

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI
JUDEȚEAN VRANCEA

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

(2) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor Consiliului Județean și ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și respectiv, dispoziții ale președintelui.

(3) Aparatul de specialitate, în realizarea atribuțiilor de la alin.(2) întocmește, sub aspect legal, formal și de eficiență, rapoarte de specialitate, studii, referate sau orice alte acte administrative.

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

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

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

(2) Președintele consiliului județean poate delega prin dispoziție vicepreședinților consiliului județean și secretarului județului, coordonarea direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vrancea, potrivit legii.

Art.5. (1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate, este organizat în direcții conduse de un director executiv;

- (2)** Direcțiile sunt formate din :
- Servicii, conduse de șefi servicii;
 - Birouri, conduse de șefi birouri;
 - Compartimente.

Art.6. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea are următoarea structura:

I. DIRECTIA RELATII INTERNE SI INTERNATIONALE

II. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDICA

III. DIRECTIA ECONOMICA

IV. DIRECTIA TEHNICA

V. ARHITECT SEF

VI. Compartimentul audit

CAPITOLUL I

DIRECTIA RELATII INTERNE SI INTERNATIONALE

Art.7. Directia Relatii Interne si Internationale este structurata astfel:

- 1. Serviciul relatii publice**
- 2. Compartimentul proiecte finantare externa**
- 3. Compartimentul integrare europeană**

Art.8. Principalele atribuții ale Direcției Relatii Interne si Internationale sunt următoarele:

1. Monitorizează informațiile privind structuri organizaționale internaționale, programe si acțiuni specifice si formulează propuneri pentru participarea la activitățile externe si la programele cu finanțare externa;

2. Asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean Vrancea, precum și cele în colaborare cu alte instituții;

3. Raspunde de participarea judetului in organismele internationale, asigura baza de date si organizeaza deplasările/vizitele externe, ale reprezentanților Consiliului Județean Vrancea;

4. Colaboreaza cu celelalte directii la elaborarea strategiei, a planurilor anuale si multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului si ale regiunii, colaborează la realizarea studiilor, analizelor si elaborează soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regionala.

5. Identifică surse și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Parteneriatul pentru aderare și din alte documente programatice, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare nerambursabile stabilita de autoritatile guvernamentale.

6. Oferă la cerere, consiliilor locale, organizațiilor, instituțiilor, consultanta în întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte de dezvoltare ce sunt eligibile pentru finanțare din diferite fonduri si prin diverse instrumente ;

7. Intocmeste in colaborare cu celelalte direcții proiecte de finanțare pentru obiective proprii ale Consiliului Județean Vrancea ce sunt finanțate din diverse fonduri ;

8. Urmărește împreună cu celelalte direcții procesul de monitorizare a execuției și implementării proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri externe ;

9. Asigura in colaborare cu celelalte direcții de specialitate realizarea masurilor stabilite de organismele internaționale, naționale si regionale din care face parte Consiliul Județean Vrancea;

10. Identifica posibilitatile de parteneriat si colaborare cu alte regiuni din tara si străinătate;

11. Asigura organizarea conferințelor, seminariilor, schimburilor de experiență cu delegații din tara si străinătate;

12. Asigura promovarea imaginii Consiliului Județean Vrancea prin comunicate de presa, buletine informative, mape, broșuri, pliante, materiale audio-video sau in format electronic;

13. Asigura accesul cetatenilor si al mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public;

14. Asigura înregistrarea scrisorilor, sesizărilor si reclamațiilor formulate de cetățeni si urmărește comunicarea in termen a răspunsurilor;

15. Organizează primirea in audienta a cetățenilor de către președinte si vicepresedinti si urmareste modul de rezolvare a problemelor ridicate;

16. Asigura înregistrarea, evidenta si comunicarea corespondentei Consiliului Judetean Vrancea;

17. Asigura relația dintre Consiliul Judetean Vrancea si mass-media, potrivit legii.

1. SERVICIUL RELATII PUBLICE

Art.9. Serviciul relații publice indeplineste următoarele atribuții :

1. Asigura primirea, evidenta si transmiterea spre rezolvare compartimentelor de specialitate a scrisorilor, sesizărilor si reclamațiilor formulate de cetățeni si urmărește modul de soluționare a acestora si comunicarea in termen a răspunsurilor, potrivit legii;

2. Asigura primirea in audienta a cetățenilor de către presedinte si vicepresedinti, întocmește notele de audiere si duce la indeplinire, in termen legal, modul de rezolvare dispus de conducere;

3. Formulează comunicate de presa în legătură cu activitatea Consiliului Județean Vrancea si a conducerii acestuia;

4. Asigura accesul cetatenilor si mass-media la informatiile de interes public, atat la cele comunicate din oficiu cit si la cerere;

5. Rezolva operativ doleantele cetatenilor care solicita relatii, informatii diverse sau ii indruma sa se adreseze institutiilor competente;

6. Reactualizeaza informatiile referitoare la Consiliul Județean Vrancea puse la dispozitia cetatenilor prin intermediul Infochioscului, aflat la intrarea in institutie;

7. Actualizeaza periodic, in colaborare cu celelalte directii de specialitate, datele privind organizarea si functionarea Consiliului Judetean, precum si informatiile de prezentare ale judetului cuprinse in pagina de web a institutiei: www.cjvrancea.ro.

8. Intocmeste referatele de specialitate si rapoarte pentru sustinerea proiectelor de hotarari ale consiliului judetean si pentru dispozitiile presedintelui consiliului judetean, in domeniul său de activitate;

9. Asigura promovarea imaginii Consiliului Judetean Vrancea prin brosure, buletine informative, pliante sau in format electronic;

10. Se implica in organizarea evenimentelor interne si internationale cuprinse in planul de actiuni al institutiei;

11. Asigura pregatirea sedintelor Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica Vrancea si a comisiilor de specialitate si executa lucrarile de secretariat executiv;

12. Intocmeste comunicate de presa privind activitatea desfasurata de membrii Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica;

13. Organizeaza si asigura activitatea de secretariat si protocol la cabinetul presedintelui si a vicepresedintilor Consiliului Judetean Vrancea;

14. Desfasoara activitatea de primire, inregistrare si comunicare a corespondentei Consiliului Judetean Vrancea sosita pe adresele de contact ale institutiei, atat pe suport de hirtie cit si in format electronic;

