ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților Consiliului Județean Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,
întrunit în ședință ordinară

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr.22963 din 21 octombrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.22966 din 21 octombrie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură și guvernanță corporativă;
- avizul nr.193/23.10.2026 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul nr.205/23.10.2026 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr.144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.143/2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților Consiliului Județean Giurgiu;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.102/2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi stabilit pentru județul Giurgiu conform Anexei nr.1 la Ordinul Prefectului nr.105 din 10 martie 2026;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.196/2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1) și alin.(4), art.191 alin.(2) lit.a), art.409 alin.(1) și alin.(3) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Prefectului Judeţului Giurgiu nr.105/10.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi, în anul 2026, pentru unitățile administrativ-teritoriale din județul Giurgiu – Anexa nr.1;

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă organigrama și statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților Consiliului Județean Giurgiu, conform Anexelor nr.1 și 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.143/2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților Consiliului Județean Giurgiu își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.196 din 31 iulie 2024 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu se modifică, conform Anexei nr.3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al județului către Instituţia Prefectului-Judeţul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu către Serviciul resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură și guvernanță corporativă pentru ducere la îndeplinire.

Art.5. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

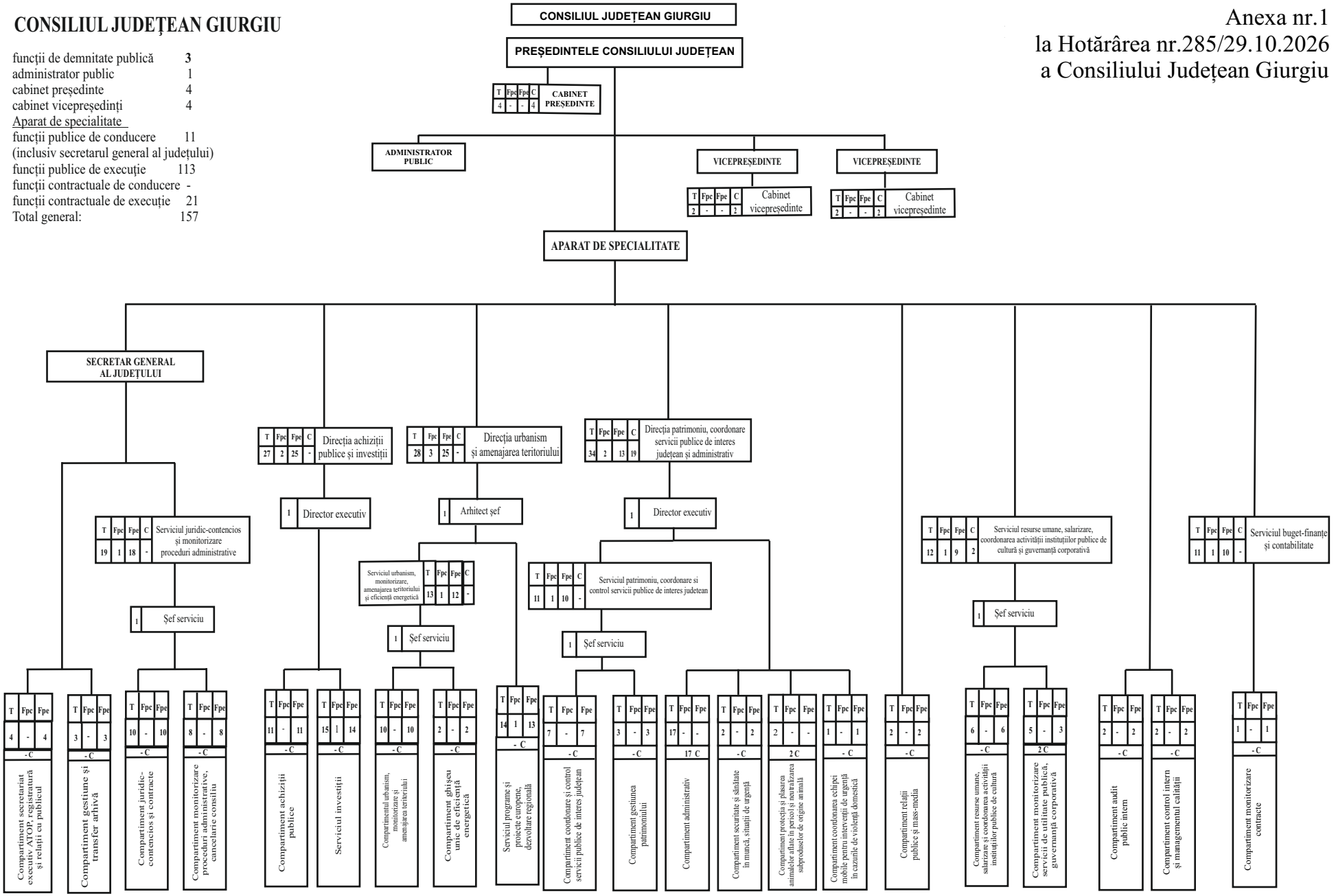
PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.285/29.10.2026		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate □ simplă x absolută □ calificată	29/10.2026	
Comunicarea către prefectul județului	29/10.2026	
Aducerea la cunoștință publică	29/10.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	-	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	29/10.2026	

Giurgiu,29 octombrie 2026
Nr.285

Anexa nr.1
la Hotărârea nr.285/29.10.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

funcții de demnitate publică **3**
administrator public 1
cabinet președinte 4
cabinet vicepreședinți 4
Aparat de specialitate
funcții publice de conducere 11
(inclusiv secretarul general al județului)
funcții publice de execuție 113
funcții contractuale de conducere -
funcții contractuale de execuție 21
Total general: 157



T - total funcții
Fpc - funcții publice de conducere
Fpe - funcții publice de execuție
C - funcții contractuale

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

Anexa nr.2
la Hotărârea nr.285/29.10.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

STAT DE FUNCȚII - APARAT DE SPECIALITATE

NR. CRT.	FUNCȚIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
		Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	**PREȘEDINTE**											
2	**VICEPREȘEDINTE**											
3	**VICEPREȘEDINTE**											
4								**ADMINISTRATOR PUBLIC**			S	
		CABINET PREȘEDINTE - 4 -										
5									consilier		S	
6									consilier		S	
7									consilier		S	
8									consilier		S	
		CABINET VICEPREȘEDINTE - 2-										
9									consilier		S	
10									referent		M	
		CABINET VICEPREȘEDINTE - 2 -										
11									consilier		S	
12									consilier		S	
13			**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**		I	II	S					
			SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE -19-									
14			șef serviciu		I	II	S					
	COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS ȘI CONTRACTE -10-											
15				consilier juridic	I	superior	S					
16				consilier juridic	I	superior	S					
17				consilier juridic	I	superior	S					
18				consilier juridic	I	superior	S					
19				consilier juridic	I	superior	S					
20				consilier juridic	I	superior	S					
21				consilier juridic	I	superior	S					
22				consilier juridic	I	superior	S					
23				consilier juridic	I	principal	S					
24				consilier juridic	I	principal	S					
	COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE, CANCELARIE CONSILIU -8-											
25				consilier juridic	I	superior	S					
26				consilier juridic	I	superior	S					
27				consilier juridic	I	superior	S					
28				consilier	I	superior	S					
29				consilier	I	superior	S					
30				referent	III	superior	M					
31				consilier	I	superior	S					
32				consilier	I	superior	S					
				COMPARTIMENT GESTIUNE ȘI TRANSFER ARHIVĂ -3-								
33				consilier	I	superior	**S**					
34				consilier	I	superior	**S**					
35				consilier	I	principal	**S**					

	COMPARTIMENT SECRETARIAT EXECUTIV ATOP, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL -4 -											
36				consilier	I	superior	S					
37				referent	III	superior	M					
38				referent	III	superior	M					
39				consilier	I	superior	S					
	DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII -27-											
40			director executiv		I	II	S					
	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE -11-											
41				consilier achizitii publice	I	principal	S					
42				consilier achizitii publice	I	superior	S					
43				consilier achizitii publice	I	superior	S					
44				consilier achizitii publice	I	superior	S					
45				consilier achizitii publice	I	superior	S					
46				consilier achizitii publice	I	superior	S					
47				consilier	I	superior	S					
48				consilier achizitii publice	I	superior	S					
49				consilier achizitii publice	I	superior	S					
50				consilier achizitii publice	I	superior	S					
51				consilier	I	superior	S					
	SERVICIUL INVESTIȚII -15-											
52			sef serviciu		I	II	S					
53				consilier	I	superior	S					
54				consilier	I	superior	S					
55				consilier	I	superior	S					
56				consilier	I	superior	S					
57				consilier	I	superior	S					
58				consilier	I	superior	S					
59				consilier	I	superior	S					
60				consilier	I	superior	S					
61				referent de specialitate	II	superior	SSD					
62				consilier	I	principal	S					
63				consilier	I	superior	S					
64				consilier	I	debutant	S					
65				consilier	I	debutant	S					
66				referent de specialitate	II	superior	SSD					
	DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI -28-											
67			arhitect șef		I	II	S					
	SERVICIUL URBANISM, MONITORIZARE, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI EFICIENȚĂ ENERGETICĂ- 13-											
68			sef serviciu		I	II	S					
	COMPARTIMENTUL URBANISM, MONITORIZARE ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - 10-											
69				consilier	I	superior	S					
70				consilier	I	superior	S					
71				consilier	I	superior	S					
72				consilier	I	superior	S					
73				consilier	I	principal	S					
74				consilier	I	principal	S					
75				consilier	I	principal	S					
76				consilier	I	superior	S					
77				consilier	I	debutant	S					
78				consilier	I	superior	S					
	COMPARTIMENT GHIȘEU UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ-2-											
79				consilier	I	superior	S					
80				consilier	I	superior	S					
	SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE EUROPENE, DEZVOLTARE REGIONALĂ -14-											
81			sef serviciu		I	II	S					
82				consilier	I	superior	S					
83				consilier	I	superior	S					
84				consilier	I	superior	S					
85				consilier	I	superior	S					
86				consilier	I	superior	S					
87				consilier	I	superior	S					
88				consilier	I	superior	S					
89				consilier	I	superior	S					
90				consilier	I	superior	S					

