatice.

Art.17. La cererea Administrației Județene a Finanțelor Publice Giurgiu, Compartimentul de audit transmite imediat rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern.

Art.18. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern. Rapoartele anuale cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate, eventualele iregularități referitoare la pregătirea profesională și sunt transmise până la data de 31 ianuarie ale fiecărui an.

CAPITOLUL IX COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI MASS-MEDIA

Art.19. Compartimentul relații publice și mass-media are următoarele atribuții în ceea ce privește transparența decizională - Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică și liberul acces la informațiile de interes public -Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- a) distribuie spre afișare, compartimentului specializat datele ce vor fi date publicității sau care vor fi afișate pe pagina de Internet a consiliului județean, referitoare la informațiile de interes public;
- b) asigură persoanelor, la cerere, conform legii, informațiile de interes public, în scris sau verbal, în termenele stabilite prin lege;
- c) ține evidența, într-un registru a cererilor formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- d) realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- e) actualizează lista informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- f) asigură răspunsuri la solicitarea primită, redactează răspunsuri către solicitant, împreună cu informația de interes public, sau cu motivația întârzierii sau a respingerii solicitării;
- g) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- h) pune la dispoziție autorităților centrale, raportul propriu spre centralizare în termenele legale;
- i) întocmește ghiduri și fișe de raportare a activității instituției în acest domeniu și se ocupă de transmiterea acestora către destinatar;
- j) are în grijă avizierul Consiliului Județean referitor la informațiile de interes public și se ocupă de verificarea și actualizarea acestuia,

- k) distribuie persoanelor interesate copii după modelele de formulare puse la dispoziție de instituție, referitor la informațiile de interes public;
- l) ia legătura cu structuri superioare pentru a transmite date în domeniul respectiv.

Art.20. Răspunde de buna desfășurare a activității de depunere a declarațiilor de avere și interese ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, astfel:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din legea sus-menționată, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

Art.21. (1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr.176/2010, persoanele desemnate sunt subordonate direct conducătorului instituției.

(2) Atribuțiile în domeniul de integritate sunt:

- a) trimit Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 17 lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- b) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- c) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art.22. În domeniul relațiilor cu presa, Compartimentul relații publice și mass-media are următoarele atribuții:

- a) informează în timp util ziariștii care doresc să participe la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Giurgiu;
- b) asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informații de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- c) difuzează ziariștilor dosarele de presă legate de evenimente sau activități ale instituției ori autorității publice atunci când este solicitată;
- d) acreditează jurnaliștii la Consiliul Județean Giurgiu, conform Regulamentului de acreditare coroborat cu legislația în vigoare;
- e) demararea procedurilor în vederea încheierii unor contracte de publicitate media;

- f) să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Consiliului Județean atunci când i se solicită;
- g) informează opinia publică și societatea asupra aspectelor esențiale din activitatea instituției, astfel încât să câștige încrederea opiniei publice;
- h) monitorizează știrile din mass media asupra instituției;
- i) procesează documentele și urmărește contractele de publicitate încheiate de instituție conform legii;
- j) editează materialele puse la dispoziție de direcții, compartimente și servicii și le dă spre publicare mass mediei;
- k) răspunde de publicitatea anumitor informații publice;
- l) asigură o evidență/monitorizare periodică a aparițiilor media referitoare la activitatea Consiliului Județean, respectiv a acțiunilor inițiate de către instituție, inclusiv materiale apărute cu și despre personalul și colaboratorii importanți ai Consiliului Județean.

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor conform O.G.27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor:

- a) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- b) urmărește soluționarea petițiilor și redactarea răspunsului în termen legal;
- c) expediază răspunsul către petiționar, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- d) petițiile greșit îndreptate sunt trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta. Pentru soluționarea petițiilor greșit îndreptate, transmise la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă;
- e) organizează primirea în audiență a cetățenilor, întocmind programarea și lista persoanelor programate în audiențe;
- f) completează registrul de audiențe;
- g) urmărește și comunică modul de soluționare a problemelor expuse în timpul audiențelor conform celor stabilite de persoana care ține audiența;
- h) face raportări privind activitatea de audiențe.

CAPITOLUL X COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 24. (1) Compartimentul Control intern și managementul calității, prin Managerii publici, își desfășoară activitatea în subordinea președintelui Consiliului Județean Giurgiu.

(2) Activitatea managerului public este reglementată de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public și Normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 78/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul Control intern și managementul calității colaborează cu toate celelalte compartimente de specialitate, cu instituțiile subordonate Consiliului Județean, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art. 25. Domeniile de competență ale Compartimentului sunt următoarele:

- a) analiza și elaborarea de documente legate de problematica relațiilor internaționale;
- b) analiza nevoilor de formare profesională la nivel de department/instituție și elaborarea de propuneri de îmbunătățire a nivelului de calificare a personalului în vederea asigurării sustenabilității activităților implementate în domeniile de competență (etică și integritate, prevenirea și combaterea corupției, control intern/managerial, managementul calității, prevenirea și combaterea discriminării, managementul performanței, antidrog, orice alt domeniul identificat ca necesitate ca urmării exercitării atribuțiilor compartimentului și funcției de manager public;
- c) analiza și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene/relațiilor internaționale;
- d) realizarea/coordonarea implementării sistemului de management al calității la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;
- e) realizarea, monitorizarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
- f) realizarea, monitorizarea, evaluarea implementării sistemului de management anticorupție la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;
- g) realizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean și a oricăror alte documente programatice în domeniu;
- h) realizarea implementării Strategiei Naționale Antidrog, a Planului de acțiune la nivel județean și a oricăror alte documente programatice în domeniu;
- i) realizarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- j) coordonarea, monitorizarea implementarea de activități, proiecte, programe, politici publice, coordonare structuri organizatorice/funcționale și activități;
- k) coordonarea strategiilor pe problematici europene și a activităților specifice transpunerii/respectării acquis-ului comunitar;
- l) colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de control intern;
- m) colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de management anticorupție/prevenirii și combaterii corupției;
- n) colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de management al calității;
- o) elaborează măsuri de monitorizare și control al calității activităților privind reforma administrației publice;
- p) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici publice și strategii;
- q) elaborarea, propunerea, implementarea de planuri și strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- r) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană/relații internaționale;
- s) evaluarea și revizuirea activității instituționale la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, în ansamblul său și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- t) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de către conducerea Consiliului Județean Giurgiu și/sau instituțiilor subordonate acestuia;
- u) identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- v) implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;

- w) coordonează elaborarea procedurilor de lucru specifice activităților curente ale instituției;
- x) elaborează/revizuieste după caz, procedurile de sistem, în funcție de aria de expertiză și/sau competență;
- y) coordonează grupuri de lucru pe proiectele derulate de instituție și coordonează anumite activități, la solicitarea superiorului ierarhic;
- z) coordonează acțiuni de colaborare și/sau implementarea după caz, de acțiuni comune cu instituții, autorități și diverse organisme pe probleme de administrație publică;
- aa) coordonează acțiuni de colaborare și/sau implementarea după caz, de acțiuni comune cu instituții, autorități și diverse organisme pe probleme vizând aplicarea nediscriminării în comunitățile cu populație de etnie rromă și/sau alte comunități defavorizate, după caz;
- bb) coordonează acțiuni de colaborare și/sau implementarea după caz, de acțiuni comune cu instituții, autorități și diverse organisme pe probleme de educație, formare, tineret și sport, reprezentând instituția în rețelele de profil create;
- cc) realizează la cererea conducerii Consiliului Județean Giurgiu, sau ori de câte ori se impune, Planificare strategică și analize de impact, conform prevederilor legale în vigoare;
- dd) elaborează propuneri de îmbunătățire a activităților de resurse umane, financiare, tehnice, materiale, la nivelul Consiliului Județean Giurgiu și eliminare sau prevenire a eventualelor disfuncționalități în implementarea acestora;
- ee) susține prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, prevenirea și combaterea corupției, prevenirea și combaterea consumului de droguri, proiecte cu finanțare nerambursabilă, precum și alte domenii de activitate în legătura cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul Consiliului Județean Giurgiu;
- ff) elaborează strategia anuală de dezvoltare instituțională și planul operațional de implementare a acesteia, inclusiv reviziile/actualizările acesteia.