15. Realizează recenzia ziarelor si a revistelor la care consiliul județean are abonament si pune la dispoziția conducerii datele si informațiile pe care le considera necesare;

16. Gestionează colecția de ziare, precum și materialele video și audio rezultate din activitatea Direcției Relații Interne și Internaționale;

17. Efectuează gruparea documentelor serviciului in unitati arhivistice si le depune la arhiva pe baza de proces-verbal.

2. COMPARTIMENTUL PROIECTE FINANTARE EXTERNA

Art.10. Atributiile Compartimentului proiecte finantare externa sunt urmatoarele :

1. Oferă consultanță, la cerere, consiliilor locale, organizațiilor, instituțiilor în întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte de dezvoltare ce sunt eligibile pentru finanțare din diferite fonduri;
2. Organizează sesiuni de informare cu privire la diferite programe de finanțare ce pot fi accesate de diverse categorii de beneficiari;
3. Intocmește în colaborare cu celelalte direcții de specialitate fișele și documentația tehnico-economică a proiectelor pentru a fi depuse spre finanțare;
4. Intocmește portofoliul de proiecte al Consiliului Județean Vrancea, raportat la Strategia de dezvoltare a județului;
5. Elaborează, pe baza propunerilor făcute de consiliile locale, programe și prognoze de dezvoltare economico-socială ale județului în colaborare cu celelalte direcții de specialitate;
6. Identifică programe de finanțare la care autoritățile administrației publice județene sunt eligibile.
7. Intocmește baza de date cu privire la proiectele implementate sau în curs de implementare finanțate din alte surse decât cele ale Consiliului Județean Vrancea.
8. Identifică posibile parteneriate cu alte persoane juridice în vederea implementării unor proiecte de dezvoltare a județului;
9. Contribuie la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului și ale regiunii;
10. Colaborează la realizarea studiilor, analizelor și elaborează soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regională;
11. Intocmește referate de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate;

12. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

13. Efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe baza de proces-verbal.

3. COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANĂ

Art.11. Compartimentul integrare europeană îndeplinește următoarele atribuții :

1. Contribuie la identificarea, conservarea și dezvoltarea relațiilor de colaborare interregionale;

2. Informează președintele instituției cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean;

3. Asigură promovarea județului la evenimente naționale și internaționale;

4. Menține legătura cu organizații internaționale în care Consiliul Județean are calitatea de membru;

5. Asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile oficiale străine;

6. Asigură traducerea corespondenței externe a Consiliului Județean Vrancea;

7. Întocmește corespondența și pregătește documentele necesare participării la conferințe internaționale a reprezentanților Consiliului Județean;

8. Acordă consultanță și asistență autorităților administrației locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere sau înfrățire;

9. Ajută la diseminarea informației europene în județ, participând la organizarea de seminarii, simpozioane, concursuri etc.;

10. Identifică posibile parteneriate cu organisme și autorități publice din străinătate;

11. Asigura redactarea si difuzarea buletinului informativ al Consiliului Județean Vrancea;

12. Asigura informarea continua a cetatenilor privind schimbările ce survin in procesul de post-aderare la Uniunea Europeana;

13. Contribuie la realizarea unor materiale multimedia de promovare a județului;

14. Intocmeste referatele de specialitate si rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean si pentru dispozițiile președintelui consiliului județean, in domeniul său de activitate;

15. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

16. Efectuează gruparea documentelor compartimentului in unitati arhivistice si le depune la arhiva pe baza de proces-verbal;

CAPITOLUL II

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ

Art.12. Direcția Administrație Publică și Juridică este structurată astfel:

- 1. Serviciul administrație publica, coordonare;**
- 2. Serviciul juridic, contencios administrativ;**
- 3. Compartimentul Monitor Oficial al județului.**

Art.13. Principalele atributii ale Directiei Administrație Publică și Juridică sunt urmatoarele:

1. Coordonează activitatea și asigură consultanță de specialitate, potrivit legislației în vigoare, serviciilor și instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

2. Asigură și urmărește coordonarea activității consiliilor locale și primăriilor din județul Vrancea, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean specifice domeniului propriu de activitate;

3. Intocmeste si actualizeaza permanent in conformitate cu modificarile legislatiei in domeniu, impreuna cu celelalte compartimente ale directiei si celelalte directii de specialitate Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Judetean Vrancea, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Vrancea si Regulamentul de ordine interioara;

4. Asigura organizarea si desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Judetean Vrancea ;

5. Propune și organizează întâlniri, colocviile profesionale cu primarii și secretarii din unitățile administrativ-teritoriale din județul Vrancea;

6. Intocmește puncte de vedere și eventuale modificări la proiectele de acte normative, supuse dezbaterii publice ;

7. Asigură raporturile interinstituționale și schimbul reciproc de baze de date cu instituțiile deconcentrate în teritoriu ale ministerelor și celorlalte organisme centrale;

8. Asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean Vrancea, precum și cele în colaborare cu alte instituții;

9. Colaborează cu celelalte direcții la elaborarea strategiei, a planurilor anuale si multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului si ale regiunii, colaborează la realizarea studiilor, analizelor si elaborează soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regionala;

10. Intocmeste in colaborare cu celelalte direcții proiecte de finanțare pentru obiective proprii ale Consiliului Județean Vrancea ce sunt finanțate din diverse fonduri ;

11. Asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului Județean Vrancea și a autorităților administrației publice locale din județ, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice

12. Asigură editarea, comunicarea și păstrarea Monitorului Oficial al județului.

1. *SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICA, COORDONARE*

Art. 14. Serviciul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Asigura aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor în legătura cu organizarea, desfășurarea și finalizarea ședințelor consiliului județean;

2. Asigura organizarea acțiunilor de coordonare a activității serviciilor și instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

3. Întocmește proiectele de hotărâre de guvern privind atestarea domeniului public al județului Vrancea, municipiilor, orașelor și comunelor din județul Vrancea, precum și modificarea acestuia.