91				consilier	I	superior	S					
92				consilier	I	superior	S					
93				consilier	I	asistent	S					
94				consilier	I	superior	S					
	DIRECTIA PATRIMONIU, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE INTERES JUDEȚEAN ȘI ADMINISTRATIV -34-											
95			director executiv		I	II	S					
	SERVICIUL PATRIMONIU, COORDONARE SI CONTROL SERVICII PUBLICE DE INTERES JUDEȚEAN -11-											
96			șef serviciu		I	II	S					
	COMPARTIMENT COORDONARE ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE DE INTERES JUDEȚEAN -7-											
97				consilier	I	superior	S					
98				consilier	I	superior	S					
99				consilier	I	superior	S					
100				consilier	I	superior	S					
101				consilier	I	superior	S					
102				consilier	I	superior	S					
103				consilier	I	superior	S					
	COMPARTIMENT GESTIUNEA PATRIMONIULUI - 3-											
104				consilier	I	superior	S					
105				consilier	I	superior	S					
106				consilier	I	superior	S					
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV -17-											
107									îngrijitor		M/G	
108									îngrijitor		M/G	
109									îngrijitor		M/G	
110									îngrijitor		M/G	
111									îngrijitor		M/G	
112									îngrijitor		M/G	
113									muncitor calificat		M	
114									șofer	I	M	
115									șofer	I	M	
116									șofer	I	M	
117									șofer	I	M	
118									șofer	I	M	
119									șofer	I	M	
120									inspector de specialitate	IA	S	
121									inspector de specialitate	II	S	
122									referent	IA	M	
123									inspector de specialitate	IA	S	
	COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ -2-											
124				consilier	I	superior	S					
125				consilier	I	superior	S					
	COMPARTIMENT PROTECȚIA ȘI PLASAREA ANIMALELOR AFLATE ÎN PERICOL ȘI NEUTRALIZAREA SUBPRODUSELOR DE ORIGINE ANIMALĂ -2-											
126									inspector de specialitate	IA	S	
127									inspector de specialitate	I	S	
	COMPARTIMENT COORDONAREA ECHIPEI MOBILE PENTRU INTERVENȚII DE URGENȚĂ ÎN CAZURILE DE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ -1-											
128				consilier	I	superior	S					
	COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MASS MEDIA -2-											
129				consilier	I	superior	S					
130				***consilier***	***I***	***principal***	***S***					
	SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIILOR PUBLICE DE CULTURĂ ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ -12-											
131			sef serviciu		I	II	S					
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIILOR PUBLICE DE CULTURĂ -6-											
132				consilier	I	superior	S					
133				consilier	I	superior	S					
134				consilier	I	superior	S					
135				consilier	I	superior	S					
136				consilier	I	superior	S					
137				consilier	I	superior	S					

	COMPARTIMENT MONITORIZAREA SERVICIILOR DE UTILITATE PUBLICĂ, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ -5-											
138				consilier	I	superior	S					
139									inspector de specialitate	IA	S	
140									inspector de specialitate	IA	S	
141				referent	III	superior	M					
142				consilier	I	superior	S					
	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN -2-											
143				auditor	I	superior	S					
144				auditor	I	superior	S					
	COMPARTIMENT CONTROL INTERN, MANAGEMENTUL CALITĂȚII -2-											
145				manager public	I	principal	S					
146				manager public	I	superior	S					
	SERVICIUL BUGET-FINANȚE ȘI CONTABILITATE -11-											
147			sef serviciu		I	II	S					
148				consilier	I	superior	S					
149				consilier	I	superior	S					
150				consilier	I	superior	S					
151				consilier	I	superior	S					
152				referent	III	superior	M					
153				consilier	I	superior	S					
154				consilier	I	superior	S					
155				consilier	I	superior	S					
156				consilier	I	superior	S					
	COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE -1-											
157				consilier	I	asistent	S					

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

Anexa nr.3
la Hotărârea nr.285/29.10.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN GIURGIU

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art.1 Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare, Consiliul Judeţean Giurgiu organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate care este în subordinea directă a preşedintelui.

Art.2 (1) În funcţie de specificul atribuţiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei şi statului de funcţii în direcţii, servicii şi compartimente.

(2) Aparatul de specialitate este structura organizatorică permanentă care asigură punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, precum şi a altor acte normative, a hotărârilor consiliului judeţean şi dispoziţiilor preşedintelui acestuia.

(3) În realizarea atribuţiilor de la alin. (2) aparatul de specialitate întocmeşte, sub aspect legal, formal şi de eficienţă, rapoarte de specialitate, studii, referate sau orice alte înscrisuri.

Art.3 (1) Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Judeţean, la propunerea preşedintelui.

(2) Organigrama stabileşte şi reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare şi control, între conducerea executivă a Consiliului Judeţean Giurgiu şi structura aparatului de specialitate.

Art.4 (1) Preşedintele şi vicepreşedinţii asigură conducerea, coordonarea şi controlul activităţii desfăşurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Judeţean Giurgiu, organigramei şi actelor normative în vigoare.

(2) Preşedintele consiliului judeţean poate delega, prin dispoziţie, coordonarea direcţiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Giurgiu, potrivit legii.

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

(2) Direcţiile sunt formate din:

- Servicii, conduse de şefii de servicii;
- Compartimente coordonate de funcționari publici desemnați de Președintele Consiliului Județean Giurgiu.

Art.6 Potrivit legislaţiei în vigoare, prin prezentul regulament se stabilesc atribuţii şi sarcini pe fiecare structură organizatorică de activitate din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, 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) elaborează fișa de pontaj a compartimentului/serviciului/direcției care 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) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă a Consiliului Județean Giurgiu.

CAPITOLUL III
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Art.8 Secretarul general al județului este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.9 Secretarul general al județului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului judeţean;
b) participă la şedinţele consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului judeţean şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte județul în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului judeţean a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmărește ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului judeţean să fie respectat regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali; informează preşedintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva județului;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
r) avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de demolare/ construire emise de președintele consiliului județean;
s) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL IV
COMPARTIMENT SECRETARIAT EXECUTIV ATOP, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.10 Compartimentul secretariat executiv A.T.O.P., registratură şi relaţii cu publicul este subordonat direct Secretarului general al județului și Președintelui consiliului județean și îndeplinește, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) analizează scrisorile, reclamaţiile, sesizările şi problemele ridicate în audienţă, care îi sunt repartizate de conducere, întocmeşte referate, face propuneri şi asigură comunicarea răspunsului la petiţii, persoane fizice şi juridice;

b) asigură convocarea membrilor comisiilor de lucru ale ATOP la şedinţe;

c) întocmește materialele necesare şedinţelor ATOP;

d) redactează procesele verbale ale şedinţelor ATOP;

e) redactarea Raportului anual al activităţii 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 şi strategii de acţiune în domeniul de activitate corespunzător;

i) participă și organizează lunar consultări cu membrii comunității locale privind siguranța peroanei 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 corespondenţa către toate compartimentele consiliului județean și subordonate pe bază de semnătură;

t) asigură activitatea de întocmire și expediere a corespondenței consiliului județean către alte instituţii, 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 informări cu privire la rezolvarea cererilor și scrisorilor cetățenilor precum și problemelor sesizate în audiență;

y) relații cu publicul.

CAPITOLUL V
COMPARTIMENTUL GESTIUNE ȘI TRANSFER ARHIVĂ

Art.11 Compartimentul gestiune și transfer arhivă este subordonat direct Secretarului general al județului și Președintelui consiliului județean și îndeplinește, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) gestionează fondul arhivistic al Consiliului Județean Giurgiu;

b) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității, asigurând legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, apoi urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

c) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmind inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

d) preia de la creatorii de arhivă (unități subordonate) pe bază de proces verbal, documentele întocmite de aceştia, pentru păstrare;

e) Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale și asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

f) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

g) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa 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 Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă solicitând conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.);

i) informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi 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 dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor;

l) pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

m) în calitate de creatori şi deţinători de documente are obligaţia să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale,

înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă.

CAPITOLUL VI
SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Art.12 Serviciul juridic-contencios și monitorizare proceduri administrative este condus de un șef serviciu și subordonat direct Secretarului general al județului și Președintelui consiliului județean având în subordine Compartimentul juridic-contencios și contracte și Compartimentul monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu.

Art.13 Compartimentul juridic-contencios și contracte îndeplinește, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) asigură, în condiţiile legii şi în baza împuternicirii date de preşedintele consiliului judeţean, reprezentarea Consiliului Judeţean Giurgiu şi a autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

b) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, urmărind: redactarea, semnarea şi depunerea la registratura instanţelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenţionale, precizări, concluzii scrise şi altele asemenea, în termenele legale; pregătirea şi depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, practica judiciară, expertize, etc.) şi martori după caz; urmărirea soluţiilor pronunţate de instanţe şi promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluţii; asigură relaţia dintre Consiliul Judeţean Giurgiu, Judeţul Giurgiu sau/şi Preşedintele Consiliului Judeţean Giurgiu şi avocaţii contractaţi de instituţie;

c) asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;

d) ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi punerea lor în executare;

e) asigură evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în faţa instanţei;

f) acordă consultanţă de specialitate, furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte, precum şi interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, cât şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor şi principiilor legale în materie;

g) întocmeşte puncte de vedere juridice şi eventuale proiecte de acte normative;

h) întocmeşte actele prevăzute de legislaţia în vigoare, la sesizarea direcţiilor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor contractuale de către părţile din contractele în care Consiliul Judeţean Giurgiu este parte;

i) îndrumă şi sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative şi / sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situaţiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanţei actului supus avizării cu normele legale;

j) urmăreşte redactarea documentelor repartizate, atât în privinţa fundamentării acestora, în fapt şi în drept, cât şi din punct de vedere al modului de exprimare;

k) soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a compartimentului, după caz;

l) acordă la cerere şi în limita competenţelor legale, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Giurgiu, opiniile exprimate fiind consultative;

m) consilierii juridici vizează, din punct de vedere al legalităţii, toate documentele înaintate de aparatul de specialitate sau de conducerea instituţiei;
n) întocmește și avizează contracte, proiecte de contracte, şi acte adiţionale la contractele în care judeţul este parte în baza documentației înaintate de compartimentele de specialitate. Ține evidenţa unitară a acestora şi a actelor adiţionale într-un registru unic de înregistrare;
o) participă la şedinţele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, asigurând consultanţă juridică, în condiţiile 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 atribuţii date în competenţa sa prin legi şi alte acte normative sau repartizate de Președinte și Secretarul general al județului.