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT COORDONAREA ECHIPEI MOBILE PENTRU INTERVENȚII ÎN CAZURILE DE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

Art.26. Compartimentul coordonarea echipei mobile pentru intervenții în cazurile de violență domestică are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu organisme și organizații în vederea aplicării dispozițiilor prevăzute la art.69 alin.(2) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale privind înregistrarea datelor situației copiilor și a familiilor de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, precum și a celor privind serviciile acordate acestora în cadrul pachetului minimal de servicii se face într-o aplicație digitală online dedicată și unitară la nivel național și privește: tipul și natura vulnerabilităților copiilor din comunitate, situația familiilor acestora, a persoanelor care au calitatea de tutore, planul individualizat de servicii și modalitatea de acordare a acestor servicii;
- b) participă, dezvoltă, testează, implementează și îndrumă activitatea echipelor mixte prevăzute la art.76 alin.(2¹) și (2³) din lege;
- c) 3)elaborează planul județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii, pe baza planului elaborat la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ, prevăzut la alin.(3), precum și bugetul alocat acestuia se aprobă anual de consiliul județean, și se înaintează către Ministerul Finanțelor Publice pentru includerea sa în procesul de elaborare și aprobare a bugetului național consolidat;
- d) asigură sprijin tehnic și metodologic echipei mixte constituite.

CAPITOLUL XII
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art.27. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și programul anual al achizițiilor publice/sectoriale;
- c) elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs și documentele - suport: pe baza referatelor de necesitate, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate și, împreună cu acestea, stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire, respectând legislația în vigoare;
- d) îndeplinește obligațiile privind completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale/concesiune
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire potrivit legislației în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;
- g) realizează achizițiile directe online și offline de produse, servicii sau lucrări, respectând legislația în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;
- h) asigură cu maximă transparență în etapa de până la data limită de depunere a ofertelor, circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentul tehnic de specialitate privind conținutul caietului de sarcini, formularelor, strategia de contractare, răspunsurilor la solicitări de clarificări și al altor documente necesare realizării achizițiilor publice/sectoriale;
- i) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, anexă la programul anual al achizițiilor publice/ sectoriale;
- j) monitorizează portofoliul de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă și informează conducerea, la cererea acesteia;
- k) inițiază, urmărește, finalizează instrumentele și tehnicile specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică respectiv, acordul cadru, sistemul dinamic de achiziții și licitația electronică, respectând legislația în vigoare în domeniu;
- l) transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competente legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;
- m) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor din oferte transmise de operatorii economici indicate și dovedite de aceștia ca fiind confidențiale, întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală
- n) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea proiectelor de contracte de achiziție publică/ sectoriale de furnizare a produselor, de prestare a serviciilor și de execuție

- a lucrărilor, proiecte de contracte de concesiune, proiecte de acorduri-cadru /proiecte de contracte subsecvente și proiecte de acte adiționale;
- o) propune, prin referat de specialitate, componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură care urmează a fi desfășurată, iar dacă e cazul, desemnează specialiști externi, numiți experți cooptați și redactează dispoziția președintelui consiliului județean;
 - p) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Giurgiu, ale Consiliului Județean Giurgiu, ale Președintelui Consiliului Județean Giurgiu în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, a acordurilor cadru sau în căile de atac, pe cale administrativ-jurisdicțională;
 - q) în colaborare cu Compartimentul juridic, contracte cancelarie și arhivă identifică și adoptă măsuri de remediere; după caz, duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă sau transmite dosarul achiziției la Compartimentul juridic contracte cancelarie și arhivă în vederea promovării căilor de atac, conform legii;
 - r) creează baza de date privind implementarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/contractelor sectoriale sub următoarele aspecte: valoarea contractului, durata contractului, durata de execuție a contractului, modificări ale contractului survenite prin încheierea actelor adiționale, garanții de participare, garanții de bună execuție, procesele verbale de recepție finale, documentele constatatoare, pe baza informațiilor/documentelor comunicate de compartimentele de specialitate;
 - s) certifică pentru conformitate cu originalul, prin aplicarea ștampilei personalizate, copiile documentelor curente create și deținute de compartiment, a dosarelor de achiziție publică solicitate de către instituții abilitate de control, ori instanțe de judecată, depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de achiziție publică, precum și a celor predate la arhivă;
 - t) înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea implementării contractului/acordului-cadru;
 - u) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 - v) îndeplinește și alte atribuții încredințate de președintele Consiliului județean sau directorul executiv al direcției;

COMPARTIMENT INVESTIȚII

Art.28. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) fundamentează, întocmește, supune spre aprobare și derulează programele anuale de investiții ale Consiliului Județean Giurgiu;
- b) asigură întocmirea, verificarea și aprobarea documentațiilor tehnico – economice în toate fazele de proiectare, conform prevederilor legale în vigoare, pentru obiectivele de investiții care se finanțează din fonduri publice
- c) asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute în certificatele de urbanism pentru emiterea autorizațiilor de construire în baza cărora se realizează lucrările la obiectivele de investiții prevăzute în programele de dezvoltare ale Județului Giurgiu;
- ⇔ întocmește documentele necesare Comisiei tehnico-economice a Consiliului Județean Giurgiu, pentru analiza documentațiilor tehnico-economice prevăzute de Regulamentul CTE. Asigură secretariatul Comisiei tehnico – economice.
- e) monitorizează derularea lucrărilor de execuție la obiectivele de investiții prevăzute în Programele cu lucrările de investiții și de reparații aprobate de Consiliul Județean Giurgiu

- pentru verificarea cărora sunt angajați diriginți de șantier pe tot parcursul lucrărilor. Verifică în teren împreună cu dirigințele de șantier lucrările de întreținere și reparații executate la drumurile publice de interes județean și local, a căror finanțare se asigură prin bugetul Consiliului Județean și semnează situațiile de lucrări lunare întocmite de executant, în urma verificării corectitudinii acestora;
- f) participă la recepția lucrărilor efectuate la construcții și instalații aflate în administrarea consiliului județean și/sau a instituțiilor din subordinea consiliului județean;
 - g) urmărește întocmirea și completarea cărților tehnice a construcției de către diriginții de șantier;
 - h) întocmește rapoartele statistice, trimestriale și anuale privind realizarea obiectivelor de investiții, precum și cele privind infrastructura de transport (drumuri județene și comunale) și transmite aceste rapoarte Direcției Județene de Statistică Giurgiu;
 - i) participă la întocmirea și monitorizarea Programelor de dezvoltare economică și socială a Județului Giurgiu;
 - j) realizează servicii pregătitoare aferente întreținerii și reparațiilor drumurilor publice:
 - arhivarea cărții construcției și a documentelor ulterioare;
 - urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea drumurilor publice județene;
 - k) fundamentează, întocmește, supune spre aprobare și urmărește derularea programelor anuale de lucrări pentru întreținerea și repararea drumurilor județene ale Consiliului Județean Giurgiu;
 - l) întocmește documentațiile tehnico – economice pentru lucrările de întreținere drumuri județene;
 - m) verifică în teren din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările de întreținere și reparații executate la drumurile publice de interes județean și local, a căror finanțare se asigură prin bugetul Consiliului Județean și semnează situațiile de lucrări lunare întocmite de executant, în urma verificării corectitudinii acestora;
 - n) asigură secretariatul Comisiei de recepție a lucrărilor de întreținere și reparații curente executate la drumuri și poduri județene, finanțate din bugetul propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului județean, precum și cele finanțate în cadrul asocierilor cu consiliile locale;
 - o) coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri publice din județ, analizează și propune, în condițiile legii, construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, clasarea și declasarea drumurilor publice;
 - p) participă la elaborarea studiilor și prognozelor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri, în colaborare cu instituțiile publice abilitate;
 - q) colaborează și ia măsuri de comun acord cu organele de specialitate din Ministerul Administrației și Internelor pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile publice;
 - r) întocmește Starea de viabilitate a drumurilor județene și comunale și a podurilor la data de 31 decembrie a fiecărui an. Întocmește „Propunerile de încadrare a drumurilor județene pe nivele de viabilitate în timpul iernii ” și „Planul operativ de acțiune pe timpul iernii”, în conformitate cu prevederile Normativului privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice Indicativ AND 525 – 2013;
 - s) fundamentează și actualizează tarifele de utilizare pentru ocuparea zonei drumurilor și a podurilor prin amplasarea supraterană sau subterană a unor construcții, instalații sau panouri publicitare;
 - t) întocmește și eliberează acorduri și avize pentru construcții și instalații care se execută în zona drumurilor de interes județean;