4. Acordă asistență de specialitate la întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea.

5. Asigură și urmărește coordonarea activității consiliilor locale și primăriilor din județul Vrancea, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean specifice domeniului propriu de activitate;

6. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Anghel Saligny” al județului Vrancea pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și aduce la cunoștința Serviciilor voluntare pentru situații de urgență toate materialele comunicate de acesta și se preocupă de întocmirea referatelor pentru obținerea fondurilor necesare desfășurării concursurilor - faza județeană și interjudețene și acordarea premiilor serviciilor câștigătoare.

7. Conduce și ține evidența corespondenței cu autoritățile și instituțiile centrale și locale rezultată din activitatea specifică;

8. Asigura și coordonează activitatea de arhivare a documentelor Consiliului Județean Vrancea;

9. Eliberează, la cerere, copii după documentele din arhiva instituției;

10. Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului județean, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la

cunoștință și consultanță publică a proiectelor de hotărâri de interes general;

11. Asigura consultanța publică în cazul dezbaterilor problemelor de interes pentru comunitate;

12. Asigură evidența și numerotarea hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui;

13. Comunică, sub coordonarea secretarului județului, actele emise de Consiliul Județean Vrancea și președintele Consiliului Județean;

14. Asigură, sub coordonarea secretarului județului, aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor normative;

15. Propune organizarea de întâlniri și colocviile profesionale cu primarii și secretarii din unitățile administrativ-teritoriale din județul Vrancea .

16. Asigură Secretariatul tehnic al Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Vrancea și întocmește în colaborare cu Oficiul de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare a județului Vrancea, Planul de mobilizare a economiei naționale și a Carnetului de mobilizare al Consiliului Județean Vrancea;

17. Intocmește lunar, sub coordonarea secretarului județului, pontajele pentru personalul direcției și consilierii județeni ;

18. Ține evidența nominală și apartenența politică a consilierilor județeni, locali, a primarilor și viceprimarilor ;

19. Asigura legătura între Asociația luptătorilor pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989” și Guvernul României - Secretariatul de stat pentru problemele revoluționarilor din Decembrie 1989 și întocmește documentația necesară acordării biletelor de călătorie CFR pentru revoluționari și asigură distribuirea acestora;

20. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a serviciului, după caz;

21. Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției

2. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.15. Compartimentul juridic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Asigură în condițiile legii reprezentarea Consiliului Județean Vrancea și a autorităților administrației publice locale din județ, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

2. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:

a) redacteaza, semneaza și depune la registratura instanțelor actele de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale;

b) pregătește și depune la dosare în termen legal materialele probatorii (înscrișuri, practica judiciară, expertize, etc.) și martori după caz;

c) urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și promovează acolo unde este cazul căile de atac sau întocmește referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;

3. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;

4. Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora;

5. Asigura evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;

6. Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul propriu, cât și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;

7. Intocmește puncte de vedere și eventuale modificări la proiectele de acte normative ;

8. Intocmeste actele prevazute de legislatia in vigoare, la sesizarea directiilor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor

contractuale de catre partile din contractele in care Consiliul Judetean Vrancea este parte.

9. Asigura intocmirea documentatiei referitoare la identificarea si evaluarea imobilelor care intra sub incidenta Legii 10/2001, potrivit regulamentului de organizare si functionare al „Comisiei de analiză a notificărilor depuse la Legea 10/2001”;

10. Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și / sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;

11. Urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;

12. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

13. Acordă la cerere și în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea, opiniile exprimate fiind consultative;

14. Consilierii juridici vizează, din punct de vedere al legalității, toate documentele înaintate de aparatul de specialitate sau de conducerea instituției;

15. Intocmeste rapoarte cu privire la legalitatea proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Județean Vrancea;

17. Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției

3. COMPARTIMENTUL MONITOR OFICIAL AL JUDETULUI

Art.16. Compartimentul îndeplinește potrivit legii, următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de pregătirea, editarea, comunicarea Monitorului Oficial al județului și păstrarea colecției;

2. Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Județean Vrancea, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la cunoștință și consultanță publică a proiectelor de hotărâri de interes general;

3. Urmărește apariția actelor normative și întocmește note de atribuții și sarcini ce revin consiliului județean din acestea, pe care le prezintă președintelui, vicepreședinților și secretarului județului;

4. Organizează informarea și documentarea juridică, având în păstrare colecția de monitoare oficiale, publicațiile și literatura de specialitate în cadrul unei „biblioteci juridice”, pe care o gestionează;

5. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

6. Îndeplinește și alte sarcini date spre rezolvare de conducerea institutiei.

CAPITOLUL III

DIRECTIA ECONOMICA

Art.17. Direcția Economică este subordonată președintelui Consiliului Județean Vrancea, este condusă de un director executiv și are următoarea structură:

- 1. Biroul buget, bilanturi contabile**
- 2. Biroul financiar, contabilitate**
- 3. Compartimentul resurse umane**
- 4. Compartimentul informatica**
- 5. Compartimentul achiziții publice**
- 6. Compartimentul administrarea patrimoniului**
-muncitori de intretinere si personal de deservire generala

Art. 18. Direcția Economică are atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu :

1. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonantarea cheltuielilor;
- e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- f) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al județului;
- g) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al județului;
- h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

2. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul consiliului județean (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

3. Răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

4. Analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile disponibile sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

5. Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontării cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

6. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

7. Răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate.

8. Asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean Vrancea, precum și cele în colaborare cu alte instituții.

9. Colaborează cu celelalte direcții la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului și ale regiunii, colaborează la realizarea studiilor, analizelor și elaborează soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regională;

10. Intocmește în colaborare cu celelalte direcții proiecte de finanțare pentru obiective proprii ale Consiliului Județean Vrancea;

11. Implementează proiectele cu finanțare externă.

12. Coordonează activitatea Compartimentului audit.

1. BIROUL BUGET, BILANȚURI CONTABILE

Art.19. Atribuțiile Biroului buget, bilanțuri contabile:

1. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județului (pregătire, alcătuire, execuție);

2. Propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului;

3. Elaborează proiectul de buget propriu centralizat, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vrancea și a instituțiilor de sub autoritatea sa;

4. Răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul județean cu repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a creditelor de la bugetul de stat, scop în care lucrează în strânsă colaborare cu consiliile locale și diverse instituții județene și naționale;

5. Asigură deschiderea finanțării pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări cuprinse în bugetul anual aprobat de către Consiliul Județean Vrancea, la care acesta are calitatea de autoritate contractantă;