Art.14 (1) Compartimentul monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu îndeplinește, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) întocmește și revizuiește, ori de câte ori este necesar, Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii 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 şi efectuează lucrările necesare pregătirii şi desfăşurării şedinţelor consiliului judeţean şi a comisiilor pe domenii de specialitate;
e) asigură convocarea consilierilor şi a invitaţilor, la şedinţele consiliului judeţean, precum şi a comisiilor pe domenii de specialitate la solicitarea preşedinţilor acestora;
f) înregistrează avizele primite de la comisiile de specialitate în registrele constituite în format electronic;
g) participă la şedinţele consiliului judeţean şi 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 şi de transmiterea lor, în termen legal, către prefectul judeţului;
j) asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor adoptate de consiliul județean și comunicarea lor, potrivit dispozițiilor legale;
k) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
l) ține evidenţa participării la şedinţe a consilierilor județeni şi întocmeşte prezenţa în vederea acordării indemnizaţiei de şedinţă;
m) ține evidenţa 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 judeţean;
p) înregistrează lucrările intrate și ieșirile de corespondență și asigură expedierea corespondenței pentru secretarul general al județului;

(2) În domeniul IT, Compartimentul are următoarele atribuții:

a) colaborează cu celelalte structuri din cadrul consiliului județean, pentru buna funcționare a rețelei, a componentelor hardware si software din reteaua consiliului județean;
b) ajută autorităţile administraţiei publice locale în domeniul IT;
c) participa la elaborarea şi implementarea politicilor şi strategiilor de informatizare al instituţiei, în conformitate cu strategia județeană și ținând cont de strategia naţională de informatizare;
d) asigură întreţinerea sistemului informatic al instituţiei, administrează din punct de vedere tehnic şi asigură urmărirea în exploatare a componentelor hardware şi echipamentelor din patrimoniul de tehnică de calcul şi tehnologia informaţiei al rețelei consiliului județean;
e) asigură instalarea, configurarea şi întreţinerea componentelor software de bază şi de aplicaţii aferente acestuia;
f) asigură suportul tehnic pentru achiziţiile publice de echipamente IT, contractarea de servicii şi asistenţă IT, produse informatice pentru aparatul propriu, prin definirea necesităţilor aplicaţiilor informatice, a cerinţelor pentru acestea şi prin formularea caietelor de sarcini pentru achiziţiile publice în domeniul serviciilor de tehnologia informaţiei şi comunicaţiei, asistenţa în exploatare sau altele asemenea;
g) asigură și întreține relația cu furnizorul de servicii pentru pagina web a instituției;
h) avizează din punct de vedere tehnic instalarea şi intrarea în exploatare în sistemul informatic general a componentelor şi sistemelor hardware, software şi asimilate;
i) participă la proiectarea şi realizarea legăturilor operative cu legislativul, ministerele, prefecturile şi alte instituţii ale administraţiei centrale şi locale, în regie proprie sau în colaborare cu terţi integratori şi integrează aceste legaturi la nivel de comunicaţii de date şi de aplicaţie, în intranet;
j) organizează sistemul de lucru şi procedurile de funcţionare în cadrul reţelei, propunând tipurile de licenţe şi componentele hard-ware utile pentru fiecare staţie de lucru;
k) asigură service-ul temporar al calculatoarelor din reţea, până la transmiterea acestora la service cu o unitate specializată şi dotată corespunzător. În caz de intervenţii majore propune trimiterea la verificare a componentelor hardware;
l) colaborează cu managerii de proiecte in vederea achizitionarii serviciilor de realizare a paginilor web dedicate proiectelor in care institutia este beneficiara;

CAPITOLUL VII
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

Art.15 Direcția achiziții publice și investiții este condusă de un director executiv și este subordonată direct Președintelui consiliului județean având în subordine Serviciul investiții și Compartimentul achiziții publice.

Art.16 Compartimentul achiziții publice 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 şi, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice/sectoriale şi programul anual al achiziţiilor publice/sectoriale;

c) elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs şi documentele - suport: pe baza referatelor de necesitate, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate şi, împreună cu acestea, stabilesc criteriile de calificare şi selecție şi criteriul de atribuire, respectând legislația în vigoare;

d) îndeplinește obligațiile privind completarea şi actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii şi 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 achiziţiilor publice;
f) aplică şi finalizează procedurile de atribuire potrivit legislației în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;
g) realizează achiziţiile directe online şi 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 şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentul tehnic de specialitate privind conținutul caietului de sarcini, formularelor, strategia de contractare, răspunsurilor la solicitări de clarificări si al altor documente necesare realizării achiziţiilor publice/sectoriale;
i) ține evidența achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, anexă la programul anual al achiziţiilor publice/ sectoriale;
j) monitorizează portofoliul de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă şi informează conducerea, la cererea acesteia;
k) inițiază, urmărește, finalizează instrumentele şi tehnicile specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică respectiv, acordul cadru, sistemul dinamic de achiziţii şi 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 şi/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achiziţiile 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 şi dovedite de aceştia 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 şi de execuţie a lucrărilor, proiecte de contracte de concesiune, proiecte de acorduri-cadru /proiecte de contracte subsecvente şi proiecte de acte adiționale;
o) propune, prin referat de specialitate, componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură care urmează a fi desfăşurată, iar dacă e cazul, desemnează specialişti externi, numiți experți cooptați şi redactează dispoziția președintelui consiliului județean;
p) asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Judeţului Giurgiu, ale Consiliului Judeţean Giurgiu, ale Președintelui Consiliului Judeţean Giurgiu în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum şi cu orice persoană juridică sau fizică în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale şi 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 şi 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 in 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 execuţie a contractului, modificări ale contractului survenite prin încheierea actelor adiționale, garanții de participare, garanții de bună

execuţie, procesele verbale de recepţie 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 şi 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 şi a celor predate la arhivă;

t) înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare şi al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea implementării contractului/acordului-cadru;

u) constituie şi păstrează dosarul achiziției publice.

v) îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de preşedintele Consiliului judeţean sau directorul executiv al direcţiei.

Art.17 Serviciul investiții are următoarele atribuții:

a) fundamentează, întocmește, supune spre aprobare şi derulează programele anuale de investiţii ale Consiliului Judeţean Giurgiu;

b) asigură întocmirea, verificarea şi 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 şi autorizaţiilor 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;

~~d)~~ 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 execuţie la obiectivele de investiţii prevăzute în Programele cu lucrările de investiții și de reparații aprobate de Consiliul Județean Giurgiu pentru verificarea cărora sunt angajaţi diriginţi de şantier pe tot parcursul lucrărilor. Verifică în teren împreună cu dirigintele de șantier lucrările de întreţinere şi reparaţii executate la drumurile publice de interes judeţean şi local, a căror finanţare se asigură prin bugetul Consiliului Judeţean şi semnează situaţiile de lucrări lunare întocmite de executant, în urma verificării corectitudinii acestora;

f) participă la recepţia lucrărilor efectuate la construcţii şi instalaţii aflate în administrarea consiliului judeţean şi/sau a instituţiilor din subordinea consiliului judeţean;

g) urmărește întocmirea şi completarea cărţilor tehnice a construcţiei de către diriginții de șantier;

h) întocmeşte rapoartele statistice, trimestriale şi anuale privind realizarea obiectivelor de investiţii, precum şi cele privind infrastructura de transport (drumuri judeţene şi comunale) şi transmite aceste rapoarte Direcţiei Judeţene de Statistică Giurgiu;

i) participă la întocmirea şi monitorizarea Programelor de dezvoltare economică şi socială a Judeţului Giurgiu;

j) realizează servicii pregătitoare aferente întreţinerii şi reparaţiilor drumurilor publice:

- arhivează cărţile construcţiei şi documentele ulterioare;
- urmărește comportarea în exploatare, intervenţiile în timp şi postutilizarea drumurilor publice judeţene;

k) fundamentează, întocmeşte, supune spre aprobare şi urmărește derularea programelor anuale de lucrări pentru întreţinerea şi repararea drumurilor judeţene ale Consiliului Judeţean Giurgiu;

l) întocmeşte documentaţiile tehnico – economice pentru lucrările de întreţinere drumuri judeţene;

m) verifică în teren din punct de vedere cantitativ şi calitativ lucrările de întreţinere şi reparaţii executate la drumurile publice de interes judeţean şi local, a căror finanţare se asigură prin bugetul

Consiliului Judeţean şi semnează situaţiile de lucrări lunare întocmite de executant, în urma verificării corectitudinii acestora;

n) asigură secretariatul Comisiei de recepţie a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente executate la drumuri şi poduri judeţene, finanţate din bugetul propriu de venituri şi cheltuieli al Consiliului judeţean, precum şi cele finanţate în cadrul asocierilor cu consiliile locale;

o) coordonează dezvoltarea unitară a reţelei de drumuri publice din judeţ, analizează şi propune, în condiţiile legii, construirea de drumuri noi, desfiinţarea de drumuri, clasarea şi declasarea drumurilor publice;

p) participă la elaborarea studiilor şi prognozelor privind dezvoltarea în perspectivă a reţelei de drumuri, în colaborare cu instituţiile publice abilitate;

q) colaborează şi ia măsuri de comun acord cu organele de specialitate din Ministerul Administraţiei şi Internelor pentru ridicarea gradului de siguranţă a circulaţiei pe drumurile publice;

r) întocmeşte Starea de viabilitate a drumurilor judeţene şi comunale şi a podurilor la data de 31 decembrie a fiecărui an. Întocmeşte „Propunerile de încadrare a drumurilor judeţene pe nivele de viabilitate în timpul iernii ” şi „Planul operativ de acţiune pe timpul iernii”, în conformitate cu prevedrile Normativului privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor publice Indicativ AND 525 – 2013;

s) fundamentează şi actualizează tarifele de utilizare pentru ocuparea zonei drumurilor şi a podurilor prin amplasarea supraterană sau subterană a unor construcţii, instalaţii sau panouri publicitare;

t) întocmeşte şi eliberează acorduri şi avize pentru construcţii şi instalaţii care se execută în zona drumurilor de interes judeţean;

u) participă, prin reprezentanţi, în comisiile de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziţie publică organizate pentru atribuirea contractelor de lucrări şi servicii ;

v) implementează subprogramul „Infrastructură la nivel judeţean” din cadrul Programului naţional de dezvoltare locală, aprobat prin O.U.G. nr.28/2013, cu modificările şi completările ulterioare;

w) întocmeşte documentele necesare pentru asocierea judeţului Giurgiu cu alte unităţi administrativ – teritoriale, în vederea promovării unor interese comune;

x) în cazul producerii unor calamităţi naturale care prin efectul lor au determinat avarierea obiectivelor de interes judeţean, participă la constatarea acestora luând măsuri de expertizare şi consolidare;

y) acordă asistenţă de specialitate în domeniu, consiliilor locale, la cererea acestora;

z) întocmeşte referatele de specialitate care însoţesc proiectele de hotărâri sau dispoziţiile preşedintelui Consiliului judeţean;

aa) analizează şi dă răspuns sesizărilor şi reclamaţiilor privind activităţile specifice serviciului;

bb) întocmeşte corespondenţa cu ministerele, instituţiile publice, agenţi economici, persoane fizice şi juridice privind activităţile specifice serviciului;

cc) întocmeşte rapoarte anuale privind activitatea serviciului;

dd) îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de preşedintele Consiliului judeţean sau directorul executiv al direcţiei.

CAPITOLUL VIII
ARHITECTUL ŞEF

Art.18 (1) Arhitectul-şef al județului Giurgiu reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice judeţene.