- u) participă, prin reprezentanți, în comisiile de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziție publică organizate pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii ;
- v) implementează subprogramul „Infrastructură la nivel județean” din cadrul Programului național de dezvoltare locală, aprobat prin O.U.G. nr.28/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- w) întocmește documentele necesare pentru asocierea județului Giurgiu cu alte unități administrativ – teritoriale, în vederea promovării unor interese comune;
- x) în cazul producerii unor calamități naturale care prin efectul lor au determinat avarierea obiectivelor de interes județean, participă la constatarea acestora luând măsuri de expertizare și consolidare;
- y) acordă asistență de specialitate în domeniu, consiliilor locale, la cererea acestora;
- z) întocmește referatele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri sau dispozițiile președintelui Consiliului județean;
- aa) analizează și dă răspuns sesizărilor și reclamațiilor privind activitățile specifice serviciului;
- bb) întocmește corespondența cu ministerele, instituțiile publice, agenți economici, persoane fizice și juridice privind activitățile specifice serviciului;
- cc) întocmește rapoarte anuale privind activitatea serviciului;
- dd) îndeplinește și alte atribuții încredințate de președintele Consiliului județean sau directorul executiv al direcției.

CAPITOLUL XIII

SERVICIUL BUGET FINANȚE ȘI CONTABILITATE

Art.29. - Serviciul buget finanțe și contabilitate este condusă de un șef serviciu și are în subordine **Compartimentul Monitorizare Contracte**;

Art.30. – **Serviciul buget-finanțe și contabilitate, în domeniul buget-finanțe**, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al județului Giurgiu, antrenând toate serviciile și instituțiile publice la fundamentarea indicatorilor financiari. Proiectul bugetului astfel întocmit, îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- b) participă la fundamentarea economico - financiară a unor programe și proiecte ale județului, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin buget;
- c) urmărește și asigură atragerea la buget a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului;
- d) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului județean, virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- e) întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- f) întocmește raportul anual de încheiere de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea consiliului județean;
- g) asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către consiliul județean;
- h) asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al județului;

- i) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico- financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare;
- j) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul județului;
- k) asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune Președintelui delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare și procedurilor de lucru existente;
- l) asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul instituției și respectarea acestuia;
- m) furnizează date economico-financiare pentru întocmirea raportului anual de activitate al Președintelui consiliului județean;
- n) asigură prezența specialiștilor din cadrul serviciului la activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului județean, la cererea acestora;
- o) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- p) organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- r) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- s) duce la îndeplinire și alte atribuțiuni dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotărârile și dispozițiile emise de consiliul județean.
- t) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- u) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;
- v) efectuează analize periodice cu privire la stadiul execuției bugetului județului, a execuției bugetului unităților finanțate din bugetul propriu, propunând când este cazul măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor aprobate pe destinații;
- w) analizează propunerile făcute de unitățile finanțate din bugetul propriu al județului privind rectificarea în cursul anului a creditelor bugetare aprobate;
- x) analizează, verifică și întocmește documentația necesară privind virările de credite pentru bugetul propriu al județului și unitățile subordonate;
- y) întocmește și supune aprobării Consiliului județean documentația privind rectificările bugetare impuse prin legile rectificative și repartizează creditele pe ordonatori, capitole, titluri, articole, alineate;
- z) exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile stabilite prin hotărâri ale consiliului județean;
- aa) organizează și verifică activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului propriu al județului Giurgiu; conduce evidența acestora;
- bb) ține evidența debitelor din impozite și taxe, analizează modificările rezultate din aplicarea legislației fiscale și propune măsuri;
- cc) analizează și prezintă ordonatorului principal de credite, în limita competențelor, propuneri privind amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe sau aplicarea majorărilor de întârziere;

- dd) îndeplinește și alte atribuții prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale Președintelui;
- ee) organizează și îndrumă acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județului și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordinea acestuia;
- ff) întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al județului în vederea supunerii spre aprobare răspunzând de detalierea pe capitole, titluri, articole, alineate și pe trimestre;
- gg) comunică instituțiilor din subordinea consiliului județean indicatorii financiari aprobați, asigură și urmărește repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile subordonate;
- hh) urmărește nivelul cheltuielilor și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate de la bugetul local;
- ii) conduce evidența alimentării cu mijloace bănești a ordonatorului principal de credite și a celorlaltor instituții publice din subordine;
- jj) întocmește documentele privind deschiderile de credite bugetare aprobate pe capitole și titluri de cheltuieli;
- kk) trimestrial primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile depuse de instituțiile din subordine.

Art.31. În domeniul contabilitate acest serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează evidența contabilă a sumelor primite din bugetul propriu drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii;
- b) organizează evidența contabilă a sumelor primite din bugetul propriu pentru activitatea Centrului Militar Județean, Inspectoratului pentru Situații de Urgență și alte cheltuieli stabilite prin diverse acte normative;
- c) răspunde de întocmirea corectă a documentelor de plată către organele bancare și documentele contabile pentru ordonatorii terțiari de credite și urmărește extrasele de cont asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- d) ține evidența separată pe conturi a activității derulate conform metodologiei impuse de trezorerie, separat pe fiecare activitate și plată;
- e) întocmește documentele de plată către organele bancare și documentele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- f) efectuează încasările și plățile în numerar și asigură evidența operativă a acestora;
- g) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- h) urmărește componența soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- i) conduce evidența contabilă a investițiilor urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
- j) conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al județului;
- k) conduce evidența analitică și sintetică a tuturor programelor cu diverse finanțări pe care le derulează consiliul județean precum și a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă;
- l) execută plata cheltuielilor ordonate în limitele creditelor bugetare aprobate.