6. Analizează, în vederea aprobării, proiectele de buget ale instituțiilor publice finanțate integral sau în completare din bugetul Consiliului Județean Vrancea;

7. Elaborează împreună cu celelalte compartimente de specialitate propuneri privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3-5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

8. Intocmește contul de execuție pentru bugetul propriu, urmărind defalcarea cheltuielilor pe surse de finanțare, precum și încadrarea acestora în prevederile aprobate;

9. Analizează documentele care stau la baza solicitărilor consiliilor locale pentru sumele solicitate de la bugetul statului și face propuneri în consecință;

10. Urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului județean în conformitate cu prevederile legislației care a stat la baza constituirii acestor resurse financiare. Informează Direcția Administrație Publică și Juridică în vederea efectuării demersurilor legale;

11. Colectează date pentru analize economice privind diverse domenii de activitate finanțate din bugetul de stat;

12. Intocmește referatele de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și pentru dispozițiile președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate;

13. Verifică și analizează Dățile de seamă contabile ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului județean;

14. Intocmește Darea de seamă contabilă centralizată (Bilanțul) a Consiliului Județean Vrancea și instituțiilor de sub autoritatea sa și o prezintă Direcției Finanțelor Publice Vrancea;

15. Intocmește și centralizează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Consiliul județean și instituțiile subordonate și le transmite Direcției Finanțelor Publice Vrancea, în termenele prevăzute de lege.

16. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a biroului, după caz;

2. BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Art.20. Atribuțiile Biroului financiar - contabilitate sunt următoarele:

1. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
2. Răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a celor în decontare;
3. Verifică documentele justificative pentru avansurile de trezorerie primite pentru deplasările în țara și în străinătate;
4. Intocmește zilnic ordine de plată către trezorerie și alte bănci comerciale pentru asigurarea decontărilor cu furnizorii, în vederea stingerii datoriei către aceștia;
5. Tine evidenta și coordonează lucrările informatice de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni și locuri de folosință;
6. Asigură evidența analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor și a clienților pe fiecare categorie în parte;
7. Răspunde de organizarea și desfășurarea operațiunii de casare și scoatere din funcțiune a bunurilor nominalizate în procesul-verbal de inventariere anuală;
8. Intocmește documentația pentru Trezorerie în vederea ridicării drepturilor bănești ale salariaților Consiliului Județean Vrancea;
9. Efectuează reținerile salariale (conform legislației în vigoare și contractele de creditare ale salariaților);

10. Intocmește statele de plată pentru consilierii județeni și membrii A.T.O.P. Vrancea de la “*brut*” până la rețineri de plată.

11. Intocmește fișele fiscale pentru consilierii județeni, membrii A.T.O.P. Vrancea și alți colaboratori.

12. Intocmește și înaintează instituțiilor abilitate declarațiile lunare privind contribuțiile obligatorii prevăzute de lege pentru consilierii județeni, membrii A.T.O.P. Vrancea și ceilalți colaboratori.

13. Evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de bună execuție, garanțiile de participare la licitație;

14. Asigură ținerea corectă și la zi a evidenței tuturor valorilor materiale intrate și ieșite din magazia Consiliului Județean Vrancea;

15. Asigură zilnic evidențierea tuturor operațiunilor efectuate în numerar întocmindu-se “Registrul de casă”;

16. Intocmește “Declarația privind obligațiile de plată la bugetul consolidat”;

17. Intocmește situații speciale aferente fondurilor primite pentru alimentări cu apa și pietruiri de drumuri;

18. Intocmește “Raportări financiare pentru obiectivele decontate din fonduri nerambursabile”;

19. Asigură evidența analitică a tuturor imobilizărilor în curs, întocmind fișa fiecărui obiectiv în parte;

20. Urmărește rambursările creditelor contractate de către Consiliul Județean Vrancea, întocmind “Subregistrul datoriei publice”;

21. Inregistrează cronologic și sistematic toate documentele primite în cadrul compartimentului conform OMF nr. 1917/2005;

22. Intocmește lunar “Balanța de verificare sintetică”;

23. Intocmește trimestrial raportări financiare (Bilanț și anexe conform reglementărilor în vigoare);

24. Intocmește lunar, trimestrial și anual situațiile statistice;

25. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a biroului, după caz;

3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.21. Atribuțiile Compartimentului resurse umane sunt:

1. Întocmește documentația referitoare la aprobarea sau modificarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și o prezintă președintelui Consiliului Județean Vrancea;

2. Acordă asistență de specialitate la elaborarea și întocmirea statelor de funcții și organigramelor de către primăriile din județ și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

3. Intocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

4. Intocmește statul de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și îl supune spre aprobare conducătorului instituției;

5. Stabilește fondul de salarii (salarii, indemnizații de conducere, ore suplimentare, sporuri, indemnizații consilieri și ATOP, etc.) pentru aparatul de specialitate, consilieri județeni și membrii ATOP Vrancea și îl transmite biroului buget, bilanțuri contabile în vederea includerii în proiectul de buget anual și actualizează acest fond ori de câte ori este necesar;

6. Asigura organizarea concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici sau a personalului contractual și întocmește documentația necesară în vederea promovării și mobilității acestora. Asigura secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în cadrul Consiliului Județean Vrancea;

7. Urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor posturilor cu atribuțiile și sarcinile ce revin fiecărui funcționar public și angajat cu contract individual de muncă, corespunzător structurii organizatorice aprobate;

8. Asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și

personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;

9. Intocmește documentațiile necesare emiterii dispozițiilor presedintelui consiliului județean privind numirea, promovarea, și încetarea raporturilor de munca ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate ;

10. Intocmește documentatiile cu privire la organizarea, desfasurarea si finalizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor de conducere ale institutiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judetean Vrancea, potrivit legii;

11. Asigură depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea în termen de trei zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;

12. Elaborează și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului încadrat în aparatul de specialitate;

13. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate și îndrumă consiliile locale comunale, orașenești și municipale pentru organizarea și desfășurarea diverselor forme de perfecționare;

14. Constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și al instituțiilor din subordinea acestuia;

15. Urmărește aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcțiile alese, pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean;