(2) Arhitectul-şef desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea

teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul Județului Giurgiu.

(3) Arhitectul-șef al județului Giurgiu conduce Direcția Urbanism și Amenajarea Tertoriului (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 atribuţiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-şef, pentru avizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism aflate în competența de avizare a consiliului județean, întocmirea şi eliberarea certificatelor de urbanism și autorizaţiilor de construire/desfiinţare aflate în competența de emitere a președintelui consiliului județean, organizarea şi exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcţii.

(4) Arhitectul-şef al judeţului colaborează permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, Inspectoratul de Stat în Construcţii - I.S.C. şi cu ceilalți arhitecți-șef de județe, în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi 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 IX
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.19 Direcția urbanism și amenajarea teritoriului este condusă de Arhitectul șef și se află în subordinea președintelui consiliului județean având în componența sa Serviciul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului și eficiență energetică și Serviciul programe și proiecte europene, dezvoltare regională.

Art.20 Serviciul urbanism, monitorizare, amenajarea teritoriului și eficiență energetică este condus de către un șef serviciu care are în subordine două compartimente**:**
- Compartimentul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului și,
- Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică.

Art.21 Compartimentul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului, în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare îndeplinește următoarele atribuții:

1. pune la dispoziţia solicitanţilor formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare și avizelor;
2. organizează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetăţeanului la actul de autoritate al autorităţii administraţiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare la nivelul Consiliului județean Giurgiu;
3. întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic, redactează şi propune emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean conform legii;
4. acordă asistenţă tehnică de specialitate, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism şi documentaţiile pentru emiterea autorizaţiilor de construire din competența de emitere a primarilor, la cererea acestora sau pe bază de convenţie încheiată între primari şi preşedintele consiliului județean;
5. gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/ desfiinţare, prin:
    a. verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz, a documentaţiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice, în termenul prevăzut de lege;

b. analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
c. analiza documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, obţinute de solicitant;
d. redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.

6. Pentru emiterea certificatelor de urbanism, **Compartimentul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului** are următoarele atribuții:
   a. solicitarea avizului primarului/primarilor unităţii/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;
   b. verificarea conţinutului documentelor depuse (cererea este corect adresată și este completată corect; elementele de identificare privind solicitantul şi 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 şi publicitate imobiliară);
   c. determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
   d. analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
   e. formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
   f. stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor şi studiilor de specialitate necesare autorizării;
   g. verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
   h. redactarea, prezentarea spre semnare şi emiterea certificatului de urbanism;
   i. asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise;
7. Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, **Compartimentul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului** are următoarele atribuții:
   a. verificarea conţinutului documentelor și documentaţiei depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale (cererea este corect adresată; formularul cererii şi 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 şi/sau construcţii, care îi confera solicitantului dreptul de a obține autorizația de construire/desfiinţare, precum şi, după caz, a extrasului de plan cadastral şi a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel; documentaţia tehnică - D.T. este completă şi conformă cu prevederile legale; există și sunt în valabilitate avizele şi acordurile favorabile şi, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului şi, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanţă energetică a clădirii; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare; sunt respectate prevederile legale cu privire la competenţele proiectanţilor pentru semnarea documentaţiilor și cele cu privire la

verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestaţi; este aplicată pe piesele scrise şi desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecţilor din România, care confirmă dreptul arhitectului/ conductorului arhitect, după caz, de a proiecta şi semna documentaţiile; există certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie, pentru emiterea autorizaţiei de desfiinţare);

b. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;
c. verificarea conţinutului documentaţiei depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;
d. redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
e. asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise;
f. verificarea încadrării în limitele avizelor şi acordurilor obţinute pentru autorizaţia de construire iniţială a modificărilor de temă apărute în timpul execuției, în vederea emiterii unei noi autorizaţii de construire sau, după caz, reluării procedurii de autorizare în condiţiile legii;

8. Analizează proiectul (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizaţie de construire/desfiinţare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat împreună cu cererea de emitere a avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului judeţean, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului, de către primarul comunei, oraşului sau municipiului, după caz;
9. Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizului structurii de specialitate, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, pe care se aplică ştampila consiliului judeţean individualizată pentru funcţia de arhitect-şef, astfel:
   a. pentru certificatele de urbanism în termen de maximum 10 zile de la data primirii solicitării;
   b. pentru autorizaţiile de construire/desfiinţare, în termen de maximum 15 zile.
10. Răspunde de calitatea şi termenul de elaborare a lucrărilor întocmite şi repartizate;
11. Gestionează registrele de evidenţă 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 dispoziţia publicului, pe pagina de internet a Consiliului județean Giurgiu, listele la zi ale actelor de autoritate emise;
13. Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcţiei şi a documentaţiilor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului judeţean;
14. Urmăreşte regularizarea taxelor datorate pentru autorizaţiile de construire emise de consiliul judeţean;
15. Asigură actualizarea lunară a situaţiilor privind Avizele Arhitectului șef emise în urma analizei în Comsia tehnică de amenajarea teritoriului şi urbanism (C.T.A.T.U.) pentru documentaţiile 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 construcţii, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor;
18. Constată şi, după caz, sancţionează contravenţiile prevăzute de Legea nr. 50/1991 si Legea nr. 350/2001, conform competentelor stabilite de aceste acte normative pentru consiliile judetene, încheie procese verbale de constatare si sancționare şi urmăreşte modul de îndeplinire a măsurilor impuse;

19. Întocmeşte proiecte de dispoziţii şi hotărâri ale consiliului judeţean 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, întocmeşte răspunsuri la sesizări şi 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, in conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului;
23. Asigură întocmirea și transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la solicitarea acordului de mediu şi a aprobării de dezvoltare (autorizatia de construire), în urma verificării conformității cu legislaţia 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 Ordinul directorului executiv al A.P.M. Giurgiu în conformitate cu H.G. nr. 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor si 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. Stabileşte orientările generale privind amenajarea teritoriului şi organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor, prin iniţierea planurilor de amenajare a teritoriului judeţean şi zonal;
27. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal, precum şi a investiţiilor prioritare de interes naţional, regional sau judeţean, în cadrul documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităţilor din judeţ;
28. Organizează procesul de elaborare a planurilor de amenajare a teritoriului judeţean şi le supune aprobării consiliului judeţean;
29. Asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a judeţului cu planul de amenajare a teritoriului judeţean;
30. Coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale şi elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană pe care le supune aprobării consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef;
31. Propune asocierea, în condiţiile legii, a judeţului, cu comunele şi oraşele interesate;
32. Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare documentaţiile de amenajare a teritoriului şi 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, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
35. Transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism, în vederea obținerii de fonduri de la bugetul de stat pentru realizarea acestora;

36. Acordă asistenţă tehnică și cooperează cu structurile de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivelul primăriilor, la cererea acestora, în vederea transpunerii coerente şi uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul localităţilor;
37. Coordonează activitatea primăriilor privind inițierea, elaborarea, actualizarea, avizarea şi aprobarea planurilor urbanistice generale ale acestora şi a regulamentelor de urbanism aferente;
38. Avizează propunerea justificată de actualizare sau de prelungire a valabilităţii planurilor urbanistice generale ale orașelor și comunelor situate în afara zonelor funcționale ale municipiilor, în raport cu strategiile şi programele de dezvoltare de la nivel local, judeţean şi/sau naţional aprobate;
39. Furnizează, la solicitarea primarilor unităţilor administrativ teritoriale din judeţul Giurgiu, care au în curs de actualizare/reactualizare Planurile Urbanistice Generale, lista informativă cu avizele/acordurile necesare în vederea aprobării acestor documentaţii.
40. Poate propune consiliului județean să solicite consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentaţie de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a judeţului; solicitarea se transmite consiliului local, însoţită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului judeţean şi de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentaţiei
41. Asigură, conform legii, avizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența de aprobare a unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului;
42. Asigură conform legii constituirea şi funcţionarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism din cadrul Consiliului județean Giurgiu, organ consultativ cu atribuţii de analiză, expertizare tehnică şi consultanţă, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-şef;
43. Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate și avizului arhitectului șef pentru documentaţiile de amenajarea teritoriului şi urbanism, precum şi pentru studii de fundamentare a acestora sau cercetări prealabile, în baza recomandărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
44. Asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism (C.T.A.T.U.): Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor acesteia, verifică şi ţine evidenţa documentaţiilor care urmează să fie analizate şi întocmeşte avizul final sau adresele de restiruire/completare a documentațiilor, după caz;
45. Asigură accesul solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) în condiţiile legii, la documentaţii de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în arhiva consiliului judeţean
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 şi subsolului, resurselor culturale și resurselor de muncă, în scopul asigurării unui echilibru permanent între modul de valorificare a acestora şi condiţiile de protecţie a mediului natural și a patrimoniului cultural;
    b. evidenţierea corectă a situaţiei existente, a elementelor caracteristice evoluţiei socio-economice și cultural-istorice şi a disfuncționalităților;
    c. stabilirea propunerilor de zonificare a teritoriului şi dezvoltare teritorială şi a propunerilor privind îmbunătăţirea infrastructurii de transport și echipării edilitare în concordanță cu necesitățile de dezvoltare economico – socială, posibilităţile tehnice, elementele specifice, contextul cultural-istoric și cu respectarea interesului public;
47. Urmăreşte punerea în aplicare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi a strategiilor de dezvoltare integrată;
48. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în competența de aprobare a consiliului județean;

49. Întocmeşte situaţii de sinteză referitoare la domeniul de activitate, pentru alte instituţii publice, centrale sau locale, în condițiile legii, precum și pentru consiliul judeţean;
50. Colaborează cu celelalte direcţii ale consiliului judeţean şi furnizează informaţii privind documentaţiile de amenajarea teritoriului și urbanism realizate pe teritoriul judeţului;
51. În aplicarea prevederilor art.36 alin.(12) lit.i) din Legea nr.350/2001, verifică proiectele de investiţii publice de interes județean din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate, în conformitate cu procedurile aprobate ale institutiei;
52. Întocmeşte proiecte de dispoziţii şi hotărâri ale consiliului judeţean 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, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele de urbanism şi 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 si propuneri de modificare a acestora, în conformitate cu realitățile din teritoriu.