Art.32. Compartimentul Monitorizare contracte are următoarele atribuții:

- a) urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- b) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

- c) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- d) urmărește modalitatea de decontare a serviciilor prestate/lucrărilor efectuate;
- e) colectează și ține evidența tuturor documentelor de progres întocmite de către furnizor/contractant;
- f) întocmește informări de specialitate, pentru fiecare contract în parte, privind progresul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părți;
- g) ia toate măsurile necesare pentru ca toate modificările propuse furnizor să se încadreze în dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice sau ale Legii nr.99/2016 privind achizițiile publice sectoriale;
- h) urmărește și prezintă situația la zi cu privire la executarea garanției de bună execuție de către furnizor/contractant;
- i) realizează un rezumat al plăților contractuale efectuate și care trebuie efectuate;
- j) menține legătura cu reprezentanții furnizorului/contractorului pentru a preîntâmpina eventualele probleme ce pot apărea pe perioada de derulare/executare a contractului;
- k) întocmește procese-verbale ale eventualelor ședințe desfășurate cu reprezentanții furnizorilor/contractantului și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora;
- l) face propuneri de calculare de penalități sau rețineri din execuția de bună garanție în situația neîndeplinirii prevederilor contractuale de către furnizor/contractant.

CAPITOLUL XIV
DIRECȚIA PATRIMONIU, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE INTERES
JUDEȚEAN ȘI ADMINISTRATIV

Art.33 Direcția patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ este condusă de un director executiv și are în componența sa următoarele compartimente:

- Serviciul Coordonare Servicii Publice de Interes Județean
- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Gestiunea Patrimoniului
- Compartimentul Protecția și Plasarea Animalelor Aflate în Pericol, Neutralizarea subproduselor de Origine Animală

Art.34. Serviciul Coordonare servicii publice de interes județean îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură cu caracter continuu și permanent potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean, conform art.191 lit.e) și art.173 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) în exercitarea atribuțiilor privind gestionarea serviciilor publice Consiliul Județean Giurgiu asigură conform art.173 alin.(5) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, următoarele servicii de interes județean:
 - educație;
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătate;
 - cultură;
 - tineret;
 - sport;

- ordine publică;
 - situații de urgență;
 - protecția și refacerea mediului;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - evidența persoanelor;
 - poduri și drumuri publice;
 - servicii comunitare de utilitate publică de interes județean;
 - turism;
 - dezvoltare rurală;
 - dezvoltare economică;
 - alte servicii publice stabilite prin lege;
- c) asigură și coordonează serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- d) colaborează cu unitățile sanitare de interes județean de asistență medico-sanitară și coordonează activitatea unităților sanitare din subordine;
- e) colaborează cu Compartimentul resurse umane - asigurarea calității, evidenței funcțiilor publice la întocmirea proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal, a statelor de funcții pentru instituțiile din domeniul sănătății;
- f) colaborează cu Compartimentul resurse umane - asigurarea calității, evidenței funcțiilor publice la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al instituțiilor din domeniul sănătății, respectiv pentru numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/de serviciu pentru conducătorii instituțiilor din subordinea consiliului județean;
- g) identifică problemele din domeniul sănătății, colaborează la rezolvarea acestora, participă la elaborarea și derularea programelor de dezvoltare județene, interjudețene și interregionale în domeniul sănătății;
- h) colaborează și cu celelalte instituții aflate în subordinea Consiliului Județean Giurgiu în vederea participării la elaborarea strategiei de sănătate a județului;
- i) colaborează la organizarea diferitelor conferințe, seminarii, forumuri, mese rotunde în vederea sprijinirii dezvoltării sistemului de sănătate publică din județ, în colaborare cu toți factorii implicați în sistem;
- j) monitorizează managementul asistenței medicale pentru unitățile sanitare din subordine prin evaluarea indicatorilor (stabiliți de Ministerul Sănătății și prin act administrativ al ordonatului principal de credite) privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice, propunând conducerii Consiliului Județean măsuri pentru îmbunătățirea activității managerilor de spital, în cazul constatării nerealizării indicatorilor prevăzuți în contractul de management, sau schimbarea acestora;
- k) identifică cazurile în care este necesară realizarea / extinderea / reabilitarea / modernizarea / dotarea unităților sanitare din subordine, inclusiv a spațiilor afectate desfășurării activității unor cabinete medicale/dispensare medicale din mediul rural și centre medicale de permanență;
- l) coordonează și monitorizează servicii educaționale specifice acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens;
- m) sprijină activitățile sportive atât cele de masă cât și sportul de performanță la nivelul județului Giurgiu asigurând cât mai eficient posibil și în limita resurselor financiare, condițiile organizatorice și materiale de practicare a educației fizice și sportului în comunitățile locale, conformându-se astfel prevederilor legale în domeniu și încurajând deopotrivă atât practicarea sportului și un stil de viață sănătos cât și promovarea acțiunilor tinerilor;

- n) coordonează desfășurarea Programului de acordare a bursei elevilor;
- o) coordonează procedura de organizare a rețelelor școlare de învățământ special, pentru fiecare an școlar;
- p) asigură, coordonează și implementează *Programul pentru școli al României* privind acordarea gratuită pentru preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate și pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și particular de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație în limita unei valori zilnice/preșcolar/elev și privind măsurile educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate;
- q) realizează strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului sau din proprie inițiativă, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora.
- r) coordonează și monitorizează activitatea instituțiilor de cultură subordonate;
- s) colaborează cu Compartimentul resurse umane - asigurarea calității, a evidenței funcțiilor publice la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al instituțiilor de cultură subordonate, respectiv pentru numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/de serviciu pentru conducătorii instituțiilor din subordinea consiliului județean;
- t) face propuneri privind îmbunătățirea acțiunilor și demersurilor pentru încasarea și realizarea veniturilor proprii ale instituțiilor de cultură subordonate;
- u) coordonează și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor socio-culturale finanțate din bugetul propriu al județului;
- v) participă la fundamentarea, promovarea și implementarea proiectelor de dezvoltare a turismului în județ;
- w) organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și activități de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice la nivelul județului Giurgiu;
- x) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, agenția pentru dezvoltare regională etc.);
- y) colaborează cu partenerii externi ai județului Giurgiu în vederea fundamentării, promovării sau implementării proiectelor turistice comune;
- z) informează prin diferite mijloace și instrumente asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice din județul Giurgiu;
- aa) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- bb) elaborează programe proprii de protecție a mediului, integrează obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice, adoptată programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
- cc) asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii;
- dd) monitorizează activitatea Serviciilor de evidență persoanelor și stare civilă la nivel județean, precum și coordonarea și îndrumarea metodologică a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă (primării din județ);
- ee) asigură respectarea procedurilor privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale, sportive, de tineret, precum și pentru unitățile de cult;

- ff) întocmește contractele de finanțare nerambursabile cu asociații, instituții publice, O.N.G.-uri, cluburi sportive din județ, care desfășoară acțiuni prioritare sau de prim eșalon din domeniul cultural, sportiv și care au fost declarate eligibile, conform Hotărârilor de Consiliu Județean de aprobare a finanțărilor nerambursabile anuale;
- gg) asigură consiliere pentru asociații, instituții publice, O.N.G.-uri, cluburi sportive, în vederea depunerii documentației pentru Programul Județean de acordare a finanțărilor nerambursabile din domeniul cultural, sportiv, de tineret și culte;
- hh) asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare a serviciilor publice de transport de sub autoritatea sa, precum și a altor activități, în condițiile legii;
 - ii) analizează propunerile făcute de autoritățile administrației publice locale comunale și orașenești, în vederea elaborării de prognoze și programe de dezvoltare economico-socială sau, refacerea și protecția mediului înconjurător, a odinii publice la nivel județean și drumurilor și podurilor publice;
 - jj) colaborează cu instituțiile din domeniul educației, culturii, sportului, tineretului și unităților de cult pentru punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu;
- kk) coordonează și colaborează cu organismele prestatoare de servicii publice de interes județean (Asociații de Dezvoltare Intercomunitară apă și canal, iluminat public, etc);
- ll) evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pentru oricare din serviciile de interes județean;
- mm) asigură centralizarea necesarului certificatelor de producător, tipărirea și distribuirea acestora către primării;
- nn) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Giurgiu.