16. Gestionează și urmărește actualizarea dosarelor privind acordarea deducerilor personale în vederea determinării impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salariați;

17. Verifică conformitatea actelor prezentate de persoanele încadrate în muncă în aparatul de specialitate al consiliului județean, în vederea înscrierii în registrul general de evidență a salariaților;

18. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, întocmirea păstrarea și ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților încadrați în aparatul de specialitate al consiliului județean;

19. Asigură evidența militară și mobilizarea la locul de muncă a personalului din aparatul de specialitate;

20. Efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă;

21. Răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă, eliberand adeverinte in acest sens;

22. Gestionează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și acordă asistență de specialitate în acest domeniu primăriilor din județ;

23. Intocmeste rapoarte cu privire la cazurile de încălcare a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;

24. Intocmește raportări periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind evoluția numărului și cheltuielilor de personal și le depune la Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc;

25. Transmite la compartimentul informatică toate modificările intervenite pe linie de salarizare, personal;

26. Intocmește statele de plată pentru functionarii publici si personalul contractual cu drepturile salariale și evidentiaza reținerile reprezentând contribuțiile obligatorii și impozitul pe veniturile din salarii;

27. Intocmește documentația pentru acordarea premiilor lunare și anuale conform prevederilor legale;

28. Intocmește și înaintează instituțiilor abilitate declarațiile lunare privind contribuțiile obligatorii prevăzute de lege: CAS, CASS, șomaj, impozit, fond risc, etc;

29. Intocmește fișele fiscale pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea;

30. Stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției pe baza datelor din carnetele de muncă și din registrul salariaților;

31. Calculează lunar indemnizațiile consilierilor județeni și membrilor ATOP Vrancea, până la brut;

32. Gestionează condicile de prezență ale salariaților din aparatul de specialitate al consiliului județean și răspunde de toate înregistrările efectuate în condicile de prezență (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, învoiri, delegații, etc.);

33. Verifică zilnic biletele de voie eliberate în interes de serviciu sau personal pentru funcționarii publici și salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea care ies din sediu instituției în timpul programului normal de lucru și întocmește situația privind persoanele prezente și absente de la serviciu și o prezintă conducerii instituției;

34. Solicită Direcției Muncii, Solidarității Sociale și Familiei Vrancea carnet de muncă pentru funcționarii publici și salariații angajați pentru prima dată și suplimente la carnetele de muncă pentru cele existente;

35. Asigură întocmirea bazei de date solicitată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici București pentru aparatul de specialitate și unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

36. Asigură întocmirea planului anual de ocuparea a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

37. Intocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenele solicitate, toate lucrările stabilite potrivit prevederilor legale privind funcțiile și funcționarii publici, atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;

38. Asigură întocmirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și urmărește realizarea evaluării activității funcționarilor publici debutanți la sfârșitul perioadei conform legislației în vigoare;

39. Sprijină primăriile din județ la întocmirea lucrărilor care se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici și a altor informații solicitate de aceasta;

40. Acordă, la cerere, asistență de specialitate primăriilor și unităților subordonate asupra modului de indexare, compensare, majorare a salariilor, de calcul a acestora, modul de aplicare a contribuției de asigurări sociale, a ajutorului de șomaj, sporului de vechime în muncă, calculul fondului de premiere lunar și anual, a modului de aplicare a impozitului pe salarii și de întocmire a dărilor de seamă;

41. Primește declarațiile de interese completate de funcționarii publici din aparatul de specialitate al consiliului județean și asigură înregistrarea acestora în Registrul declarațiilor de interese;

42. Primește și înregistrează declarațiile de avere depuse de funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea;

43. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

4. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.22. Compartimentul informatică asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

Art.23. Atribuțiile Compartimentului informatică sunt:

1. Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:

- a) arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Consiliului Județean Vrancea;
- b) implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Consiliului Județean Vrancea.

2. Administrează rețeaua informatică a Consiliului Județean Vrancea:

- a) răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- b) coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind activitatea terților producători și furnizori de

echipamente(inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;

c) supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;

d) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;

e) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

f) asigură gestionarea eficientă a pachetelor de programe și aplicațiilor informatice pentru informatizarea administrației publice locale existente în dotarea Consiliului Județean Vrancea;

g) analizează, propune și supervizează achiziționarea de echipamente, aplicații și pachete program în domeniul administrației publice locale necesare extinderii activității Consiliului Județean Vrancea;

h) instalează pe stațiile Consiliului județean și menține în stare de funcționare pachetele achiziționate de programe specifice serviciului, necesare desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor Consiliului Județean Vrancea;

i) analizează, proiectează, implementează aplicații pentru administrația publică locală elaborate la solicitarea direcțiilor și serviciilor din cadrul Consiliului Județean Vrancea;

j) asigură condițiile de exploatare pentru aplicațiile de administrație publică locală elaborate de către personalul serviciului;

k) administrează bazele de date ale sistemului informatic în conformitate cu cerințele proiectanților de aplicații și a celor solicitate de direcțiile și serviciile din cadrul Consiliului Județean Vrancea;

l) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și aplicațiilor pentru informatizarea administrației publice locale, în conformitate cu dotarea existentă , pachete de programe și licențe de utilizare, verificand periodic si asigurand doar utilizarea acestora;

m) acordă asistența tehnică pentru realizarea și implementarea proiectelor de informatizare a administrației publice locale din județ, în vederea asigurării unei rețele care să cuprindă Consiliul județean și consiliile locale din județ.

3. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

5. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art.24. Atribuțiile Compartimentului achizitii publice sunt:

1. Intocmește documentatiile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Consiliului Județean Vrancea;

2. Intocmeste programul anual de achizitii al Consiliului Județean Vrancea;

3. Asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică a produselor, serviciilor și lucrărilor cuprinse in bugetul anual aprobat, conform planului anual de achiziții la care autoritatea contractantă este Consiliul Județean Vrancea, potrivit prevederilor legale in vigoare;

4. Contractează cu ofertanții câștigători, în conformitate cu prevederile legale, produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate de către Consiliul Județean Vrancea, in calitate de autoritate contractantă;

5. Asigură și verifică modul de respectare de către furnizori și prestatori a prevederilor contractuale privind service-ul in perioada de garanție;

6. Ia măsuri pentru remedierea de către furnizori sau prestatori a livrărilor de produse sau a prestărilor de servicii și lucrărilor necorespunzătoare constatate prin procesele verbale de recepție;

7. Centralizează necesarul de formulare tipizate pentru toate unitățile administrative din județ, depune comanda la Imprimeria Națională, urmărește incasarea contravalorii acestora și le repartizează pe consilii locale;

8. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Art.25. Atribuțiile Compartimentului administrarea patrimoniului :

1. Recepționează împreună cu ceilalți membri ai comisiilor de recepție produsele livrate, verificând cantitatea și calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractuale și reglementările legale în domeniu, documentele de calitate, etc. si gestioneaza aceste bunuri;

2. Transmite catre Biroul financiar-contabilitate notele de receptie si toate documentele ce insotesc produsele achizitionate;

3. Fundamentează proiecte de hotărâri privind:
 - a) predarea - preluarea imobilelor cu teren aferent domeniului public al județului;
 - b) inițierea procedurilor legale privind darea în administrare a unor bunuri din domeniul public și privat al județului;
4. Gestionează domeniul public al județului având obligația întocmirii fișei fiecărui obiectiv în parte;
5. Ține evidența domeniului privat al județului, comunicând Biroului financiar – contabilitate modificările ce intervin în acesta;
6. Întocmește documentațiile și duce la îndeplinire atribuțiile ce reies din hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vrancea cu privire la domeniul public și privat al județului;
7. Propune reactualizarea periodică a tarifelor de bază lunare pe mp la chiriile pentru terenurile și spațiile locative cu altă destinație decât cea de locuință;
8. Asigură inventarierea anuală a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;
9. Asigură în colaborare cu direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Vrancea înscrierea în cartea funciara a imobilelor aflate în patrimoniul județului;
10. Urmărește modul de păstrare și gestionare a bunurilor din dotarea Consiliului Județean;
11. Întocmește lista mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu durata normată consumată și le propune pentru casare;
12. Asigură ținerea evidenței kilometrilor parcurși de autovehiculele din dotarea Consiliului Județean Vrancea, întocmește consumul de carburanți și ulei;
13. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul auxiliar și de deservire și îl supune spre aprobare conducerii instituției;
14. Urmărește efectuarea curățeniei zilnice și periodice din instituție;

15. Organizează și urmărește asigurarea pazei și securității sediului Consiliului Județean și a celorlalte clădiri din patrimoniu;

16. Organizează și îndrumă activitatea de prevenire a incendiilor și alte calamități în sediul instituției și propune conducerii asigurarea dotarilor necesare în acest sens;

17. Coordonează și răspunde de activitatea personalului de întreținere și deservire;

18. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

CAPITOLUL IV

DIRECTIA TEHNICA

Art.26. Direcția Tehnică este subordonată președintelui Consiliului Județean Vrancea, este condusă de un director executiv și are următoarea structură:

1. Serviciul de investiții, implementare programe comunitare, drumuri și drumuri
2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice
2. Compartiment programe, proiecte pentru mediu

Art. 27. Direcția Tehnică are următoarele atribuții:

1. Asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației publice centrale;
2. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean din domeniul său de activitate;
3. Întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Vrancea;

4.Întocmește note de fundamentare pentru promovarea proiectelor de hotărâri de guvern ce vizează domeniul său de activitate;

5. Asigură aducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Vrancea din domeniul său de activitate;

6.acordă la cererea autorităților administrației locale din județ asistență tehnică de specialitate;

7.Colaborează cu compartimentele de specialitate similare din aparatul propriu al consiliilor locale;

8.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Vrancea;

9.Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Vrancea

10.Îndrumă și coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării investițiilor publice;

11.Implementează proiectele finanțate din fonduri externe.

SERVICIUL DE INVESTIȚII, IMPLEMENTARE PROGRAME COMUNITARE, DRUMURI ȘI PODURI

Art.28. Atribuțiile Serviciului de investitii, implementare programe comunitare, drumuri și poduri sunt :

1. Elaborează programul de investiții al Consiliului Județean și urmărește realizarea acestuia ;

2. Întocmește dările de seama statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea de investiții ;

3.Întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice înaintate de Consiliile Locale ;

4. Elaborează programele anuale și de perspectivă, urmărește realizarea și decontarea lucrărilor de locuințe conform O.G.R. nr. 19/1994 și a locuințelor conform Legii nr. 114/1996, construcția de locuințe cu chirie pentru tineret conform HG 1187/2001 și HG 171/2002;

5. Elaborează programele anuale și de perspectivă, urmărește realizarea și decontarea lucrărilor de alimentări cu apă conform H.G.R. nr. 577/1997;

6. Urmărește punerea în aplicare a O.G.R. nr.20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic la clădirile existente;

7. Participă la recepția preliminară și finală a obiectivelor realizate ;

8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții-montaj ale Consiliului Județean Vrancea (fizic și valoric)

9. Analizează și propune necesitatea și oportunitatea introducerii în lista lucrărilor de investiții a obiectivelor noi, dotările cu mașini, utilaje, instalații și a altor obiective de investiții a căror finanțare se asigură din bugetul local;

10. Colaborează la întocmirea programului investițional propriu al județului;

11. Colaborează cu Direcția Economică la propunerile făcute de consiliile locale și fundamentează necesarul de lucrări, de reparații curente, pentru includerea lor în bugetul de venituri și cheltuieli;

12. Propune lucrări de reparații capitale, pentru imobilele de la învățământ, cultură, sănătate;

13.Coordonează derularea Programului guvernamental privind construcția „Sălilor de Sport „, in județul Vrancea prin colaborarea cu Consiliile locale si „C.N.I.” S.A.

14.Participa la verificarea din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric a lucrarilor de investitii, reparatii curente si capitale executate cu fonduri de la buget sau altfel de fonduri.

15.Asigura prin personalul de specialitate calitatea de responsabil tehnic pentru proiectele ce se finanteaza de catre Ministerul Integrarii Europene prin Agentia de Dezvoltare Regionala 2 Sud –Est Braila.

16.Asigura asistenta tehnica de specialitate, relația de colaborare cu Consiliile locale si M.T.C.T., participa in cadrul comisiilor de recepție si asigura secretariatul recepției la lucrările din cadru

Programului de Alimentare cu apa la sate conform prevederilor HGR nr.687/1997

17.Asigură asistenta tehnică de specialitate pentru lucrările de cadastru imobiliar – edilitar si constituirea băncilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997 – pentru localitățile rurale si urbane; intocmește deconturile privind necesarul de fonduri pentru decontarea lucrărilor de cadastru;

18.Asigură inventarierea si înscrierea resurselor turistice în Registrul local al patrimoniului turistic Conform HGR nr. 33/2000;

19.Răspunde de întocmirea Planului județean de protecție, intervenții pentru prevenirea si apărarea împotriva efectelor seismice si alunecărilor de teren conform HGR nr. 33/2000 apărarea împotriva dezastrelor;

20.Asigură asistenta tehnică de specialitate pentru lucrările de instalații pentru construcții la obiectivele aflate în administrarea Consiliului Județean Vrancea precum și la solicitarea autorităților publice locale la obiectivele aflate în administrarea acestora.

21.Rezolvă scrisorile și reclamațiile instituțiilor publice precum și a cetățenilor referitoare la activitatea de gospodărie comunală pentru localitățile județului Vrancea.

22.Implementează proiectele finanțate din fonduri externe altele decât cele finanțate din bugetul propriu.

23.Elaborează programul de investiții in domeniul drumurilor al Consiliului Județean Vrancea și urmărește realizarea acestuia ;

24.Asigură gestionarea drumurilor județene și a podurilor amplasate pe acestea;

25.Întocmește programe de proiectare pentru documentații de lucrări noi pe care le înaintează avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legale;

26.Păstrează și reactualizează băncile de date referitoare la drumurile publice locale, poduri și la starea de viabilitate a acestora ;

27.Reprezintă organul tehnic de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, în domeniul investițiilor la drumuri și în relațiile cu organele centrale și locale de specialitate;

28.Coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene;

29.Stabilește programe de lucrări de întreținere, reparații, modernizări de drumuri și poduri pentru diverse surse de finanțare;

30.Urmărește realizarea și decontarea acestor lucrări ;

31.Colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România și cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași în activitatea de exploatare și administrare a rețelei de drumuri județene;

32.Stabilește priorități de reabilitări, modernizări, extinderi de drumuri județene și poduri ;

33.Eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor județene ;

34.Autorizează transporturile agabaritice și grele pe drumurile județene;

35.Urmărește respectarea protecției mediului pe drumurile publice.

36. Propune studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene;

37.Propune studii și experimentări privind siguranța circulației;

38.Propune studii și experimentări pentru realizarea de îmbrăcăminti rutiere cu caracteristici superioare;

39.Asigură gestiunea traficului rutier prin efectuarea periodică a recensământului de trafic;

40.Păstrează banca de date tehnice rutiere;

41.Propune investigații și expertizări pentru drumuri și poduri de interes județean;

42. Propune întocmirea de studii, cercetări și experimentări pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene;

43. Propune întocmirea de studii, cercetări și experimentări privind siguranța circulației;

44. Urmărește întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere;

45. Asigură completarea și realizarea semnalizării verticale și orizontale pe drumuri județene;

46. Urmărește asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene, prin întreținerea plantațiilor, a accesoriilor și toaletarea acostamentelor și a zonei de siguranță a drumurilor;

47. Pregătește informări privind starea drumurilor județene, în condiții de circulație pe timp de iarnă și în caz de calamități

48. Urmărește pregătirea drumurilor județene pentru sezonul de iarnă și asigură menținerea acestora în stare de siguranță a circulației;

49. Asigură întreținerea curentă a podurilor și podețelor de pe drumurile județene și urmărește comportarea în timp a acestora;

50. Constată contravențiile prevăzute de Legea nr. 36/1996;

51. Colaborează cu Serviciul Poliției Rutiere în vederea realizării măsurilor specifice desfășurării circulației pe drumurile publice;

52. Participa în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea, evaluarea pagubelor și distrugerilor produse de calamități, inundații situații deosebite apărute pe rețeaua de drumuri aflate în administrarea CJ Vrancea și a celor aflate în administrarea autorităților publice locale la solicitarea acestora

53. Elaborează programele anuale și de perspectivă, urmărește realizarea și decontarea lucrărilor de pietruire de drumuri conform H.G.R. nr. 577/1997;

54. Rezolvă scrisorile și reclamațiile instituțiilor publice precum și a cetățenilor referitoare la drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Vrancea.

55. Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Vrancea

UNITATEA JUDEȚEANĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art.29. Atribuțiile Unității Județene pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice sunt :

1. Elaborează strategii proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
2. Să promoveze dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
3. Să propună măsuri în vederea asigurării finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor;
4. Să consulte asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;
5. Să informeze periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
6. Să medieze și să soluționeze conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
7. Să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea Legii concurenței nr. 21/1996, republicată, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor.
8. Să stabilească cerințele și criteriile de participare și selecție a operatorilor la procedurile publice organizate pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii;

9. Să solicite informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;
10. Să invite operatorul pentru discutii, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;
11. Să monitorizeze stabilirea prețurilor și tarifelor, respectiv ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor propuse de operatori; pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol;
12. Să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
13. Să monitorizeze operatorul, iar în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor, să aplice prevederile legale;
14. Să propună, în condiții justificate, refuzul pentru aprobarea ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente.
15. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
16. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
17. Asigură coordonarea elaborării strategiilor locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, precum și centralizarea și implementarea acestora, alături de autoritățile administrației publice locale comunitare și orășenești implicate;
18. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Art.30.Atribuțiile Compartimentului Programe, Proiecte pentru Mediu sint:

1. Supravegherea aplicării, la nivel județean, a prevederilor din legislația de mediu;
2. Coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
3. Inițierea de programe pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare de apă potabilă și apa uzată, de colectare a apelor pluviale, în concordanță cu planificarea de mediu;
4. Inițierea de măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală și regională;
5. Primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate;
6. Inițierea și completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme ecologice, sociale, de sănătate, etc. asigurând asistența tehnică în derularea acestora sau dirijându-le spre compartimentele cu competente în domeniu;
7. Menținerea legăturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul județului;
8. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
9. Colaborează cu instituțiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, A.S.P., D.S.V., O.P.C.) în efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza județului;
10. Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
11. Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
12. Se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale; studiază problematica internațională în domeniul mediului, în scopul elaborării strategiilor locale.

CAPITOLUL V

ARHITECT SEF

Art.31. Arhitectul Sef se afla in subordinea Presedintelui Consiliului Judetean Vrancea si are în structura Compartimentul amenajarea teritoriului si urbanism.

Art.32. Arhitectul Sef este structura de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Vrancea abilitata sa gestioneze procesul emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare si are conform legislatiei specifice, urmatoarele atributii:

a. In domeniul autorizarii lucrarilor de construire:

1. Verifica respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituirea, dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare (in termen de maximum 5 zile de la inregistrarea cererii);

2. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum si a conditiilor cuprinse in avizele obtinute de solicitant ;

3. Pregateste si prezinta documentatiile depuse spre analiza in Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.);

4. Obține in numele investitorului, avizele si acordurile cerute prin certificatul de urbanism, necesare in vederea emiterii acordului unic, potrivit Legii (avizele si acordurile pentru utilitatile urbane; avizele si acordurile privind securitatea la incendiu, protectia civila, protectia mediului si a sanatatii populatiei), prin intermediul Comisiei de Acorduri Unice, coordonata de Arhitectul Sef ;

5. Emite acordul unic, cu valoare de aviz, care insumeaza prevederile avizelor si acordurilor privind utilitatile urbane, precum si cele privind securitatea la incendiu, protectia civila, protectia mediului si sanatatea oamenilor, obtinute de acestea pe plan local, in numele solicitantului.

6. Intocmeste si propune spre semnare certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare, potrivit prevederilor legale;

b. In domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului:

1. Acorda asistenta tehnica de specialitate primarilor de comune, orase sau municipii, dupa caz, in situatia in care la nivelul acestora nu sunt constituite structuri de specialitate, scop in care analizeaza si avizeaza documentele (documentatiile) depuse pentru obtinerea certificatelor de

urbanism și a autorizațiilor de construire/desfiintare, din competența de emitere a acestora;

2. Arhitectul-sef al județului, organizează controlul de specialitate în unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, atât cu privire la respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, cât și la autorizarea executării lucrărilor de construcții;

3. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii;

4. Oferă, la cerere, consiliilor locale consultanța privind respectarea legislației în vigoare la emiterea actelor administrative;

5. Propune și organizează întâlniri, colocvii profesionale cu primarii și referenții cu urbanismul în cadrul unităților administrativ-teritoriale din județul Vrancea;

6. Contribuie la realizarea unei baze de date ce sunt preluate de la instituțiile publice de pe teritoriul administrativ al județului și de la consiliile locale necesare întocmirii hărților de risc;

7. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism. În acest scop coordonează activitatea consiliilor locale și le acordă asistență tehnică de specialitate;

8. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ, asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;

9. Solicită consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului; solicitarea se transmite consiliului local, însoțită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației;

10. Coordonează comisia tehnică de amenajare a teritoriului și de urbanism avizează din punct de vedere tehnic documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și studiile de fundamentare sau cercetările prealabile care se supun deliberării și aprobării consiliului județean;

11. Colaborează cu celelalte direcții la elaborarea planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului și ale regiunii, colaborează la realizarea studiilor, analizelor și elaborează soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regională;

12. Elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri externe, în conformitate cu strategia de dezvoltare și programele prioritare;

13. Intocmește în colaborare cu celelalte direcții proiecte de finanțare pentru obiective proprii ale Consiliului Județean Vrancea ce sunt finanțate din diverse fonduri;

14. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanță deosebită.

c. Alte atribuții :

1. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;

2. Participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;

3. Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de referent în domeniul urbanismului;

4. Întocmește documentații pentru înscrieri în cartea funciară a patrimoniului Consiliului Județean Vrancea;

5. Participă la recepția lucrărilor de cadastru imobiliar în localitățile județului și îndeplinește orice altă sarcină legată de aceasta;

6. Asigură constituirea băncii de date privind lucrările publice și locuințele, conform H.G. nr. 853/1998;

7. Asigură secretariatul comisiei pentru coordonarea activității de inventariere a construcțiilor avariate;

8. Asigură întocmirea documentațiilor necesare în cazul calamităților naturale (inundații, incendii, etc.);

9. Asigură asistență tehnică la lucrările de reparații ale obiectivelor Consiliului Județean Vrancea;

10. Asigură procurarea normativelor tehnice și a altor materiale necesare desfășurării activității serviciului;

11. Rezolvă corespondența cu consiliile locale;

12. Asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean Vrancea, precum și cele în colaborare cu alte instituții.

13. Colaborează cu celelalte direcții la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului și ale regiunii, colaborează la realizarea studiilor, analizelor și elaborează soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regională;

14. Intocmește în colaborare cu celelalte direcții proiecte de finanțare pentru obiective proprii ale Consiliului Județean Vrancea ce sunt finanțate din diverse fonduri.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.33. În conformitate cu art. 4 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, auditul public intern este organizat în cadrul unui compartiment de audit public intern în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Vrancea și care își exercită atribuțiile de asigurare asupra activității desfășurate de Consiliul Județean Vrancea, de instituțiile publice subordonate, precum și de regii autonome, companii/societăți comerciale la care Consiliul Județean Vrancea este acționar majoritar și care are personalitate juridică.

Art.34. 1) Atribuțiile biroului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului Județean Vrancea, cu avizul UCAAPI. Pentru entitățile publice subordonate avizează normele specifice întocmite de acestea;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

3) Biroul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

4) Efectuează activități de consiliere care se desfășoară sub formă de:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat ;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora.

5) Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni cuprind următoarele tipuri de consiliere:

a) consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii ;

6) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

7) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

8) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

9) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii ;

10) Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz.

Dispozitii finale

Art.35. Prezentul Regulament se completeaza in mod corespunzator cu prevederile legale in vigoare, iar aparatul de specialitate indeplineste orice ale sarcini cuprinse in fisa postului sau date prin hotarari ale Consiliului Judetean Vrancea sau dispozitii ale presedintelui, potrivit actelor normative in vigoare.

Președinte
Marian Opreșan

Contrasemneaza,
Secretar al județului
Raluca Dan