Art.22 (1) **Compartimentul ghișeu unic de eficiență energetică** are următoarele atribuții generale:

a) oferă prin intermediul site-urilor web al autorităţii publice, centralizat într-o secţiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi la cerere, la sediul Consiliului Județean Giurgiu sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică şi sprijin, pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile/comunităţile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor;
b) consiliază cetăţenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanţare publice sau mecanisme de creditare şi îi îndrumă pe aceştia către profesionişti competenţi pe tot parcursul proiectului de renovare;
c) oferă informaţii privind legislaţia referitoare la performanţa energetică a clădirilor;
d) organizează şi întreţin o secţiune specifică privind eficienţa energetică în clădiri, uşor accesibilă pe site-ul autorităţii publice, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;
e) iniţiază protocoale de colaborare cu autorităţile şi instituţiile publice emitente de avize şi acorduri, autorităţile şi instituţiile publice şi celelalte entităţi responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obţinerea calităţii de prosumator şi de comunitate de energie, inclusiv pentru activităţile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor iniţiate cu sprijinul ghişeelor unice de eficienţă energetică;
f) desfăşoară campanii de informare privind eficienţa energetică în clădiri şi utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri şi gospodării;

g) transmit Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, semestrial, informaţii centralizate privind toate investiţiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanţare şi cele pentru care au fost acordate autorizaţii de construire, indiferent de sursa de finanţare, pentru monitorizarea atingerii ţintelor naţionale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia naţională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului naţional de clădiri rezidenţiale şi nerezidenţiale, atât publice, cât şi private, şi transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficienţă energetică şi decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările şi completările ulterioare.

h) oferă informaţii clare şi organizate, precum:
   - informaţii privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor şi a proiectelor de montare de instalaţii de producere a energiei din surse regenerabile;
   - paşii necesari pentru renovarea unei clădiri;
   - paşii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie şi dobândirea statutului de prosumator;
   - categoriile de specialişti care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanţă energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalaţii, cel de arhitectură şi cel de structură, precum şi proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum şi, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;
   - tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată şi categoriile de costuri aferente.

(2) Pentru perioada 2024-2026 **Compartimentul ghişeul unic de eficienţă energetică** îndeplinește următoarele atribuţii specifice de sprijin pentru implementarea investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului naţional de redresare și reziliență al României (PNRR):

a) sprijină Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene în implementarea investiţiilor I4 şi I7, acordând informaţii pentru toţi beneficiarii potenţiali ai investiţiilor, respectiv facilitând implementarea investiţiilor, şi oferă asistenţă tehnică pentru accesarea fondurilor şi implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie şi pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

b) facilitează, cu respectarea principiilor de transparenţă şi liberă concurenţă, stabilirea relaţiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potenţiali beneficiari ai investiţiilor, şi firmele de proiectare şi execuţie în construcţii şi/sau instalaţii ce pot asigura participarea la programele de investiţii, în condiţiile legii;

c) verifică şi stabilesc la nivel judeţean, cu sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor, oraşelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică şi/sau firmele de construcţii şi instalaţii a condiţiilor specifice investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;

d) realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investiţiile I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie şi gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerinţelor furnizate de Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene.

Art.23 Serviciul programe și proiecte europene, dezvoltare regională este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuţii:

(1) În domeniul dezvoltării regionale:

a) participă la realizarea strategiei de dezvoltare economico-socială a judeţului în funcţie de termenele stabilite;
b) stabileşte indicatorii de implementare a strategiei de dezvoltare;
c) întocmeşte rapoarte, sinteze şi informări cu privire la stadiul aplicării strategiilor pe domenii de interes pentru Consiliul Judeţean Giurgiu;

d) colaborează cu celelalte structuri ale consiliului judeţean şi cu autorităţile administraţiei publice locale în scopul valorificării strategiilor şi programelor elaborate;
e) stabilește obiectivele și direcţiile strategice de dezvoltare ale judeţului;
f) identifică obiectivele ce constituie suportul unor proiecte la nivel judeţean, regional şi/ sau interregional, derivate din strategia de dezvoltare a judeţului Giurgiu prin: studierea programelor de dezvoltare la nivel judeţean; corelarea informaţiilor de profil deţinute de diferitele compartimente care le gestionează;
g) participă la elaborarea programelor de dezvoltare a judeţului pe care le supune dezbaterii şi aprobării consiliului judeţean;
h) participă la realizarea obiectivelor din Planul Regional de Dezvoltare al Regiunii Sud Muntenia;
i) asigură planificarea activităţilor necesare privind pregătirea documentaţiei necesare depunerii proiectelor (studiu de fezabilitate şi cerere de finanţare, gestionarea documentaţiei privind finanţarea la diferiţii beneficiari ai acesteia);
j) asigurarea coordonării elaborării strategiilor locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilităţi publice pentru comunele şi oraşele din judeţ şi a planurilor de implementare aferente acestora, precum şi centralizarea şi implementarea acestora, alături de autorităţile administraţiei publice locale comunitare şi orăşeneşti implicate;
k) asigură colaborarea eficientă între Consiliul Judeţean Giurgiu şi celelalte şase autorităţi similare din judeţele membre ale Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia în domeniul dezvoltării regionale;
l) participă în cadrul comisiilor de licitaţie privind achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări din fonduri externe nerambursabile precum şi din alte surse interne, în condiţiile stabilite de lege;
m) monitorizează sursele de finanţare externe specifice administraţiei locale pe programe de dezvoltare și studiază continuu evoluţia cerintelor organismelor finanţatoare privind întocmirea documentatiilor, cum ar fi: ghiduri de finanţare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfăşurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanţare şi a documentelor ataşate acesteia;
n) iniţiază proiecte cu finanţare din bani publici şi fonduri internaţionale, utilizând strategiile managementului de proiect;
o) monitorizează prioritățile de dezvoltare stabilite şi 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 şi cu cofinanţare din partea unor organisme financiare terţe;
q) identifică și analizează sursele de finanţare 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 şi calificat la proiectele care se derulează la nivel judeţean;
t) asigură cooperarea cu autorităţile administraţiei centrale şi cu aparatul de specialitate al Instituției Prefectului-județul Giurgiu privind programele şi proiectele de dezvoltare regională;
u) asigură legătura informaţională cu autoritatea de management, cu partenerii care întocmesc documentaţia tehnică aferentă şi cu consultanţii de specialitate;
v) colaborează cu celelalte structuri ale consiliului judeţean şi cu autorităţile administraţiei publice locale în vederea obţinerii informaţiilor necesare realizării proiectelor;
w) îndeplinește şi alte activităţi specifice serviciului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului judeţean;

x) organizează şi participă la întâlniri, conferinţe, seminarii, etc.;
y) asigură legătura informaţională cu autoritatea de management, cu partenerii care întocmesc documentaţia tehnică aferentă şi cu consultanţii de specialitate.

(2) În domeniul proiectelor europene:

a) realizează management de proiect adecvat fiecărei categorii de proiecte care se derulează indiferent de sursa de finanţare, respectând ghidurile şi manualele de implementare specifice;
b) monitorizează lansarea apelurilor pentru propuneri de proiecte, publicate în mass media la nivel naţional şi regional şi 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 şi corespondenţa electronică cu instituţiile abilitate în finanţarea externă a proiectelor;
d) iniţierea proiectelor cu finanţare din bani publici şi fonduri internaţionale, utilizând strategiile managementului de proiect;
e) asigură la cerere, asistenţă de specialitate consiliilor locale din judeţul Giurgiu, unităţilor subordonate, altor instituţii publice, în vederea identificării, iniţierii, conceperii şi promovării proiectelor proprii;
f) coordonează implementarea proiectelor finanţate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile;
g) monitorizarea de surse de finanţare externe specifice administraţiei publice, formularea de propuneri şi 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 şi cu cofinanţare din partea unor organisme financiare terţe (aplicarea celor mai bune metodologii de iniţiere, promovare, conducere, monitorizare şi evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu şi standardelor internaţionale ale asociaţiilor de profil recunoscute la nivel mondial);
i) elaborarea şi implementarea de proiecte cu finanţare din bani publici şi fonduri internaţionale, 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 prefecționării profesionale;
k) participă în cadrul comisiilor de licitaţie privina achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări din fonduri externe nerambursabile precum şi din alte surse interne, în condiţiile stabilite de lege;
l) propune sumele necesare în vederea obţinerii creditelor pentru asigurarea co-finanţării proiectelor;
m) participă şi coordonează activitatea de realizare a documentelor de programare a Euroregiunii (strategii de Cooperare Transfrontaliera, programe de dezvoltare, instrumente de finantare);
n) realizează portofoliul de proiecte pentru finanțare din fonduri externe rambursabile / nerambursabile, unde Consiliul Județean Giurgiu este solicitant eligibil;
o) identifică potenţialii parteneri locali, naţionali şi internaţionali şi colaborează cu aceştia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
p) întocmeşte rapoarte, sinteze şi informări cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului, la cererea conducerii Consiliului Județean Giurgiu, în vederea informării asupra managementului de proiect în implementarea strategiilor pe domenii de interes pentru Judeţul 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 şi calificat la proiectele care se derulează la nivel judeţean;

r) monitorizează sursele de finanţare externe specifice administraţiei locale pe programe de dezvoltare și studiază continuu evoluţia cerintelor organismelor finanţatoare privind întocmirea documentaţiilor, cum ar fi: ghiduri de finanţare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfăşurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanţare şi a documentelor ataşate acesteia;
s) identifică și analizează sursele de finanţare 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 informaţională cu autoritatea de management, cu partenerii care întocmesc documentaţia tehnică aferentă şi cu consultanţii de specialitate;
u) se informează asupra conţinutului ghidurilor de finanţare pentru apelurile propunerilor de proiecte, în funcţie de domeniul de intervenţie vizat;
v) colaborarea cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean şi cu autorităţile administraţiei publice locale în scopul realizării obiectivelor instituţiei;
w) organizarea şi participarea în cadrul întâlnirilor din cadrul GLAC;
x) organizarea şi participarea la întâlniri, conferinţe, seminarii, etc..

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

Art.24 Direcția patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ este în subordinea directă a președintelui consiliului județean și este condusă de un director executiv având în componența sa Serviciul patrimoniu, coordonare și control servicii publice de interes județean și 6 compartimente, astfel:

1. Serviciul patrimoniu, coordonare și control servicii publice de interes județean care are în subordine Compartimentul gestiunea patrimoniului și Compartimentul coordonare și control servicii publice de interes județean,
2. Compartimentul administrativ,
3. Compartimentul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență,
4. Compartimentul protecția și plasarea animalelor aflate în pericol și neutralizarea subproduselor de origine animală,
5. Compartimentul coordonarea echipei mobile pentru intervenții în cazurile de violență domestică.

Art.25 Serviciul patrimoniu, coordonare și control servicii publice de interes județean este condus de un șef serviciu aflat în subordinea directă a directorului executiv al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ.