Art.35. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții de apărare împotriva incendiilor:

- a) planifică, întocmește, actualizează, păstrează și aplică documentele operative: Planul de evacuare a persoanelor/bunurilor în caz de incendiu, Planul de analiză și acoperire a riscurilor de incendiu, Planul de apărare împotriva incendiilor, Planul de pregătire a personalului instituției, Organizarea apărării împotriva incendiilor, Planul de intervenție în caz de incendiu, Fișa obiectivului, Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor.
- b) întocmește actele de autoritate: Dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor, Dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului, Dispoziție privind organizarea instruirii personalului, Dispoziția de numire a cadrului tehnic sau a personalului, de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiului,
- c) întocmește registrul pentru evidența permisului de lucru cu focul;
- d) întocmește și completează fișele individuale de instruire pentru instructaj în situații de urgență;
- e) întocmește grafice și teme anuale pentru instructaje privind apărarea împotriva incendiilor;
- f) întocmește grafice de întreținere și verificare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
- g) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor;
- h) prelucrează măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și verifică cunoașterea acestora cu personalul din instituție;
- i) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingerea incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă;
- j) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;

- k) elaborează programe de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
- l) asigură și răspunde de dotarea și funcționarea mijloacelor de prevenire și stingerea incendiilor din incinta instituției;
- m) prezintă conducerii trimestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- n) la solicitarea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență permite executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și prezintă documentele și informațiile solicitate de acesta astfel încât să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea controlului;
- o) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor;
- p) informează prin orice mijloc, ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- q) întocmește documentația în ceea ce privește proiectul de hotărâre în vederea aprobării de către consiliul județean a Planului de analiză și acoperire a riscurilor la nivel de județ și a Planului județean pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

Art.36. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) ia măsuri de prevenire și aplică metode care să asigure îmbunătățirea nivelului sănătății și al protecției sănătății angajaților;
- b) întocmește grafice și teme anuale pentru instructaje privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) întocmește o situație de verificare a valabilității materialelor din cadrul trusei sanitare din dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale;
- d) informează salariații despre riscurile care apar în cazul expunerii unor pericole imediate și iminente și ia măsurile necesare pentru protecția acestora;
- e) întocmește instrucțiuni proprii pentru a da posibilitatea salariaților să oprească lucrul și să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte către o zonă sigură;
- f) ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de trei zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă și elaborează pentru autoritățile competente rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajați (în conformitate cu reglementările legale);
- g) întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe valoarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- h) efectuează demersuri pentru întocmirea documentației de obținere a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- i) stabilește pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- j) la solicitarea inspectorului de muncă, participă la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- k) asigură o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă: la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament

de muncă sau a unor modificari ale echipamentului existent, la executarea unor lucrări speciale, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru.

Art.37. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență în domeniul protecției civile întocmește planul de evacuare în situații de urgență.

Art.38. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență în domeniul apărării teritoriului asigură centralizarea documentației necesare pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare în caz de mobilizare sau război la nivelul Județului Giurgiu.

Art.39. - Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează demersuri pentru încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, energie termică, gaze naturale și prestări servicii diverse, având ca beneficiar consiliul județean, urmărirea acestora lunar și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, termice, combustibililor, apei;
- b) organizează și asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către compartimentele, serviciile și direcțiile din aparatul de specialitate al consiliului județean cu hârtie, rechizite și alte materiale de birotică și întreținere, materiale electrice, sanitare, lacătușerie, tâmplărie, machete, necesare desfășurării activității;
- c) întocmește propunerea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor materiale pentru lucrările de reparații și întreținere pentru sediul instituției;
- d) organizează recepția bunurilor și serviciilor procurate, precum și a lucrărilor de reparații, întreținere, investiții, derulate în instituție, întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ și calitativ, în baza necesarelor depuse de către compartimentele, serviciile și direcțiile din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- e) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor justificative necesare;
- f) efectuează și administrează activitățile de aprovizionare curentă (produse protocol, organizarea de mese oficiale, produse de papetărie și birotică, echipamente, mijloace fixe, organizează recepția bunurilor și serviciilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ și calitativ;
- g) efectuează propuneri pentru planul de investiții și pentru programul anual de achiziții publice în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor, precum și reparațiile imobilului și instalațiilor aferente;
- h) centralizează propunerile compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu pentru programul anual de achiziții publice în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și întreținerea imobilului și instalațiilor aferente;
- i) asigură cu mijloace de transport din parcul auto al Consiliului Județean deplasările efectuate în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele, serviciile și direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului județean în limita cotelor de carburant aprobate prin dispoziții, hotărâri ale Consiliului Județean sau alte acte normative și asigură aprovizionarea cu carburant auto;
- j) asigură accesul în sediul Consiliului Județean a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;
- k) asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în clădirea Consiliului Județean Giurgiu, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.119/2014 al Ministrului Sănătății;
- l) organizează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora și propune scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- m) asigură verificarea instalațiilor electrice și identifică componentele defecte în vederea remedierii;

- n) asigură întreținerea instalațiilor de construcții electrice, cu respectarea prevederilor Legii nr.319/2006;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Giurgiu.

Art.40. Compartimentul Gestiunea Patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de identificare, atestare, evaluare și gestionare a bunurilor imobile – construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes județean, îndeplinind formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar, precum și actualizarea evidențelor de publicitate imobiliară cu regimul juridic actual al bunului;
- b) propune măsuri și întocmește documente pentru darea în administrare/ concesiune/ folosință gratuită / închiriere/ vânzare – cumpărare a bunurilor imobile din domeniul public și privat de interes județean;
- c) furnizează la cerere date privind situația juridică a imobilelor celorlalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Giurgiu, persoanelor fizice / juridice, altor autorități sau instituții;
- d) urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în proprietatea Județului Giurgiu;
- e) participă la comisiile de licitații de lucrări publice, finanțate din alocații bugetare și din alte surse;
- f) participă la activitatea de urmărire, coordonare, control și recepție la lucrările de modernizare a drumurilor județene;
- g) urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții/ servicii pentru obiectivele de patrimoniu, lucrările de reparații de la instituțiile publice subordonate care dețin în administrare sau folosință gratuită bunuri din domeniul public sau privat al județului;
- h) ține evidența bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public și privat al Județului Giurgiu și actualizează permanent inventarul domeniului public și privat al județului;
- i) răspunde de arhivarea documentelor și asigură păstrarea în arhiva proprie a documentelor justificative ce stau la baza înregistrării în contabilitate;
- j) supune aprobării Consiliului Județean Giurgiu documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al județului, realizarea de schimburi, dezlipirea/ alipirea imobilelor, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;
- k) asigură închirierea / urmărirea contractelor privitoare la bunurile din domeniul public și privat al județului;
- l) efectuează propuneri pentru valorificarea unor bunuri din domeniul privat al județului, prin vânzarea acestora;
- m) întocmește documentația necesară achiziționării de imobile pentru dezvoltarea domeniului public și privat;
- n) întocmește documentația pentru schimburile de imobile aparținând domeniului privat al Județului Giurgiu cu cele aparținând altor instituții publice;
- o) verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Giurgiu;
- p) întocmește și înaintează ministerului note de fundamentare cuprinzând proiecte de modificare a domeniului public al județului Giurgiu, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Giurgiu;
- q) urmărește modificările valorice ale patrimoniului ca urmare a lucrărilor de întreținere și reparații;
- r) organizează activitatea de preluare a patrimoniului, instituțiilor reorganizate și constituie baza de date privind întregul patrimoniu al județului pe care o reactualizează permanent;
- s) îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții și sarcini încredințate de Consiliul Județean Giurgiu, de conducerea acestuia și de directorul executiv.

Art.41. Compartimentul Protecția și Plasarea Animalelor Aflate în Pericol, Neutralizarea subproduselor de Origine Animală îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură cu caracter continuu și permanent servicii publice de adăpostire a animalelor aflate în dificultate, plasarea acestora în adăpost, în baza ordinului de plasare a animalului în adăpost;
- b) asigură organizarea și funcționarea de adăposturi proprii, înregistrate sanitar-veterinar în condiții stabilite prin ordin al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;
- c) încheie contracte cu grădini zoologice, acvarii publice și centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor;
- d) încheie contracte cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor;
- e) serviciile publice asigurate constau în capturarea /preluarea /ridicarea, asistența veterinară de urgență, inclusiv intervenția chirurgicală, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea și controlul bolilor animalelor, conform legislației sanitar-veterinare. După evaluarea stării de sănătate, animalele cazate în adăposturi pot fi date în custodie temporară unor organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, la cererea acestora, dacă fac dovada îndeplinirii condițiilor de adăpostire și îngrijire. Animalele date în custodie temporară se restituie adăpostului, la cererea acestuia;
- f) organizează și este responsabil pentru desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, având obligația de a asigura contractual, în condițiile legii, realizarea acestei activități de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare;
- g) anunță în cel mai scurt timp posibil prestatorul de servicii contractat, acesta având sarcina de a transporta cadavrele de animale la unitățile de neutralizare a acestora;
- h) întocmește, potrivit legii, registre de evidență a animalelor aflate în dificultate, în adăposturile proprii, dar și a transporturilor – categoriilor și cantităților de subproduse de origine animală trimise către unitățile de neutralizare;
- i) întocmește centralizatorul acestor registre de evidență;
- j) este responsabil pentru elaborarea/ realizarea/ revizuirea planurilor județene de protecția animalelor aflate în dificultate, dar și de gestionare a deșeurilor, în colaborare cu agenția pentru protecția animalelor și agenția județeană pentru protecția mediului;
- k) colaborează cu consiliile locale din județ în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului.
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Giurgiu.

CAPITOLUL XV ARHITECTUL ȘEF

Art.42.(1) Arhitectul-șef al județului Giurgiu reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene.

(2) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Județului Giurgiu.

(3) Arhitectul-șef al județului Giurgiu conduce Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului (D.U.A.T.). Conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul,

ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și ale normelor metodologice de aplicare a acestora, Ordinul nr. 233/2016, respectiv Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea atribuțiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, pentru avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în competența de avizare a consiliului județean, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența de emitere a președintelui consiliului județean, organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții.

(4) Arhitectul-șef al județului colaborează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și cu ceilalți arhitecți-șef de județe, în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii.

(5) Conform prevederilor Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, arhitectul șef al județului este membru în Comisia zonală a monumentelor istorice.

CAPITOLUL XVI

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Serviciul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului.

Art.43. În domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare **Serviciul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului** îndeplinește următoarele atribuții:

1. pune la dispoziția solicitanților formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și avizelor;
2. organizează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare la nivelul Consiliului județean Giurgiu;
3. întocmește, verifică din punct de vedere tehnic, redactează și propune emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean conform legii;
4. acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și documentațiile pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor, la cererea acestora sau pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean;
5. gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, prin:
 - a. verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice, în termenul prevăzut de lege;
 - b. analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - c. analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în

- avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- d. redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.
6. Pentru emiterea certificatelor de urbanism, **Serviciul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului** are următoarele atribuții:
- a. solicitarea avizului primarului/primarilor unității/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;
 - b. verificarea conținutului documentelor depuse (cererea este corect adresată și este completată corect; elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente; este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism; există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară);
 - c. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - d. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - e. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - f. stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor și studiilor de specialitate necesare autorizării;
 - g. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - h. redactarea, prezentarea spre semnare și emiterea certificatului de urbanism;
 - i. asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise;
7. Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, **Serviciul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului** are următoarele atribuții:
- a. verificarea conținutului documentelor și documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale (cererea este corect adresată; formularul cererii și anexa sunt completate, semnate și ștampilate corespunzător; certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare; există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcției, care îi confera solicitantului dreptul de a obține autorizația de construire/desființare, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel; documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile legale; există și sunt în valabilitate avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare; sunt respectate prevederile legale cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor și cele cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați; este aplicată pe piesele scrise și

- desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/ conductorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile; există certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie, pentru emiterea autorizației de desființare);
- b. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - c. verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
 - d. redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
 - e. asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise;
 - f. verificarea încadrării în limitele avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială a modificărilor de temă apărute în timpul execuției, în vederea emiterii unei noi autorizații de construire sau, după caz, reluării procedurii de autorizare în condițiile legii;
8. Analizează proiectul (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat împreună cu cererea de emiterie a avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului, de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz;
 9. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiteria avizului structurii de specialitate, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, pe care se aplică ștampila consiliului județean individualizată pentru funcția de arhitect-șef, astfel:
 - a. pentru certificatele de urbanism în termen de maximum 10 zile de la data primirii solicitării;
 - b. pentru autorizațiile de construire/desființare, în termen de maximum 15 zile.
 10. Răspunde de calitatea și termenul de elaborare a lucrărilor întocmite și repartizate;
 11. Gestionează registrele de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor eliberate, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul actelor având corespondent în numărul de înregistrare a cererii;
 12. Pune la dispoziția publicului, pe pagina de internet a Consiliului județean Giurgiu, listele la zi ale actelor de autoritate emise;
 13. Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcției și a documentațiilor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului județean;
 14. Urmărește regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire emise de consiliul județean;
 15. Asigură actualizarea lunară a situațiilor privind Avizele Arhitectului șef emise în urma analizei în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.) pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (P.U.G., P.U.Z., Studiu de oportunitate) și publicarea pe site-ul consiliului județean Giurgiu;
 16. Asigură reprezentarea institutiei în Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, în calitate de emitent al autorizației de construire, în condițiile Legii nr. 50/1991 și ale HG nr. 273/1994;
 17. Urmărește conform competențelor legale respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;

18. Constată și, după caz, sancționează contravențiile prevăzute de Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 350/2001, conform competențelor stabilite de aceste acte normative pentru consiliile județene, încheie procese verbale de constatare și sancționare și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor impuse;
19. Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri ale consiliului județean referitoare la domeniul său de activitate, inclusiv privind taxele încasate pentru emiterea actelor din competența sa conform legii;
20. Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele legate de autorizarea lucrărilor de construcții care intră în competența consiliului județean;
21. Organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;
22. Asigură reprezentarea instituției în Comisia de analiză tehnică constituită de către Agenția pentru protecția mediului prin ordin emis de prefect, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
23. Asigură întocmirea și transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la solicitarea acordului de mediu și a aprobării de dezvoltare (autorizația de construire), în urma verificării conformității cu legislația specifică a documentațiilor prezentate de titularul proiectului în cadrul evaluării impactului asupra mediului; solicită completări/informații suplimentare, după caz;
24. Asigură participarea la consultările realizate în cadrul Comitetului special constituit în baza Ordinului directorului executiv al A.P.M. Giurgiu în conformitate cu H.G. nr. 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor și programelor din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
25. Asigură reprezentarea consiliului județean Giurgiu în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de autorizarea executării lucrărilor de construcții;
26. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;
27. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
28. Organizează procesul de elaborare a planurilor de amenajare a teritoriului județean și le supune aprobării consiliului județean;
29. Asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
30. Coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale și elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană pe care le supune aprobării consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef;
31. Propune asocierea, în condițiile legii, a județului, cu comunele și orașele interesate;
32. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în competența de aprobare a consiliului județean;

33. Avizează strategiile de dezvoltare integrată, parte a PATZ, PATJ, PUG aflate în competența de avizare a consiliului județean;
34. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
35. Transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, în vederea obținerii de fonduri de la bugetul de stat pentru realizarea acestora;
36. Acordă asistență tehnică și cooperează cu structurile de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivelul primăriilor, la cererea acestora, în vederea transpunerii coerente și uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul localităților;
37. Coordonează activitatea primăriilor privind inițierea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea planurilor urbanistice generale ale acestora și a regulamentelor de urbanism aferente;
38. Avizează propunerea justificată de actualizare sau de prelungire a valabilității planurilor urbanistice generale ale orașelor și comunelor situate în afara zonelor funcționale ale municipiilor, în raport cu strategiile și programele de dezvoltare de la nivel local, județean și/sau național aprobate;
39. Furnizează, la solicitarea primarilor unităților administrativ teritoriale din județul Giurgiu, care au în curs de actualizare/reactualizare Planurile Urbanistice Generale, lista informativă cu avizele/acordurile necesare în vederea aprobării acestor documentații.
40. Poate propune consiliului județean să solicite consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului; solicitarea se transmite consiliului local, însoțită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației
41. Asigură, conform legii, avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența de aprobare a unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
42. Asigură conform legii constituirea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului județean Giurgiu, organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef;
43. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate și avizului arhitectului șef pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și pentru studii de fundamentare a acestora sau cercetări prealabile, în baza recomandărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
44. Asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.): Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor acesteia, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate și întocmește avizul final sau adresele de restituire/completare a documentațiilor, după caz;
45. Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) în condițiile legii, la documentații de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în arhiva consiliului județean
46. În activitatea de coordonare a procesului de elaborare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și în cea de verificare a documentațiilor supuse avizării, urmărește:
 - a. optimizarea utilizării resurselor naturale ale solului și subsolului, resurselor culturale și resurselor de muncă, în scopul asigurării unui echilibru permanent între modul de

- valorificare a acestora și condițiile de protecție a mediului natural și a patrimoniului cultural;
- b. evidențierea corectă a situației existente, a elementelor caracteristice evoluției socio-economice și cultural-istorice și a disfuncționalităților;
 - c. stabilirea propunerilor de zonificare a teritoriului și dezvoltare teritorială și a propunerilor privind îmbunătățirea infrastructurii de transport și echipării edilitare în concordanță cu necesitățile de dezvoltare economico – socială, posibilitățile tehnice, elementele specifice, contextul cultural-istoric și cu respectarea interesului public;
47. Urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată;
 48. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în competența de aprobare a consiliului județean;
 49. Întocmește situații de sinteză referitoare la domeniul de activitate, pentru alte instituții publice, centrale sau locale, în condițiile legii, precum și pentru consiliul județean;
 50. Colaborează cu celelalte direcții ale consiliului județean și furnizează informații privind documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism realizate pe teritoriul județului;
 51. În aplicarea prevederilor art.36 alin.(12) lit.i) din Legea nr.350/2001, verifică proiectele de investiții publice de interes județean din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate, în conformitate cu procedurile aprobate ale institutiei;
 52. Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri ale consiliului județean referitoare la domeniul său de activitate, inclusiv privind taxele încasate pentru avizarea documentațiilor de urbanism inițiate de persoane fizice sau juridice;
 53. Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
 54. Organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică amenajarea teritorială și urbanismul, în vederea formării profesionale continue;
 55. Asigură reprezentarea consiliului județean Giurgiu în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de amenajarea teritoriului și urbanism;
 56. Transmite ministerului de resort sau altor autorități ce au în consultare publică proiecte legislative din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în colaborare cu compartimentul juridic al consiliului județean, observații și propuneri de modificare a acestora, în conformitate cu realitățile din teritoriu.

2. Compartimentul dezvoltare regională.

Art.44. - Compartimentul dezvoltare regională are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea strategiei de dezvoltare economico-socială a județului în funcție de termenele stabilite;
- b) stabilește indicatorii de implementare a strategiei de dezvoltare;
- c) întocmește rapoarte, sinteze și informări cu privire la stadiul aplicării strategiilor pe domenii de interes pentru Consiliul Județean Giurgiu;
- d) colaborează cu celelalte structuri ale consiliului județean și cu autoritățile administrației publice locale în scopul valorificării strategiilor și programelor elaborate;

- e) stabilește obiectivele și direcțiile strategice de dezvoltare ale județului;
- f) identifică obiectivele ce constituie suportul unor proiecte la nivel județean, regional și/ sau interregional, derivate din strategia de dezvoltare a județului Giurgiu prin: studierea programelor de dezvoltare la nivel județean; corelarea informațiilor de profil deținute de diferitele compartimente care le gestionează;
- g) participă la elaborarea programelor de dezvoltare a județului pe care le supune dezbaterii și aprobării consiliului județean;
- h) participă la realizarea obiectivelor din Planul Regional de Dezvoltare al Regiunii Sud Muntenia;
- i) asigură planificarea activităților necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii proiectelor (studiu de fezabilitate și cerere de finanțare, gestionarea documentației privind finanțarea la diferiții beneficiari ai acesteia);
- j) asigurarea coordonării elaborării strategiilor locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, precum și centralizarea și implementarea acestora, alături de autoritățile administrației publice locale comunitare și orașenești implicate;
- k) asigură colaborarea eficientă între Consiliul Județean Giurgiu și celelalte șase autorități similare din județele membre ale Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia în domeniul dezvoltării regionale;
- l) participă în cadrul comisiilor de licitație privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne, în condițiile stabilite de lege;
- m) monitorizează sursele de finanțare externe specifice administrației locale pe programe de dezvoltare și studiază continuu evoluția cerintelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghiduri de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia;
- n) inițiază proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- o) monitorizează prioritățile de dezvoltare stabilite și măsurile propuse prin programe;
- p) coordonează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, managementul de proiect adecvat fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;
- q) identifică și analizează sursele de finanțare internă și internațională, dar și ale altor organisme și organizații finanțatoare internaționale, pe domenii, în vederea găsirii oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică a județului pentru care Consiliul Județean, ca autoritate publică, este eligibil;
- r) participă la realizarea portofoliilor de proiecte pe domenii de interes;
- s) participă la formările profesionale în domeniul managementului de proiect, precum și în alte domenii specifice activității compartimentului, pentru a lucra în mod competent și calificat la proiectele care se derulează la nivel județean;
- t) asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al Instituției Prefectului-județul Giurgiu privind programele și proiectele de dezvoltare regională;
- u) asigură legătura informațională cu autoritatea de management, cu partenerii care întocmesc documentația tehnică aferentă și cu consultanții de specialitate;
- v) colaborează cu celelalte structuri ale consiliului județean și cu autoritățile administrației publice locale în vederea obținerii informațiilor necesare realizării proiectelor;
- w) îndeplinește și alte activități specifice serviciului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului județean;
- x) organizează și participă la întâlniri, conferințe, seminarii, etc.;

- y) asigură legătura informațională cu autoritatea de management, cu partenerii care întocmesc documentația tehnică aferentă și cu consultanții de specialitate.

3. Compartimentul programe și proiecte europene.

Art. 45. Compartimentul programe și proiecte europene are următoarele atribuții:

- a) realizează management de proiect adecvat fiecărei categorii de proiecte care se derulează indiferent de sursa de finanțare, respectând ghidurile și manualele de implementare specifice;
- b) monitorizează lansarea apelurilor pentru propuneri de proiecte, publicate în mass media la nivel național și regional și pe paginile de internet și realizează portofoliul de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, unde Consiliul Județean Giurgiu este solicitant eligibil;
- c) realizează legăturile permanente directe și corespondența electronică cu instituțiile abilitate în finanțarea externă a proiectelor;
- d) inițierea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- e) asigură la cerere, asistență de specialitate consiliilor locale din județul Giurgiu, unităților subordonate, altor instituții publice, în vederea identificării, inițierii, conceperii și promovării proiectelor proprii;
- f) coordonează implementarea proiectelor finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile;
- g) monitorizarea de surse de finanțare externe specifice administrației publice, formularea de propuneri și informarea conducerii institutiei;
- h) efectuarea în parteneriat cu compartimentele de specialitate a managementului de proiect adecvat fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe (aplicarea celor mai bune metodologii de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor de profil recunoscute la nivel mondial);
- i) elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- j) participarea la formările profesionale în domeniul managementului de proiect, precum și în alte domenii specifice activității compartimentului sau instituției, după caz, în vederea perfecționării profesionale;
- k) participă în cadrul comisiilor de licitație privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne, în condițiile stabilite de lege;
- l) propune sumele necesare în vederea obținerii creditelor pentru asigurarea co-finanțării proiectelor;
- m) participă și coordonează activitatea de realizare a documentelor de programare a Euroregiunii (strategii de Cooperare Transfrontaliera, programe de dezvoltare, instrumente de finanțare);
- n) realizează portofoliul de proiecte pentru finanțare din fonduri externe rambursabile / nerambursabile, unde Consiliul Județean Giurgiu este solicitant eligibil;
- o) identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- p) întocmește rapoarte, sinteze și informări cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, la cererea conducerii Consiliului Județean Giurgiu, în vederea informării asupra managementului de proiect în implementarea strategiilor pe domenii de interes pentru Județul Giurgiu;

- q) participă la formările profesionale în domeniul managementului de proiect, precum și în alte domenii specifice activității compartimentului, pentru a lucra în mod competent și calificat la proiectele care se derulează la nivel județean;
- r) monitorizează sursele de finanțare externe specifice administrației locale pe programe de dezvoltare și studiază continuu evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghiduri de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia;
- s) identifică și analizează sursele de finanțare internă și internațională, dar și ale altor organisme și organizații finanțatoare internaționale, pe domenii, în vederea găsirii oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică a județului pentru care Consiliul Județean, ca autoritate publică, este eligibil;
- t) asigură legătura informațională cu autoritatea de management, cu partenerii care întocmesc documentația tehnică aferentă și cu consultanții de specialitate;
- u) se informează asupra conținutului ghidurilor de finanțare pentru apelurile propunerilor de proiecte, în funcție de domeniul de intervenție vizat;
- v) colaborarea cu celelalte structuri ale Consiliului Județean și cu autoritățile administrației publice locale în scopul realizării obiectivelor instituției;
- w) organizarea și participarea în cadrul întâlnirilor din cadrul GLAC;
- x) organizarea și participarea la întâlniri, conferințe, seminarii, etc..

4. Compartimentul monitorizarea serviciilor de utilitate publică.

Art.46. – (1) Compartimentul monitorizarea serviciilor de utilitate publică își desfășoară activitatea în următoarele domenii ale serviciilor comunitare de utilitate publică:

- a) Alimentare cu apă și canalizare (domeniu reglementat de Legea nr.241/2006);
- b) Salubritate (domeniu reglementat de Legea nr.101/2006);
- c) Iluminat public (domeniu reglementat de Legea nr.230/2006).

(2) Compartimentul monitorizarea serviciilor de utilitate publică, ținând cont de calitatea Județului Giurgiu de asociat în cadrul Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitare „Sănătate Asigurată prin Apă Curată Giurgiu”, „Management Eficient pentru un Județ Curat” și „Iluminat Public Eficient”, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) mediază relațiile dintre instituțiile partenere (consiliile locale din județul Giurgiu/A.D.I.-uri) în cazul în care apar dificultăți sau erori de performanță în procesul de desfășurare a activității de monitorizare;
- b) participă la reuniunile lunare și la Comitetele de Monitorizare P.O.S. Mediu;
- c) raportează și informează continuu la O.I. P.O.S. MEDIU și A.M.- P.O.S. MEDIU stadiul monitorizării și supune atenției acestora, orice problemă care s-ar putea ivi;
- d) răspunde de întocmirea la timp și corect a materialelor necesare actualizării paginii web a Proiectului „Sistem de management Integrat al Deșeurilor Solide în județul Giurgiu”;
- e) coordonează întocmirea și prezentarea unor materiale de informare, sinteză, rapoarte, solicitate pe cale ierarhică și răspunde de calitatea acestora;
- f) identifică principalele etape de monitorizare și stabilește un calendar de ansamblu pentru implementarea acestuia;
- g) monitorizează periodic, împreună cu reprezentanții A.D.I.-urilor, îndeplinirea Indicatorilor de performanță și, în general, a tuturor obligațiilor stabilite prin Contractele de Delegare;
- h) monitorizează periodic, împreună cu reprezentanții A.D.I.-urilor, menținerea echilibrului contractual;

- i) monitorizează și asigură menținerea unor relații echidistante și echilibrate între Delegat și Utilizatori;
- j) monitorizează respectarea obligațiilor și responsabilităților asumate de către operatori în cadrul Contractelor de Delegare, în baza și conform prevederilor acestor contracte cu privire la modul de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune, dezvoltare și modernizare a infrastructurii aferente Serviciilor, cu accent pe exploatarea eficientă și sigură a infrastructurii aferente Serviciilor și a altor bunuri ce aparțin patrimoniului public / privat U.A.T.-urilor;
- k) monitorizează periodic, împreună cu reprezentanții A.D.I.-urilor, modul în care se asigură protecția mediului și a patrimoniului public;
- l) analizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice, împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, documentațiile de atribuire a contractelor de delegare a serviciilor și asigură derularea procedurilor de achiziție publică, încredințarea și semnarea contractelor de delegare;
- m) monitorizează contractorii, pentru a se asigura că serviciile solicitate sunt prestate conform Contractelor de delegare, în așa fel încât obiectivele să fie îndeplinite;
- n) oferă sprijin Contractorilor pe timpul întregii perioade de monitorizare a serviciilor prestate de către aceștia;
- o) raportează periodic, tuturor părților interesate, stadiul monitorizării serviciilor;
- p) asigură transparența în ceea ce privește utilizarea fondurilor, precum și o politică deschisă de informare pentru toate părțile interesate;
- q) menține relația cu A.D.I.-urile înființate pentru implementarea proiectelor de utilitate publică, cu consiliile locale asociate și gestionează orice problemă apărută în legătură cu monitorizarea serviciilor de utilitate publică;
- r) are rolul de mediator între Județul Giurgiu, A.D.I.-uri și alte instituții, relevante pentru serviciile publice, în cazul dificultăților sau non-performanțelor în timpul întregii perioade de monitorizare;
- s) asigură comunicarea dintre Contractorii și restul părților interesate la nivel local;
- t) informează permanent consiliile locale cu privire la rezultatele monitorizării serviciilor și a tuturor aspectelor importante care apar în desfășurarea activității;
- u) asigură controlul corespunzător al documentelor prin înregistrarea, păstrarea, arhivarea acestora, în scopul asigurării corespunzătoare a unei piste de audit;
- v) asigură raportarea periodică în ceea ce privește monitorizarea serviciilor către organismele interesate (ex. Organismul Intermediar și AM POS Mediu);
- w) identifică și evită riscurile care ar putea afecta negativ desfășurarea activității de monitorizare a serviciilor de utilitate publică.

Art.47. – Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu orice alte dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean precum și prevederi legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,

Dumitru Beianu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Aurelia Brebenel