Art.26 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 juridia actual al bunului;
b) propune măsuri și întocmește documente pentru darea în administrare/ concesionare/ folosință gratuită / închiriere/ vânzare – cumpărare a bunurilor imobile din domeniul public și privat de interes județean;
c) furnizează la cerere date privind situaţia juridică a imobilelor celorlalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Giurgiu, persoanelor fizice / juridice, altor autorităţi sau instituţii;
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 subordinate 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 şi asigură păstrarea în arhiva proprie a documentelor justificative ce stau la baza înregistrarii 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 bunurilor din domeniul public și privat al județului;
l) efectuează propuneri pentru valorificarea unor bunuri din domeniul privat al judeţului, 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 Judeţean Giurgiu;
p) întocmeşte şi înaintează ministerului note de fundamentare cuprinzând proiecte de modificare a domeniului public al judeţului Giurgiu, precum şi al municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Giurgiu;
q) urmărește modificările valorice ale patrimoniului ca urmare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
r) organizează activitatea de preluare a patrimoniului, instituţiilor reorganizate şi constituie baza de date privind întregul patrimoniu al judeţului 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.27 Compartimentul coordonare și control 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 O.U.G. 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 si 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;
- 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 judeţean de asistenţă medico-sanitară și coordonează activitatea unităților sanitare din subordine;
e) colaborează cu Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură la întocmirea proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea structurii organizatorice a spitalelor publice din subordinea Consiliului Județean Giurgiu;
f) colaborează cu Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură la întocmirea regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalelor publice din subordinea Consiliului Județean Giurgiu;
g) identifică problemele din domeniul sănătăţii, colaborează la rezolvarea acestora, participă la elaborarea şi derularea programelor de dezvoltare judeţene, interjudeţene şi interregionale în domeniul sănătăţii;
h) colaborează şi cu celelalte instituţii aflate în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu în vederea participării la elaborarea strategiei de sănătate a judeţului;
i) colaborează la organizarea diferitelor conferinţe, seminarii, forumuri, mese rotunde în vederea sprijinirii dezvoltării sistemului de sănătate publică din judeţ, în colaborare cu toţi factorii implicaţi în sistem;
j) monitorizează managementul asistenţei medicale pentru unităţile sanitare din subordine prin evaluarea managerilor spitalelor publice din subordinea consiliului județean, respectiv a indicatorilor (stabiliți de Ministerul Sănătăţii şi prin act administrativ al ordonatului principal de credite) privind activitatea desfăşurată în unităţile sanitare publice, propunând conducerii Consiliului Județean măsuri pentru îmbunătățirea activităţii 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 unităţilor sanitare din subordine, inclusiv a spaţiilor afectate desfăşurării activităţii unor cabinete medicale/dispensare medicale din mediul rural şi centre medicale de permanenţă;
l) coordonează şi monitorizează servicii educaţionale specifice acordate copiiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinţilor şi membrilor comunităţii, pentru a asigura tuturor accesul la o educaţie de calitate, precum şi asistenţa necesară în acest sens;
m) sprijină activitățile sportive atât cele de masă cât şi sportul de performanţă la nivelul județului Giurgiu asigurând cât mai eficient posibil și în limita resurselor financiare, condiţiile organizatorice şi materiale de practicare a educaţiei fizice şi sportului în comunităţile 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 burselor elevilor;
o) coordonează procedura de organizare a reţelelor şcolare de învăţământ special, pentru fiecare an şcolar;
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 şi particulare acreditate şi pentru elevii din învăţământul primar şi

gimnazial de stat şi particular de fructe şi legume proaspete, lapte şi produse lactate şi de produse de panificaţie în limita unei valori zilnice/preşcolar/elev si privind măsurile educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui şi produselor lactate;

q) realizează strategii, prognoze şi programe de dezvoltare economico-socială şi de mediu a judeţului sau din proprie iniţiativă, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă şi urmăreşte, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti şi municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora.

r) colaborează cu Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură la întocmirea regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiilor de cultură subordonate;

s) face propuneri privind îmbunătăţirea acţiunilor şi demersurilor pentru încasarea si realizarea veniturilor proprii ale instituţiilor de cultură subordonate;

t) coordonează şi răspunde pentru organizarea şi desfăşurarea acţiunilor socio-culturale finanţate din bugetul propriu al judeţului;

u) participă la fundamentarea, promovarea şi implementarea proiectelor de dezvoltare a turismului în judeţ;

v) organizează manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi activităţi de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice la nivelul județului Giurgiu;

w) cooperează cu instituţiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, agenţia pentru dezvoltare regională etc.);

x) colaborează cu partenerii externi ai județului Giurgiu în vederea fundamentării, promovării sau implementării proiectelor turistice comune;

y) informează prin diferite mijloace şi instrumente asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice din județul Giurgiu;

z) efectuează activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publică centrală pentru turism;

aa) elaborează programe proprii de protecţie a mediului, integrează obiectivele şi cerinţele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecţie şi intervenţie în caz de poluări şi accidente ecologice, adoptată programe de profil, comunicând autorităţii competente pentru protecţia mediului toate informaţiile solicitate;

bb) asigură respectarea regimului de protecţie specială a zonelor de interes turistic şi de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate şi a monumentelor naturii;

cc) asigură respectarea procedurilor privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi culturale, sportive, de tineret, precum şi pentru unităţile de cult;

dd) întocmește contractele de finanţare nerambursabila cu asociaţii, instituţii publice, O.N.G.-uri, cluburi sportive din judeţ, care desfăşoară acţiuni prioritare sau de prim eşalon din domeniul cultural, sportiv şi care au fost declarate eligibile, conform hotărârilor consiliului județean de aprobare a finanțărilor nerambursabile anuale;

ee) asigură consiliere pentru asociaţii, instituţii publice, O.N.G.-uri, cluburi sportive, în vederea depunerii documentaţiei pentru Programul Județean de acordare a finanțărilor nerambursabile din domeniul cultural, sportiv, de tineret şi culte;

ff) 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;

gg) analizează propunerile făcute de autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești, 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;

hh) colaborează cu instituţiile din domeniul educaţiei, culturii, sportului, tineretului şi unităților de cult pentru punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu;
ii) evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pentru oricare din serviciile de interes județean;
jj) asigură centralizarea necesarului certificatelor de producător, tipărirea şi distribuirea acestora către primării;
kk) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Giurgiu.

Art.28 - Compartimentul administrativ este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ și 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.29 Compartimentul securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, aflat în subordinea directă a directorului executiv al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ, îndeplinește următoarele atribuții de apărare împotriva incediilor:

a) planifică, întocmeşte, actualizează, păstrează şi 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 intervenţie în caz de incendiu, Fişa obiectivului, Instrucţiuni de apărare împotriva incendiilor.
b) întocmeşte actele de autoritate: Dispoziţie privind stabilirea modului de organizare şi a responsabilităţilor privind apărarea împotriva incendiilor, Dispoziţie privind reglementarea lucrului cu foc deschis şi a fumatului, Dispoziţie privind organizarea instruirii personalului, Dispoziţia de numire a cadrului tehnic sau a personalului, de specialitate cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiului,
c) întocmeşte registrul pentru evidenţa permisului de lucru cu focul;
d) întocmeşte şi completează fişele individuale de instruire pentru instructaj în situaţii de urgenţă;
e) întocmeşte grafice şi teme anuale pentru instructaje privind apărarea împotriva incendiilor;
f) întocmeşte grafice de întreţinere şi verificare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
g) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incediilor;
h) prelucrează măsurile de prevenire şi stingere a incediilor si verifică cunoașterea acestora cu personalul din instituție;
i) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltueli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecția securității și sănătatii în muncă;
j) execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile 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 şi funcționarea mijloacelor de prevenire şi stingerea incendiilor din incinta instituției;
m) prezintă conducerii trimestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
n) la solicitarea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență permite executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor şi prezintă documentele şi informaţiile solicitate de acesta astfel încât să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în nici un fel efectuarea controlului;
o) asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor;
p) informează prin orice mijloc, ISU despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;

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.30 Compartimentul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență în domeniul protecţiei civile întocmeşte planul de evacuare în situaţii de urgenţă.

Art.31 Compartimentul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență în domeniul apărării teritoriului asigură centralizarea documentaţiei necesare pregătirii economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare în caz de mobilizare sau război la nivelul Judeţului Giurgiu.

Art.32 Compartimentul protecția și plasarea animalelor aflate în pericol, neutralizarea subproduselor de origine animală, aflat în subordinea directă a directorului executiv al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ, 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 si 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.

Art.33 Compartimentul coordonarea echipei mobile pentru intervenții în cazurile de violență domestică este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ și 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 asistenţei 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.(2^1) și (2^3) din lege;
c) 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 XI
COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE ŞI MASS-MEDIA

Art.34 Compartimentul relaţii publice şi mass-media este în subordinea directă a președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții în ceea ce privește transparenta decizională - Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică și liberul acces la informaţiile de interes public - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public:

a) distribuie spre afişare, compartimentului specializat datele ce vor fi date publicităţii sau care vor fi afişate pe pagina de Internet a consiliului județean, referitoare la informaţiile de interes public;
b) asigură persoanelor, la cerere, conform legii, informaţiile de interes public, în scris sau verbal, în termenele stabilite prin lege;
c) ține evidenţa, într-un registru a cererilor formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), şi eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii;
d) realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
e) actualizează lista informaţiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
f) asigură răspunsuri la solicitarea primită, redactează răspunsuri către solicitant, împreună cu informaţia de interes public, sau cu motivaţia întârzierii sau a respingerii solicitării;
g) ține evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
h) pune la dispoziţie autorităţilor centrale, raportul propriu spre centralizare în termenele legale;
i) întocmeşte ghiduri şi fişe de raportare a activităţii instituţiei în acest domeniu şi se ocupă de transmiterea acestora către destinatar;
j) are în grijă avizierul Consiliului Județean referitor la informaţiile de interes public şi se ocupă de verificarea şi actualizarea acestuia,
k) distribuie persoanelor interesate copii după modelele de formulare puse la dispoziţie de instituţie, referitor la informaţiile de interes public;
l) ia legătura cu structuri superioare pentru a transmite date în domeniul respectiv.

Art.35 În domeniul relaţiilor cu presa, Compartimentul relaţii publice şi mass-media are următoarele atribuții:

a) informează în timp util ziariștii care doresc să participe la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Consiliul Judeţean Giurgiu;
b) asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informaţii de presă, organizarea de conferinţe de presă interviuri sau briefinguri;
c) difuzează ziariştilor dosarele de presă legate de evenimente sau activităţi ale instituţiei ori autorităţii 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 ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea Consiliului Judeţean atunci când i se solicită;
g) informează opinia publică şi societatea asupra aspectelor esenţiale din activitatea instituţiei, astfel încât să câştige încrederea opiniei publice;
h) monitorizează ştirile din mass media asupra instituţiei;
i) procesează documentele şi urmăreşte contractele de publicitate încheiate de instituţie conform legii;
j) editează materialele puse la dispoziţie de direcţii, compartimente şi servicii şi le dă spre publicare mass mediei;
k) răspunde de publicitatea anumitor informaţii publice;
l) asigură o evidenta/monitorizare periodică a aparițiilor media referitoare la activitatea Consiliului Judetean, respectiv a acțiunilor inițiate de către instituție, inclusiv materiale apărute cu și despre personalul și colaboratorii importanți ai Consiliului Județean.

Art.36 În exercitarea atribuțiilor conform O.G. nr.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.

Art.37 În exercitarea atribuțiilor conform Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, prin care au fost instituite restricţiile pre- şi postangajare, precum și depunerea unor declarații pe propria răspundere:
a) primesc şi verifică îndeplinirea condiţiilor de formă ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal;
b) îndeplinesc formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1), cu excepţia celor de la pct. 39;

c) în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2^1 alin. (2), trimit Agenţiei, prin e-DAI, declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi comunică funcţiile şi/sau calităţile şi data de începere sau încetare, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
d) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese sau nu au completat informaţiile privind funcţiile şi, după caz, calităţile, precum şi data de începere şi de încetare a acestora şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le să depună un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
e) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, precum şi privind completarea informaţiilor privind funcţiile şi, după caz, calităţile deţinute, data de începere şi de încetare a acestora, persoanelor care au obligaţia depunerii şi, după caz, completării acestora;
f) nominalizează, prin intermediul platformei e-DAI, persoanele care nu au depus în termen sau care au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, potrivit prevederilor art. 4 alin. (2), până la data de 1 august a aceluiaşi an, şi ataşează pentru fiecare dintre acestea punctele de vedere primite;
g) nominalizează, prin intermediul platformei e-DAI, persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1), (4), (5) şi (7), în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului alocat pentru transmiterea punctului de vedere potrivit lit. d);
h) nominalizează, prin intermediul platformei e-DAI, persoanele care nu au declarat funcţiile şi/sau calităţile deţinute, precum şi data de începere şi de încetare a acestora, după caz, potrivit prevederilor art. 4^1, în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului alocat pentru declararea acestora;
i) informează persoanele prevăzute la art. 7^2 alin. (1) cu privire la obligaţia depunerii declaraţiilor;
j) primeşte şi înregistrează declaraţiile depuse în temeiul art. 7^4 alin. (1) şi îndeplineşte formalităţile de înregistrare, pe platforma e-DAI, a declaraţiilor depuse de persoanele prevăzute la art. 7^2 alin. (1);
k) verifică conţinutul declaraţiei prevăzute la art. 7^3 alin. (2) lit. a) în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fişei postului, conform declaraţiei prevăzute la art. 7^3 alin. (2) lit. a); în cazul în care atribuţiile sunt stabilite prin acte administrative, termenul de 5 zile curge de la data emiterii acestor acte;
l) verifică, la încetarea raportului de muncă, de serviciu sau a mandatului, depunerea declaraţiei prevăzute la art. 7^3 alin. (2) lit. b);
m) gestionează notificările privind abţinerea de la activităţi în relaţie cu persoana juridică de drept privat, în temeiul art. 7^4 alin. (4), şi înaintează conducătorului autorităţii/instituţiei publice propunerea de desemnare a unui înlocuitor;
n) întocmeşte şi comunică declarantului, la momentul încetării funcţiei, mandatului sau încetării activităţii, lista activităţilor desfăşurate în ultimele 12 luni, conform art. 7^5 alin. (3), elaborată în consultare cu şeful ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există;
o) primeşte şi analizează notificările;
p) înregistrează declaraţia prevăzută la art. 7^5 alin. (4), în format electronic, pe platforma Agenţiei, exclusiv prin intermediul e-DAI;
q) transmite Agenţiei o sesizare motivată referitoare la persoanele care, fie nu au depus declaraţiile prevăzute la art. 7^5 alin. (4), fie acestea sunt depuse cu încălcarea art. 7^5 alin. (4) în ceea ce priveşte activităţile desfăşurate în cadrul persoanei juridice de drept privat; sesizarea se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării, în primul caz, şi în cel mult 20 de zile de la data depunerii declaraţiei conform art. 7^5 alin. (4), în al doilea caz;
r) asigură încărcarea pe platforma e-DAI a declaraţiilor prevăzute la art. 7^3 alin. (2) lit. b) şi a notificărilor;

s) transmite Agenţiei datele şi informaţiile prevăzute de lege în vederea afişării statisticilor.

CAPITOLUL XII
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, COORDONAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIILOR PUBLICE DE CULTURĂ ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.38. Serviciul resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură și guvernanță corporativă este subordonat direct Președintelui consiliului județean, este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură și Compartimentul monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanță corporativă.

Art.39 Compartimentul resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură organizează şi gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean și coordonează activitatea instituţiilor publice de cultură din subordinea consiliului județean.

Art.40 Compartimentul resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură îndeplineşte următoarele atribuţii în domeniul resurse umane și coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură:

a) întocmeşte, conform reglementărilor legale, documentaţiile privind organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate, care se supun, spre aprobare, consiliului judeţean, la propunerea preşedintelui;
b) elaborează statul de personal, pe baza organigramei şi statului de funcţii aprobate, care se înaintează spre aprobare preşedintelui consiliului judeţean;
c) urmăreşte realizarea acţiunii de actualizare a fişelor posturilor ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Giurgiu;
d) la solicitarea consiliilor locale, acordă asistenţă de specialitate pentru aplicarea normelor metodologice şi precizărilor privind stabilirea structurii organizatorice şi numărul de personal din compartimentele funcţionale de specialitate ale acestora;
e) realizează documentaţiile impuse de cadrul legislativ în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, funcţii publice şi contractuale, participă în comisiile de concursuri în calitate de membru sau secretar;
f) acordă, la solicitare, asistenţă de specialitate instituţiilor subordonate consiliului județean și consiliilor locale privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcţii publice şi contractuale, întocmirea documentaţiilor necesare pentru modificarea salariilor conform reglementărilor legale în vigoare, modul de emitere a documentelor pentru angajarea, salarizarea personalului, completarea Registrului general de evidenţă REVISAL pentru personalul contractual, precum şi celelalte activităţi şi atribuţii din domeniul resurselor umane conform cerinţelor impuse de legislaţia în vigoare. De asemenea, participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiilor subordonate consiliului județean şi autorităţilor publice locale, conform solicitărilor acestora;
g) întocmeşte, actualizează, rectifică şi păstrează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
h) efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului, întocmirea, păstrarea şi ţinerea la zi a registrului general de evidenţă al salariaţilor şi a dosarelor personale ale salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al consiliului județean;
i) realizează legătura funcţională cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici referitoare la evidenţa şi urmărirea carierei funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare, și transmite, în termenele prevăzute de lege, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici modificările ce apar în situaţia funcţionarilor publici.

j) asigură lucrările necesare pentru evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici conform prevederilor legislaţiei în vigoare, precum şi cele referitoare la urmărirea carierei funcţionarilor publici şi gestionează sistemul informaţional în domeniu-Portalul de management;
k) colaborează cu instituţiile abilitate în vederea realizării obiectivelor în domeniul resurselor umane potrivit legislaţiei în vigoare;
l) eliberează, la cerere, personalului din aparatul de specialitate documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate şi în funcţie;
m) calculează şi ţine evidenţa vechimii în muncă în vederea acordării gradațiilor de vechime corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă (avansarea în gradație);
n) iniţiază, la propunerea conducerii direcţiilor şi compartimentelor asimilate, demersurile legale privind organizarea concursurilor pentru promovarea în clasă sau în grad/treaptă profesională;
o) întocmeşte documentaţiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate, precum şi a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;
p) întocmeşte documentaţiile în vederea pensionării personalului din aparatul de specialitate care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
q) întocmeşte programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu şi ţine evidenţa efectuării acestora;
r) coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare și urmăreşte întocmirea de către şefii ierarhici a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
s) întocmeşte la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate, programul de perfecţionare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
t) acordă asistenţă de specialitate instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Giurgiu;
u) intocmeste documentatia cu privire la constituirea comisiilor de disciplină şi paritară a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu;
v) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a managementului instituţiilor publice de cultură, precum și al concursurilor de proiecte de management;
w) verifică şi analizează propunerile transmise de instituţiile publice din subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu cu privire la organigramă, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare şi elaborează, la iniţiativa preşedintelui, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora;
x) 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.
y) coordonează și monitorizează activitatea instituţiilor publice de cultură de interes județean;

Art.41 Compartimentul resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură îndeplineşte următoarele atribuţii în domeniul salarizare:

a) eliberează, la cerere, personalului din aparatul de specialitate documente care să ateste veniturile realizate etc.;
b) stabileşte fondul de salarii pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;
c) întocmeşte statele de plată pentru întregul personal pe baza listelor de prezenţă avizate de conducerile structurilor organizatorice, precum şi documentele pentru plata indemnizaţiilor membrilor consiliului judeţean şi ai comisiilor constituite la nivel judeţean. Statele de plată vor fi vizate pentru controlul financiar preventiv, conform dispoziţiilor Preşedintelui consiliului județean;

d) întocmeşte documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la salariile personalului de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Giurgiu precum și indemnizațiile membrilor consiliului judeţean şi ai comisiilor constituite la nivel judeţean;
e) colaborează cu Casa Judeţeană de Asigurări Sociale de sănătate, conform reglementărilor legale în domeniu;
f) întocmeşte şi depune la instituţiile autorizate documentaţiile prevăzute de legislaţia în domeniul asigurărilor sociale şi al asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă
g) asigură întocmirea la timp şi transmiterea situaţiilor solicitate de instituţiile centrale ale administraţiei publice altor instituţii interesate, pe bază de colaborare;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean, dispoziţie a Preşedintelui sau impuse de legislaţia în vigoare în domeniul salarizării.
i) întocmeşte, pe baza datelor prezentate de instituţiile finanţate din bugetul consiliului judeţean, situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie şi unităţile subordonate şi o depune la Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Giurgiu la termenele stabilite;
j) colaborează cu Casa Judeţeană de Asigurări Sociale de Sănătate și Casa județeană de pensii, conform reglementărilor legale în domeniu, întocmeşte şi depune la instituţiile autorizate documentaţiile prevăzute de legislaţia în domeniul asigurărilor sociale şi al asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă;

   -D112 – declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

   Întocmește D100 – declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat și D205 – declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiar de venit.
k) ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu.
l) întocmeşte rapoarte şi chestionare statistice trimestriale, semestriale şi anuale, respectiv S1, S2, S3 și structura câștigurilor salariale și le transmite la Direcția Județeană de Statistică Giurgiu ;
m) eliberează pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, adeverințe privind calitatea de asigurat sau de salariat.

Art.42 (1) Compartimentul monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanță corporativă în domeniul **monitorizării 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) Salubrizare (domeniu reglementat de Legea nr.101/2006);
c) Iluminat public (domeniu reglementat de Legea nr.230/2006).

(2) Ținând cont de calitatea Județului Giurgiu de asociat în cadrul Asociaților 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 şi 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 şi 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 relaţii echidistante şi echilibrate între Delegat şi 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 şi 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 şi 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 şi gestionează orice problemă apărută în legatură 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 Contractori 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.43 Compartimentul monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanță corporativă în domeniul **guvernanței corporative a întreprinderilor publice** exercită atribuțiile și competențele prevăzute de art.3 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și de H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, respectiv:

a) întocmește şi supune spre aprobare consiliului județean obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, şi le include în scrisorile de aşteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie,

b) transmite documentaţia relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în ordonanţa de urgenţă şi în legislaţia secundară;
c) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora;
d) organizează procedura de selecţie, selectează şi nominalizează candidaţii pentru funcţiile de administrator al întreprinderii publice;
e) transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
f) negociază indicatorii-cheie de performanţă ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi aprobarea lor de către adunarea generală a acţionarilor;
g) transmite contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor către AMEPIP;
h) propune adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participaţiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul direct sau indirect, precum şi listarea pe pieţele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
i) propune adoptarea deciziilor privind achiziţia de participaţii la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;
j) monitorizează şi evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmite aceste informaţii către AMEPIP;
k) întocmește și asigură publicarea listei administratorilor şi directorilor aflaţi în funcţie în întreprinderile publice aflate sub controlul autorităţii publice tutelare şi comunică această listă către AMEPIP;
l) asigură aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii şi directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul direct sau indirect;
m) asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor la societățile la care Județul Giurgiu deține calitatea de acționar;
n) orice alte atribuţii stabilite prin prezenta ordonanţă de urgenţă, prin legi speciale şi prin legislaţia secundară.
o) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentele sau statutele de funcționare ale agenților economici, precum și modificările acestora;
p) analizează, fundamentează şi supune spre aprobare şi rectificare propunerile făcute de agenţi economici privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
q) analizează periodic activitatea agenţilor economici pe baza bilanţurilor şi a altor situaţii economice;
r) sprijină agenţii economici în elaborarea programelor de dezvoltare şi de restructurare a acestora;
s) acordă sprijin reprezentanţilor AGA la societăţi comerciale şi consiliului de administraţie pentru elaborarea şi încheierea contractelor de performanţă cu directorii agenţilor economici respectivi şi analizează şi urmăreşte îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă.

CAPITOLUL XIII
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.44 Compartimentul de audit public intern este constituit la nivelul Consiliului Judeţean Giurgiu în subordinea directă a Preşedintelui şi reprezintă o activitate funcţional - independentă şi obiectivă care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activitatea aparatului de specialitate al consiliului judeţean şi unităţilor subordonate, ajutând la îndeplinirea obiectivelor.

Art.45 Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate de consiliul judeţean şi unităţile subordonate cu privire la utilizarea fondurilor publice şi administrarea patrimoniului public.

Art.46 Compartimentul audit public intern îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Consiliului Judeţean Giurgiu şi instituţiilor 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 şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar şi control al Consiliului Judeţean Giurgiu şi instituţiile subordonate, sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
d) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu şi structurii de control intern abilitate;
h) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile 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.47 Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate de consiliul judeţean şi unităţile subordonate şi auditează cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

Art.48 La cererea Administrației Județene a Finanțelor Publice Giurgiu, Compartimentul de audit transmite imediat rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit public intern.

Art.49 Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern. Rapoartele anuale cuprind principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate, eventualele iregularităţi referitoare la pregătirea profesională şi sunt transmise până la data de 31 ianuarie ale fiecărui an.

CAPITOLUL XIV
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 50 (1) Compartimentul Control intern și managementul calității, prin Managerii publici, îşi desfăşoară activitatea în subordinea președintelui Consiliului Județean Giurgiu.

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

(3) Compartimentul Control intern și managementul calității colaborează cu toate celelalte compartimente de specialitate, cu instituţiile subordonate Consiliului Judeţean, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu alte autorităţi, instituţii publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, după caz.

Art.51 Domeniile de competenţă ale Compartimentului sunt următoarele:

a) analizarea și elaborarea de documente legate de problematica relațiilor internaționale;
b) analiza nevoilor de formare profesională la nivel de department/instituţie şi elaborarea de propuneri de îmbunatăţire 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 functiei de manager public;
c) analizarea 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 activităţi, proiecte, programe, politici publice, coordonare structuri organizatorice/funcţionale şi activităţi;
k) coordonarea strategiilor pe problematici europene şi a activităţilor 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 şi control al calităţii activităţilor privind reforma administraţiei publice;
p) elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea de politici publice şi strategii;

q) elaborarea, propunerea, implementarea de planuri şi strategii de comunicare și management la nivel intra şi interinstituțional;
r) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană/relații internaționale;
s) evaluarea şi revizuirea activităţii instituţionale la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, în ansamblul său şi propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea 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 administratiei publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
v) implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă;
w) coordonează elaborarea procedurilor de lucru specifice activităţilor curente ale instituţiei;
x) elaborează/revizuiește după caz, procedurile de sistem, în funcție de aria de expertiză și/sau competență;
y) coordonează grupuri de lucru pe proiectele derulate de instituţie și coordonează anumite activităţi, 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 şi analize de impact, conform prevederilor legale în vigoare;
dd) elaborează propuneri de îmbunătăţire a activităţilor de resurse umane, financiare, tehnice, materiale, la nivelul Consiliului Județean Giurgiu şi eliminare sau prevenire a eventualelor disfuncţionalităţi 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 XV
SERVICIUL BUGET-FINANȚE ȘI CONTABILITATE

Art.52 - Serviciul buget-finanțe și contabilitate este în subordinea preşedintelui consiliului judeţean și este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul Monitorizare Contracte.

Art.53 – Serviciul buget-finanțe şi contabilitate, în domeniul buget-finanțe, îndeplinește următoarele atribuții:
a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului 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) urmăreşte și asigură atragerea la buget a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluţiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului;
d) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului judeţean, virările de credite cât și soluţiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
e) întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acţiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
f) întocmește raportul anual de încheiere de execuţie bugetară pe care îl supune spre aprobarea consiliului judeţean;
g) asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către consiliul judeţean;
h) asigură actualizarea, evidenţierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al judeţului;
i) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico- financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerului Finanţelor și a Legii contabilității în vigoare;
j) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul judeţului;
k) asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune Preşedintelui delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare și procedurilor de lucru existente;
l) asigură întocmirea graficului de circulaţie a documentelor financiar contabile în cadrul instituţiei și respectarea acestuia;
m) furnizează date economico-financiare pentru întocmirea raportului anual de activitate al Preşedintelui consiliului judeţean;
n) asigură prezența specialiştilor din cadrul serviciului la activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului județean, la cererea acestora;
o) asigură confidenţialitatea 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 confidenţialitatea asupra informaţiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
s) duce la îndeplinire și alte atribuțiuni dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotărârile și dispoziţiile emise de consiliul judeţean.
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 execuţiei bugetului judeţului, a execuţiei 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 judeţului privind rectificarea în cursul anului a creditelor bugetare aprobate;
x) analizează, verifică și întocmește documentaţia necesară privind virările de credite pentru bugetul propriu al judeţului şi unităţile subordonate;

y) întocmeşte şi supune aprobării Consiliului judeţean documentaţia privind rectificările bugetare impuse prin legile rectificative şi repartizează creditele pe ordonatori, capitole, titluri, articole, alineate;
z) exercită controlul financiar preventiv pentru operaţiunile stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean;
aa) organizează şi verifică activitatea de constatare şi stabilire a tuturor categorilor de impozite şi taxe datorate bugetului propriu al judeţului Giurgiu; conduce evidenţa acestora;
bb) ține evidenţa debitelor din impozite şi taxe, analizează modificările rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi propune măsuri;
cc) analizează şi prezintă ordonatorului principal de credite, în limita competenţelor, propuneri privind amânări, eşalonări, reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe sau aplicarea majorărilor de întârziere;
dd) îndeplineşte şi alte atribuţii prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului judeţean sau dispoziţii ale Preşedintelui;
ee) organizează şi îndrumă acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul judeţului şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor din subordinea acestuia;
ff) întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului în vederea supunerii spre aprobare răspunzând de detalierea pe capitole, titluri, articole, alineate şi pe trimestre;
gg) comunică instituţiilor din subordinea consiliului judeţean indicatorii financiari aprobaţi, asigură şi urmăreşte repartizarea pe trimestre propusă de instituţiile subordonate;
hh) urmăreşte nivelul cheltuielilor şi evoluţia acestora pentru acţiunile finanţate de la bugetul local;
ii) conduce evidenţa alimentării cu mijloace băneşti a ordonatorului principal de credite şi a celorlaltor instituţii publice din subordine;
jj) întocmeşte documentele privind deschiderile de credite bugetare aprobate pe capitole şi tituluri de cheltuieli;
kk) trimestrial primeşte, verifică, analizează şi centralizează dările de seamă contabile depuse de instituţiile din subordine.

Art.54 În domeniul contabilitate, acest compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează evidenţa contabilă a sumelor primite din bugetul propriu drept alimentare cu mijloace băneşti pentru executarea cheltuielilor proprii;
b) organizează evidenţa contabilă a sumelor primite din bugetul propriu pentru activitatea Centrului Militar Judeţean, Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă şi alte cheltuieli stabilite prin diverse acte normative;
c) răspunde de întocmirea corectă a documentelor de plată către organele bancare şi documentele contabile pentru ordonatorii terţiari de credite şi urmăreşte extrasele de cont asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare;
d) ține evidenţa separată pe conturi a activităţii derulate conform metodologiei impuse de trezorerie, separat pe fiecare activitate şi plată;
e) întocmeşte documentele de plată către organele bancare şi documentele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
f) efectuează încasările şi plăţile în numerar şi asigură evdenţa operativă a acestora;
g) exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea operaţiunilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
h) urmărerşte componenţa soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor şi încasarea creanţelor;
i) conduce evidenţa contabilă a investiţiilor urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanţare şi încadrarea în suma totală aprobată prin buget;

j) conduce evidenţa analitică şi sintetică a patrimoniului public şi privat al judeţului;
k) conduce evidenţa analitică şi sintetică a tuturor programelor cu diverse finanţări pe care le derulează consiliul judeţean precum şi a proiectelor cu finanţare europeană nerambursabilă;
l) execută plata cheltuielilor ordonanţate în limitele creditelor bugetare aprobate.

Art.55 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 legatura 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 XVI

Art.56 – Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu orice alte dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean precum și prevederi legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU