

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al**  
**Consiliului Județean Tulcea**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** În conformitate cu prevederile art. 122 din Constituția României coroborate cu prevederile art.87 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Consiliul Județean Tulcea este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

**Art. 2** Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

**Art. 3** Consiliul Județean Tulcea, ca autoritate deliberativă, îndeplinește în principal atribuțiile prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, în condițiile respectării principiilor pe care se întemeiază administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale.

**Art. 4**

(1) Îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean Tulcea și ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin legi și alte acte normative, a celor prin propriile hotărâri și respectiv dispoziții ale președintelui, se realizează în mod permanent, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul colectivității județene, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Tulcea.

(2) Aparatul de specialitate este subordonat Președintelui Consiliului Județean Tulcea.

## **Capitolul II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ**

#### **Art. 5**

(1) Aparatul de specialitate este subordonat Președintelui Consiliului Județean Tulcea, care asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui consiliului județean, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

**Art. 6** În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat în structuri de specialitate, respectiv: administrator public, direcții, servicii, manager public, birouri și compartimente care asigură realizarea atribuțiilor sale.

#### **Art. 7**

(1) Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, se aprobă, la propunerea președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Tulcea.

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

**Art. 8** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Tulcea este organizat conform Hotărârii Consiliului Județean Tulcea nr. 109 din 31 august 2011, având în componență următoarele structuri:

- Administrator public;
- Consilieri președinte;
- Audit intern;
- Manager public ;
- Comunicare, Relații Externe și Promovarea Județului ;
- Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Sănătatea Și Securitatea Muncii;

#### **Direcția Urbanism Amenajarea Teritoriului:**

- Urbanism, Autorizații Construcții, Inspecție Urbană, Amenajarea Teritoriului ;
- Informatică – GIS;
- Managementul Utilităților și Mediu ;

#### **Direcția Lucrări Publice :**

- Serviciul Drumuri și Lucrări Publice;
- Urmărire Execuție Lucrări și Servicii Întreținere Drumuri ;
- Biroul Autoritatea Județeană de Autorizare Transport Public și Exploatarea Rețelei de Drumuri ;
- Formația Muncitori Auto și Navală;

### **Direcția Economică, Buget Finanțe :**

- Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate;
- Venituri ;
- Cultură, Culte ;
- Manager public ;
- Serviciul Managementul Proiectelor ;
- Formația de Muncitori Administrativ;

### **Unitatea de Implementare a Proiectelor ;**

### **Direcția Contencios Juridic și Administrație Locală:**

- Serviciul Contencios Juridic, Administrație Publică și Relații Publice ;
- Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului ;
- Biroul Achiziții Publice ;

### **Art. 9**

(1) Președintele, vicepreședinții și celelalte persoane cărora le este delegată coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate asigură exercitarea funcțiilor manageriale la nivelul serviciilor de specialitate, așa cum rezultă din organigramă.

(2) Directorii executivi și conducătorii celorlalte compartimente de specialitate organizează, coordonează, antrenează, evaluează și controlează activitatea salariaților.

Detalierea atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului Regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor funcționarilor publici și ale personalului contractual se face prin fișa postului și prin prezentul regulament.

## **Capitolul III CATEGORII DE PERSONAL**

**Art. 10** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Tulcea cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

**Art. 11** Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Tulcea li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament, precum și prevederile Acordului și Contractului colectiv de muncă încheiate la nivelul instituției.

**Art. 12** Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal se face în conformitate cu dispozițiile legale.

## **Capitolul IV**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

#### **Art. 13**

##### **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATOR PUBLIC**

(1) Administratorul public este în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Tulcea și exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean Tulcea;
- coordonează serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și /sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean ;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea ;
- urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul consiliului județean a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată ;
- face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Consiliului Județean Tulcea, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de președinte;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean Tulcea și urmărește realizarea acestora;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către președintele consiliului județean;
- monitorizează proiectele Consiliului Județean Tulcea cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- în absența președintelui Consiliului Județean Tulcea, administratorul public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui, de către vicepreședintele care-l înlocuiește pe președinte;
- îndeplinește potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Tulcea sau de președintele consiliului județean.

#### **Art. 14**

(1) **COMPARTIMENTUL CONSILIERI PREȘEDINTE** - se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean. Personalul din cadrul Compartimentului Consilieri Președinte este numit și eliberat din funcție de către Președintele Consiliului Județean Tulcea.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Consilieri Președinte își desfășoară activitatea pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui. Atribuțiile personalului Compartimentului Consilieri Președinte se stabilesc prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Tulcea.

(3) Compartimentului Consilieri Președinte îi revin următoarele atribuții:

- asigură consiliere de specialitate pentru Președintele consiliului județean pe următoarele domenii de activitate: economic, juridic, tehnic-investiții, relații publice, fonduri europene;
- realizează analize de specialitate și materiale consultative, în vederea soluționării aspectelor ce țin de funcționarea instituției și participă la elaborarea de politici și strategii pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
- consultă surse de informații în vederea realizării de materiale de specialitate pe probleme de administrație publică;
- elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
- colaborează cu structurile Consiliului Județean în vederea elaborării materialelor de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției;
- colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean, în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;
- participă activ la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
- întocmește rapoarte, materiale și informări, la solicitarea Președintelui consiliului județean;
- participă la ședințele de consiliu local din comune, orașe și municipii, după caz, unde îl reprezintă pe Președintele consiliului județean, urmând a-i aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației locale;
- soluționează lucrările ce le sunt repartizate ;
- îl reprezintă pe Președintele consiliului județean la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
- participă la ședințele de consiliu județean;
- participă la audiențele Președintelui consiliului județean și rezolvă, după caz, problemele repartizate de acesta;
- participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ – științifice, sportive;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea;
- asigură o relație eficientă cu mass-media, bazată pe echidistanță și transparență;
- asigură reprezentarea consiliului județean și a președintelui în relația cu mass-media, exprimând atitudinea oficială a conducerii;
- asigură interfața instituției cu mass-media;
- organizează periodic conferințe de presă/briefing-uri ale purtătorului de cuvânt;

- colaborează la îndrumarea și verificarea activității serviciilor/direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea;
- participă la organizarea/protocolul întâlnirilor desfășurate sub egida Consiliului Județean Tulcea.

#### **Art. 15.**

(1) **COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN** este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Tulcea .

(2) Scopul compartimentului constă în examinarea obiectivă a ansamblului activităților Consiliului Județean Tulcea, în vederea furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a acestuia.

(3) Obiectivele compartimentului sunt :

- asigură îndeplinirea obiectivă și consiliază pentru a îmbunătăți sistemele și activitățile entităților publice auditate ;
- sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a administrării ;

(4) Atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt :

- elaborează normele metodologice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Consiliului Județean Tulcea cu avizul structurii teritoriale a Unității Centrale de Autorizare pentru Auditul Public Intern și avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit intern pentru entitățile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Tulcea ;

- elaborează proiectul planului multianual de audit intern, pe o perioadă de 3 ani, și , pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern;

- efectuează activități de audit intern în conformitate cu planul anual de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control din cadrul Consiliului Județean Tulcea sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informează structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic președintelui consiliului județean constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit ;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate ;

- elaborează raportul anual al activității de audit intern;

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

## **ART.16**

(1) **Compartimentul Manager Public** este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Tulcea.

(2) Scopul compartimentului :

- asigură sprijin pentru reforma administrației publice din România;
- asigură de sprijin pentru implementarea acquis-ului comunitar ;
- asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către Consiliul Județean Tulcea, în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției.

(3) Obiectivul compartimentului este asigurarea îndeplinirii atribuțiilor Consiliului Județean Tulcea, în ceea ce privește activitățile de implementare a reformei administrației publice din România.

(4) Atribuții :

- coordonează activitatea Compartimentului Comunicare, Relații Externe și Promovarea Județului;
- revizuieste, elaborează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice;
- elaborează strategii și programe aflate în responsabilitatea Consiliului Județean Tulcea și urmărește implementarea acestora;
- identifică ariile care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
- scrie, implementează, coordonează proiecte ale Consiliului Județean Tulcea în vederea derulării finanțărilor interne sau externe existente ;
- formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizează și evaluează implementarea, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementează planuri și strategii de comunicare internă și externă.

## **ART.17**

(1) **Compartimentul Comunicare, Relații Externe și Promovarea Județului** este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Tulcea.

(2) Scopul compartimentului : reprezintă interfața dintre Consiliul Județean Tulcea și activitățile specifice de comunicare, relații externe și promovarea județului.

(3) Obiectivul compartimentului este asigurarea îndeplinirii atribuțiilor Consiliului Județean Tulcea referitor la activitățile de comunicare, relații externe și promovarea județului.

(4) Atribuțiile Compartimentului Comunicare, Relații Externe și Promovarea Județului:

- elaborează strategia de comunicare a județului Tulcea;
- elaborează baza de date privind agenții economici din județ, pe domenii de activitate;
- stimulează și sprijină, prin mijloace specifice, desfășurarea activităților promoționale la nivel județean, inclusiv acțiunile culturale finanțate din bugetul județului;

- asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între instituții și parteneri români și străini;
- elaborează baza de date privind afilierea județului și instituției la diverse platforme internaționale și gestionează relațiile Consiliului Județean Tulcea cu alte instituții și organizații interne și internaționale;
- informează conducerea asupra activității organizațiilor naționale și internaționale în care județul Tulcea este membru, cu atragerea de beneficii directe pentru județ;
- propune conducerii cooperarea cu noi instituții interne și internaționale;
- identifică oportunități privind inițierea de proiecte de cooperare ale Consiliului Județean Tulcea cu alte autorități ale administrațiilor locale și regionale din Europa și alte continente;
- reprezintă instituția în cadrul unor grupuri de lucru pe domenii specifice, inițiate de diferite organizații în care Consiliul Județean Tulcea este membru. Se ocupă de relaționarea instituției cu organizațiile în care este membru, în conformitate cu dispozițiile președintelui;
- realizează materiale informative pentru campaniile de promovare;
- organizează sesiuni de informare pe diferite subiecte sau în cadrul unor campanii de comunicare / informare / promovare ;
- monitorizează mass-media și realizează, periodic, analize a imaginii Consiliului Județean Tulcea așa cum este reflectată în mass-media;
- organizează evenimente, conferințe, seminarii, târguri ce au drept scop promovarea județului la nivel național și internațional;
- propune și / sau realizează publicații diverse cu scopul promovării județului (broșuri, pliante, ghiduri), în colaborare cu alte direcții și servicii din cadrul Consiliului Județean Tulcea;
- creează și gestionează baza de date privind relațiile instituției cu comunitățile locale, alți parteneri economici și sociali;
- analizează evoluția economică și socială a județului și crează baza de date privind dezvoltarea dinamică și durabilă a județului;
- reactualizează baza de date ce vizează oportunitățile de dezvoltare a localităților din județ, în vederea elaborării unor documente de prezentare a potențialului județului;
- promovează destinația turistică *Județul Tulcea și Delta Dunării*, prin realizarea de materiale de promovare diversă și participarea la evenimente de profil, în țară și în străinătate;
- elaborează documentele și formalitățile necesare pentru deplasările externe ale reprezentanților Consiliului Județean Tulcea, însoțind, după caz, aceste delegații;
- sprijină organizarea activităților de protocol și reprezentare ale Consiliului Județean Tulcea;
- analizează și fundamentează acțiunile social – culturale ce pot fi finanțate din bugetul propriu al județului;
- propune sumele ce se pot aloca pe fiecare acțiune finanțată pe baza unui proiect de buget al fiecărei solicitări din partea partenerilor care organizează aceste acțiuni social – culturale;
- participă la organizarea acțiunilor social – culturale finanțate din bugetul propriu al județului;
- asigură și gestionează colecțiile principalelor cotidiane locale și centrale,



întocmind sinteza principalelor evenimente;

- asigură relația și colaborarea Consiliului Județean Tulcea cu minoritățile etnice din județ ;

- colaborează cu O.N.G.-urile din teritoriu, cu alte organizații în vederea derulării unor manifestări ;

- întocmește anual calendarul cu piețele, oboarele și târgurile din județ care se transmite tuturor consiliilor județene și primăriilor din județul Tulcea;

- îndrumă activitatea producătorilor pe linia cunoașterii și respectării legislației în vigoare privind desfășurarea activității de comerț în piețe, târguri și oboare;

- inițiază achiziții publice pe linia de competență a compartimentului ;

- participă la ședințele Comisiei de Dialog Social, organizate de serviciile deconcentrate din județ ;

- acordă viza de „Bun de plată” pentru achizițiile de bunuri sau prestările de servicii inițiate de acest serviciu conform atribuțiilor;

## **Art. 18**

(1) **Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Sănătatea și Securitatea Muncii (S.R.U.A.C.S.S.M.)** se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean și desfășoară activități privind planificarea personalului și organizarea instituției, asigurarea de personal, dezvoltarea personalului, administrarea și gestionarea personalului, securitatea și protecția sănătății salariaților, asigurarea mentenanței și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității al Consiliului Județean Tulcea, în conformitate cu standardul ISO 9001: 2008.

(2) Activitățile S.R.U.A.C.S.S.M. sunt structurate astfel:

2.1. *activități specifice de resurse umane:*

- organizare personal, constând în elaborarea și prezentarea către președinte a propunerilor de organizare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea; stabilirea numărului de personal și a structurii organizatorice a acestuia; asigurarea dimensionării cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din aparatul Consiliului Județean Tulcea în vederea întocmirii proiectului de buget; întocmire și actualizare periodică a fișelor posturilor din aparatul de specialitate al consiliului județean;

- planificare resurse umane, constând în prezentarea de propuneri către președinte privind necesarul de angajați în raport de activitățile Consiliului Județean Tulcea pe nivel de pregătire, pe funcții, clase și grade;

- asigurare de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;

- dezvoltare resurse umane, prin instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului prin organizarea de programe specifice și adecvate scopului creșterii competenței angajaților;

- motivare personalului : elaborarea documentațiilor, referatelor și proiectelor de dispoziții pentru promovarea în funcții, clase sau grade profesionale, în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- administrarea și gestionarea resursei umane: întocmirea dosarului profesional al funcționarilor publici sau personal al fiecărui salariat-personal contractual, care să conțină documentele prevăzute de lege, completarea și păstrarea dosarelor profesionale sau personale; întocmirea rapoartelor statistice și machetelor cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le înaintează serviciilor deconcentrate; urmărirea, întocmirea, păstrarea și transmiterea către organul fiscal component a fișelor fiscale FF 1 și FF2;

- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea;

- asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru funcțiile de conducere și funcționarii publici din aparatul de specialitate al consiliului județean.

## *2.2. activități privind organizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea și al instituțiilor subordonate:*

- elaborarea și prezentarea de propuneri către președintele consiliului județean, privind organigrama și ștatul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea;

- elaborarea, în colaborare cu personalul din celelalte structuri organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al acestuia;

- în colaborare cu reprezentanții Consiliului Județean Tulcea în consiliile de administrație ale instituțiilor subordonate, verifică și supune spre aprobare consiliului județean organigrama, ștatul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor subordonate;

- întocmește și înaintează spre aprobare consiliului județean proiectele de hotărâri privind numirea și/sau eliberarea din funcție a directorilor instituțiilor subordonate;

## *2.3. activități privind salarizarea personalului:*

- întocmește documentații, referate și proiecte de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor demnitarilor, a sporurilor salariale, precum și a altor drepturi salariale conform legii;

- elaborează și prezintă spre aprobare listele nominale cu personalul aparatului de specialitate actualizate în urma modificărilor intervenite în organigrama Consiliului Județean Tulcea, a mișcărilor interne de personal, a angajărilor și promovărilor în funcții, clase, grade profesionale și gradații, precum și ca urmare a majorărilor și indexărilor de salarii;

- întocmește state de plată pentru personalul Consiliului Județean Tulcea și pentru acordarea indemnizațiilor consilierilor județeni și membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Tulcea (A.TO.P.);

- răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din

aparatur de specialitate al Consiliului Județean Tulcea;

- acordă viză „Bun de plată” pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, pentru indemnizațiile consilierilor județeni și a membrilor ATOP, precum și pentru cheltuielile reprezentând taxa cursurilor de perfecționare.

#### *2.4. activități privind evidența funcționarilor și a funcțiilor publice:*

- colectează, completează și transmite periodic către ANFP date și informații relevante privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Tulcea îl supune aprobării și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- verifică și înaintează către Agenția Națională a Funcționarilor Publici planul anual de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al instituțiilor subordonate și supune consiliului județean proiectul de hotărâre pentru aprobarea acestuia;

- acordă sprijin primăriilor din județ și instituțiilor de sub autoritatea sa la întocmirea lucrărilor care se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind situația funcțiilor și funcționarilor publici și a altor informații, din domeniul de activitate al serviciului, solicitate de aceasta;

#### *2.5. activități privind asigurarea securității și protecția sănătății salariaților:*

##### *2.5.1 desfășoară activități de prevenire și protecție precum :*

- identificarea factorilor de risc și a formei concrete de manifestare a factorilor de risc, descrierea acestora și a parametrilor;

- întocmirea fișelor de evaluare a riscurilor de accidente pentru personalul Consiliului Județean Tulcea;

- stabilirea măsurilor de prevenire și protecție (de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale) pentru fiecare factor pe niveluri de risc, în scopul eliminării efectelor probabile, în special, ale acelor factori de risc care se situează în zona de inacceptabilitate a nivelului de risc global determinat;

- întocmirea fișelor de măsuri pentru prevenirea riscurilor de accidente pentru personalul Consiliului Județean Tulcea;

- întocmirea planului de prevenire și protecție pe categorii de personal și locuri muncă.

**2.5.2 asigură organizarea instruirii salariaților Consiliului Județean Tulcea în domeniul securității și sănătății muncii;**

**2.5.3 asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.**

2.6. *activități privind mentenanța și îmbunătățirea Sistemului de management al calității al Consiliului Județean Tulcea, în conformitate cu standardul ISO 9001: 2008:*

- realizează controlul documentelor și al datelor Sistemului Calității;
- urmărește modul în care înregistrările sunt stabilite și menținute pentru a furniza dovezi obiective privind conformitatea cu cerințele și eficacitatea funcționării SMC; - întocmește *Programul de audituri interne FPS-04-2* și urmărește realizarea acestuia conform *Planurilor de audit FPS-04-3*;
- planifică anual data reuniunilor de analiză a SMC și punerea în aplicare a acțiunilor stabilite în *Programul de îmbunătățire a activității FPP-04-1*;
- monitorizează informațiile referitoare la percepția clientului cu privire la îndeplinirea cerințelor sale;
- urmărește stabilirea și aplicarea acțiunilor necesare pentru eliminarea cauzelor neconformităților potențiale, în scopul prevenirii aparițiilor acestora;
- analizează Fișa de neconformitate și acțiuni corective și decide, împreună cu șeful structurii, unde a fost identificat produsul neconform, modul și responsabilitățile pentru tratarea PNC, precum și acțiunile corective necesare;
- urmărește stabilirea și aplicarea acțiunilor corective pentru eliminarea cauzelor neconformităților, în scopul prevenirii reapariției acestora.

2.7. *alte activități:*

- pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Tulcea din domeniul său de activitate;
- supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;
- ține evidența personalului, gestionează și efectuează operațiunile în aplicația de salarii și resurse umane RUSAL ;
- întocmește evidența militară, întocmește și răspunde de lucrarea “Mobilizarea la locul de muncă”, ține evidența la zi a rezerviștilor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Tulcea ;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la depozitul de arhivă pe bază de proces-verbal;
- propune modificări/completări pentru nomenclatorul documentelor create de compartiment;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului;
- acordă asistența de specialitate, la cerere, unităților subordonate precum și consiliilor locale.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Sănătatea și Securitatea Muncii conlucrează cu toate direcțiile de specialitate ale Consiliului județean, aparatele de specialitate ale primarilor din județ, cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, precum și

cu celelalte instituții centrale și locale și cu serviciile deconcentrate ale acestora.

## **Art.19**

### **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

(1) Potrivit prevederilor legale, Consiliul județean coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii, stabilind 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.

(2) Consiliul județean 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, 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.

(3) Activitatea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului are ca scop îmbunătățirea calității vieții locuitorilor, prin creșterea calității mediului construit și amenajat .

(4) Structura Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, este organizată în conformitate cu organigrama aprobată în compartimente după cum urmează :

- Urbanism, Autorizații Construcții, Inspecție Urbană, Amenajarea Teritoriului ;
- Informatică – GIS ;
- Managementul Utilităților și Mediu

## **Art.20**

### **Compartimentul Urbanism, Autorizații Construcții, Inspecție Urbană, Amenajarea Teritoriului**

Atribuții :

- coordonarea activității de urbanism la nivel județean, conform prevederilor legale;
- coordonarea activității de reactualizare a Planurilor Urbanistice Generale la nivel județean, în corelare cu alte planuri de amenajare a teritoriului și urbanism , alte planuri de nivel superior ;
- monitorizarea financiară a reactualizării Planurilor Urbanistice Generale pentru localitățile județului Tulcea;
- gestionarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județului Tulcea, în corelare cu alte documente de amenajare a teritoriului ;
- elaborarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire atribuite de lege în competența Președintelui Consiliului Județean, conform prevederilor legale în vigoare;
- avizarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire din competența Primarilor, prin analizarea documentațiilor depuse , conform prevederilor legale în vigoare ;

- supunerea spre avizare și întocmirea avizelor aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- urmărirea respectării disciplinei în construcții pe teritoriul județului Tulcea ;
- regularizarea taxelor aferente autorizațiilor de construire, ce se fac venit la bugetul Consiliului județean ;
- urmărirea încasării și virării taxelor aferente timbrului de arhitectură ;
- participarea la recepția obiectivelor autorizate de Consiliul Județean , conform prevederilor legale ;
- urmărirea respectării dispozițiilor legale privind protecția monumentelor istorice ;
- monitorizarea modului de construire prin păstrarea specificului local, pe teritoriul Deltei Dunării și al zonei limitrofe ;
- asigurarea consultării de către populație a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, a autorizațiilor de construire conform prevederilor legale;
- întocmirea unor situații statistice și furnizarea de date Direcției Județene de Statistică , Inspectoratului de Stat în Construcții, alte instituții interesate, persoanelor fizice și juridice ;
- soluționarea petițiilor pe linie de urbanism și autorizare ;
- participarea la lucrările comisiei de inventariere a bunurilor și mijloacelor fixe ;
- elaborarea de relevee pentru Consiliul Județean Tulcea;
- colaborarea pentru aplicarea unor proiecte , pe diverse surse de finanțare ;
- analizarea și propunerea spre avizare a documentațiilor depuse de societățile comerciale cu capital de stat în vederea emiterii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- coordonarea executării lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane, conform prevederilor legale;
- colaborare la inventarierea anuală a domeniului public de interes județean și local;
- participare în comisiile de avizare organizate la cele două autorități de mediu din județ;
- participare la verificarea și avizarea listelor de casare propuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- participare la activitatea de constituire a băncilor de date care cuprind informații legate de situația demografică, socială, edilitară, economică, culturală, urbanistică și altele necesare pentru gestionarea teritoriului ;

## **Art.21**

### **Compartimentul Informatică – GIS**

Atribuții:

#### *(1) Activități privind strategia de informatizare*

- colaborarea cu celelalte direcții pentru actualizarea și modificarea informațiilor din pagina WEB a Consiliului Județean Tulcea;
- stabilirea conținutului și machetarea materialelor cu caracter informativ pentru mediatizarea realizărilor și activităților Consiliului Județean ;

### (2) *GIS-baze de date*

- crearea și actualizarea metadatelor pentru seturile de date spațiale și serviciile aferente ;
- implementarea Sistemului Informatic Geografic(GIS) pentru realizarea băncii de date geospațiale(BDG) a județului Tulcea ;

### (3) *Activități de concepție si dezvoltare*

- evidența si gestionarea bazelor de date ale consiliului județean (personal, salarii, buget, urbanism, hotărâri, proiecte hotărâri,etc.) ;
- proiectarea, dezvoltarea si întreținerea aplicațiilor proprii ;

### (4) *Activități de valorificare si întreținere a resurselor informatice*

- administrarea și întreținerea sistemului de comunicații date în regim wired și wireless, a sistemului de telefonie IP., a sistemului I P de supraveghere video, a sistemului IP digital-signage, a sistemului IP de control access ;
- implementarea si întreținerea sistemelor de operare și software-ului de aplicații (Windows XP, Windows Vista, Windows 7, MS Office, etc.);
- instruirea utilizatorilor pentru exploatarea aplicațiilor si produselor program;
- configurarea servere-lor și stațiilor de lucru, stabilirea politicii de securitate, definirea utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori și acordarea drepturilor și permisiunilor de utilizare a aplicațiilor și datelor accesibile pe serverele rețelei locale ;
- crearea și întreținerea conturilor e-mail pentru angajații instituției ;
- operații curente de întreținere și depanare software și hardware, rezolvarea problemelor tehnice apărute în exploatarea rețelei informatice a instituției ;
- acordarea de consultanță și asistență de specialitate personalului propriu si celui din aparatul primăriilor, precum si personalului din instituțiile si serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului județean ;
- pregătirea, instalarea, configurarea tehnicii de calcul cu ocazia diverselor evenimente: ședințe, seminarii, diverse întâlniri ;
- realizarea de cărți de vizită, legitimații pentru personalul consiliului și consilieri județeni;
- scanări și prelucrări imagini;
- tipărirea de documente pentru ATOP;

## **Art.22**

### **Compartimentul Managementul Utilităților și Mediu**

#### **Atribuții:**

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, monitorizează si evaluează implementarea acestora ;
- implementează strategiile pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice si monitorizează rezultatele fiecărui operator ;
- 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, pentru aprobare;

- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

- pregătește și transmite rapoarte de activitate către biroul de monitorizare de la Instituția Prefectului a Județului Tulcea, Unitatea Centrală de Monitorizare și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

- pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale prin consultări cu autoritățile responsabile;

- elaborează planul privind calitatea aerului și îl propune spre aprobare consiliului județean;

- transmite anual, autorității teritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor din planul de menținere a calității aerului;

- monitorizarea acțiunilor de protecție a mediului natural și a celui construit sau amenajat, cu impunerea unor măsuri de reducere a surselor de poluare, conform legii;

- acționare pentru limitarea consecințelor ecologice sau economice ale poluării marine în zona lor de competență.

### **Art.23**

#### **DIRECȚIA LUCRĂRI PUBLICE**

(1) Direcția Lucrări Publice este subordonată vicepreședintelui Consiliului Județean Tulcea.

(2) Prin compartimentele sale, Direcția Lucrări Publice contribuie la crearea și gestionarea unei baze de date la nivel județean și participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare în domeniu, organizează și urmărește activitatea de investiții finanțate de la bugetul județean și din alte surse externe în vederea realizării unor programe necesare promovării investițiilor de interes local și județean.

(3) Structura Direcției Lucrări Publice, este organizată în conformitate cu organigrama aprobată în servicii, birouri și compartimente după cum urmează :

- Serviciul Drumuri și Lucrări Publice

- Urmărire Execuție Lucrări și Servicii de Întreținere Drumuri

- Biroul Autoritatea Județeană de Autorizare, Transport Public și Exploatarea Rețelei de Drumuri

- Formația muncitori Auto și Navală

### **Art.24**

#### **Serviciul Drumuri și Lucrări Publice**

Atribuții :

- coordonează activitatea investițională la nivelul infrastructurii Consiliului Județean Tulcea;

- întocmește programele anuale și de perspectivă privind cheltuielile de capital ale



Consiliului Județean Tulcea în funcție de nevoile identificate;

- identifică sursele de finanțare și le corelează cu nevoile și proiectele de investiții publice ale consiliului județean ;
- asigură promovarea investițiilor finanțate de la bugetul județean precum și din alte fonduri;
- urmărește execuția lucrărilor de infrastructură a căror beneficiar este Consiliul Județean Tulcea;
- actualizează permanent baza de date cu privire la realizarea lucrărilor de infrastructură ;
- participă la activitatea de inventariere și estimare valorică a pagubelor rezultate în urma calamităților naturale;
- asigură derularea Programului privind pietruirea, reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate și alimentarea cu apă a satelor conform H.G. nr.577/1997 ;
- analizează și face propuneri privind clasarea și declasarea de drumuri;
- întocmește starea de viabilitate a drumurilor, podurilor, podețelor, clădirilor și raportările statistice aferente;
- asigură banca de date tehnice rutiere, gestionează “Cartea construcției“ și arhiva de documente tehnice pentru drumurile județene din administrare;
- întocmește planul operativ de acțiune pe timpul iernii, organizează și coordonează activitatea Comandamentului județean de dezăpezire;
- urmărește traficul rutier și asigură realizarea de recensăminte de circulație pe drumurile publice locale (județene și comunale);
- emite Buletinul Oficial al drumurilor publice din județ ;
- actualizează și gestionează cadastrul drumurilor județene.

## **Art.25**

### **Compartimentul Urmărire Execuție Lucrări și Servicii de Întreținere Drumuri**

#### **Atribuții:**

- efectuează revizii curente și periodice ale stării tehnice a drumurilor, podurilor, podețelor și echipamentelor din zona drumurilor în concordanță cu planul anual de revizie;
- întocmește și aprobă programele anuale privind lucrările de întreținere a drumurilor județene în funcție de starea lor de viabilitate și de fondurile alocate;
- gestionează programul anual al lucrărilor de întreținere pe drumurile din administrare (zona est și zona vest) ;
- asigură activitatea de informare, documentare și asistență tehnică de specialitate în domeniul lucrărilor de întreținere pe drumurile aflate în administrarea primăriilor (DC);
- transmite buletine informative meteo-rutiere privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă ;
- întocmește și aprobă programele de pregătire a drumurilor, a utilajelor și a echipamentelor din dotare în vederea asigurării protecției și a viabilității pe timp de iarnă a drumurilor publice ;

## **Art.26**

### **Biroul Autoritatea Județeană de Autorizare Transport Public și Exploatarea Rețelei de Drumuri**

#### **Atribuții:**

- monitorizează și coordonează activitatea de transport public județean de persoane ;
- propune și urmărește încasarea de taxe pentru utilizarea drumurilor județene ;
- emite acorduri prelabile și autorizații de amplasare de obiective în zona drumurilor județene ;
- eliberează autorizațiile speciale pentru transport agabaritic și controlează respectarea transporturilor agabaritice;
- monitorizează modul de desfășurare a traficului rutier ;
- coordonează activitatea de exploatare a rețelei de drumuri ;
- întocmește planuri comune de revizie pentru siguranța circulației rutiere, împreună cu serviciul circulației rutiere din cadrul Inspectoratului județean de Poliție;
- verifică, eliberează și gestionează rovinietele pentru circulația autovehiculelor pe drumurile județene.

## **Art.27**

### **Formația muncitori Auto și Navală**

#### **Atribuții:**

- asigură și menține starea tehnică corespunzătoare a autoturismelor și navelor din dotarea Consiliului Județean;
- execută lucrări de reparații și întreținere la autoturismele din dotarea Consiliului Județean Tulcea;
- asigură respectarea protecției muncii și a activității de prevenire și stingere a incendiilor din incinta atelierului auto de către personalul acestuia;
- gestionează bonurile valorice de carburanți pentru autoturisme;
- eliberează foi de parcurs, calculează foile, întocmește fișa zilnică pentru autoturismele din parcul auto din dotarea Consiliului Județean Tulcea ;
- gestionează contractele obligatorii și asigurarea CASCO a autoturismelor și navelor din dotarea parcului auto și naval al Consiliului Județean Tulcea.

## **Art.28**

### **Direcția Economică Buget Finanțe**

(1) Direcția Economică Buget Finanțe – se află în subordinea vicepreședintelui Consiliului Județean Tulcea .

(2) Direcția Economică Buget Finanțe este direcția de specialitate a Consiliului Județean Tulcea care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin acestuia în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/ 2006 privind finanțele publice locale precum și în baza legii anuale a bugetului de stat în domeniul realizării și coordonării activității financiar-contabile la nivelul Consiliului Județean Tulcea.

(3) Obiectivul principal îl constituie fundamentarea și elaborarea proiectului de buget, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii, asigurarea evidenței angajamentelor bugetare și legale și evidenței contabile sintetice și analitice a patrimoniului.

(4) Direcția Economică, Buget Finanțe este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, pe servicii și compartimente, după cum urmează:

- Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate;
- Compartiment Venituri ;
- Compartiment Cultură, Culte ;
- Manager public ;
- Serviciul Managementul Proiectelor;
- Formația de Muncitori Administrativ;

Direcția Economică, Buget Finanțe sprijină și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul consiliilor locale, urmărește și răspunde de execuția bugetului, de încadrarea în cheltuielile planificate, de legalitatea și regularitatea plăților efectuate.

Analizează și propune structura veniturilor conform prevederilor legale, necesarul de sume defalcate și transferuri de la bugetul de stat, pentru echilibrarea bugetelor locale.

Fundamentează și propune repartizarea, pe unitățile administrative ale județului, a sumei reprezentând 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 18,5% din impozitul pe venit, conform prevederilor legale.

Răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale și a angajării și ordonanțării cheltuielilor publice.

Conlucrează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice, precum și alte ministere și organe centrale, cu serviciile publice ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației centrale organizate în unitățile administrativ-teritoriale, cu celelalte servicii publice din cadrul Consiliului Județean Tulcea, cu agenți economici și instituții publice de interes județean, cu consiliile locale.

## **Art.29**

### **Serviciul Buget Finanțe Contabilitate**

(1) Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este organizat în conformitate cu organigrama aprobată, în cadrul Direcției Economice, Buget Finanțe.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce revin , Serviciul Buget Finanțe Contabilitate colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Tulcea și cu instituțiile subordonate.

(3) Scopul Serviciului Buget Finanțe Contabilitate este fundamentarea și elaborarea bugetului, înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți

utilizatori.

(4) Atribuții:

- elaborează și supune spre aprobare programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind consultarea primarilor și a reprezentanților consiliilor locale în vederea repartizării sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

- fundamentează și propune Consiliului Județean repartizarea sumelor pe unitățile administrativ-teritoriale ale județului, conform prevederilor legale;

- comunica Direcției generale a finanțelor publice și autorităților publice locale, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate prin hotărâre a consiliului județean, pentru a fi incluse în bugetele proprii;

- contribuie la fundamentarea elaborării proiectelor de buget pentru Consiliul Județean Tulcea și instituțiile publice subordonate;

- întocmește proiectul bugetului propriu (pe an și trimestre) al județului, verifică, analizează și centralizează bugetele de venituri și cheltuieli (pe an și trimestre) ale instituțiilor publice subordonate și a celorlalte persoane juridice finanțate de către Consiliul Județean;

- întocmește lucrările și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, precum și pentru instituțiile publice subordonate;

- întocmește bugetul împrumuturilor externe și interne și bugetul fondurilor externe nerambursabile;

- verifică și analizează legalitatea și întocmește documentația privitoare la:

a) utilizarea fondului de rezervă la dispoziția consiliului județean, precum și majorarea acestuia, în condițiile legii;

b) utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate, în condițiile legii;

c) utilizarea excedentului anului precedent în condițiile legii;

- în condițiile prevederilor legale, întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Tulcea și a instituțiilor subordonate;

- asigură consultanță în domeniul bugetar și contabil consiliilor locale și instituțiilor subordonate;

- ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin folosirea sistemului informatic financiar-contabil;

- întocmește anexele privind angajarea bugetară globală/ individuală, angajarea legală și ordonanțarea de plată;

- întocmește bugete previzionale pentru angajamentele globale;

- întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției pe capitole și titluri de cheltuială;

- asigură execuția bugetară a cheltuielilor urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor, pentru toate capitolele/subcapitolele bugetare la care se execută cheltuielile aprobate în bugetul propriu, bugetului creditelor interne;

- asigură informarea ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al județului Tulcea;

- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului ;

- în baza situațiilor comunicate de compartimentul de specialitate, asigură evidența în contul în afara bilanțului a garanțiilor constituite de concesionari, conform prevederilor legale în vigoare ;

- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale proprii și centralizate;  
- organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului;

- întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de legislația națională;  
- întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate pentru Contul anual de execuție al bugetului propriu, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Județean Tulcea;

- urmărește derularea contractelor de împrumuturi contractate de instituție și obligațiile ce decurg din clauzele acestora;

- verifică, analizează și întocmește proiecte de hotărâre pe care le supune dezbaterii consiliului județean privind contractarea de împrumuturi interne sau externe, pe termen mediu și lung, pentru realizarea de investiții publice de interes județean precum și refinanțarea datoriei publice județene;

### **Art.30**

#### **Compartiment Venituri**

(1) Compartimentul Venituri este organizat în conformitate cu organigrama aprobată, în cadrul Direcției Economice, Buget Finanțe.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Venituri colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Tulcea și cu instituțiile subordonate.

(3) Scopul Compartimentul Venituri este încasarea și evidențierea veniturilor proprii ale Consiliului Județean Tulcea.

(4) Atribuții:

- întocmește și centralizează proiectele de buget prin furnizarea de date privind realizările pe surse de venituri;

- întocmește referate, rapoarte, note informative privind activitatea de încasare a surselor de venituri prevăzute și aprobate prin bugetul Consiliului Județean Tulcea;

- ține evidența analitică a obligațiilor de plată datorate de concesionar/chiriaș pentru bunurile concesionate/închiriate ce constituie domeniul public sau privat al județului;

- ține evidența analitică a veniturilor proprii, conform clasificăției bugetare;

- evidențiază și urmărește derularea contractelor de concesiune pentru amenajări agricole, piscicole, resurse stufile și construcții, pe debitori, tranșe de plată și termene scadente;

- emite facturi privind valorile redevențelor/chiriilor din contractele de concesiune/închiriere, pentru Monitorul Oficial și pentru închirierea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Consiliului Județean Tulcea;

- calculează penalități/ majorări de întârziere/despăgubiri prin actualizare la inflație la obligațiile de plată neachitate sau achitate cu întârziere față de termenul scadent de plată;

- întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate privind stabilirea nivelului taxelor și tarifelor reprezentând venituri proprii ale Consiliului Județean Tulcea,

în colaborare cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean;

- întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate privind stabilirea prețurilor medii la principalele produse agricole;

- întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate privind acordarea de credite cu dobândă bonificată în vederea constituirii stocurilor de produse alimentare și nealimentare pe perioada de toamnă-iarnă a localităților izolate din Delta Dunării, conform O.U.G. nr. 73/1997;

- întocmește documentația pentru proiectul de dispoziție privind scoaterea din evidența contabilă a debitorilor pentru care s-a împlinit termenul de prescripție sau pentru care s-a încheiat procedura de insolvență;

- face propuneri privind îmbunătățirea acțiunilor și demersurilor pentru încasarea veniturilor în colaborare cu direcțiile Consiliului Județean Tulcea;

- urmărește și evidențiază încasarea debitelor prevăzute în hotărârile definitive ale instanțelor de judecată investite cu titluri executorii;

- acordă viza „bun de plată” pentru subvenționarea prețului la apa potabilă pentru locuitorii racordați la sistemul centralizat de alimentare cu apă potabilă din localitățile situate în Delta Dunării, după verificarea situațiilor depuse de către Consiliile locale ale comunelor Maliuc, Crișan, Sf. Gheorghe, Chilia Veche și de S.C. Aquaserv S.A. Tulcea pentru orașul Sulina;

- avizează listele întocmite și actualizate trimestrial de primăriile situate pe teritoriul Rezervației Biosferei "Delta Dunării" cu familiile care beneficiază de subvenții la energie electrică;

- îndeplinește atribuțiile Consiliului Județean Tulcea privind derularea „Planului anual European de furnizare Ajutoare alimentare în beneficiul persoanelor cele mai Defavorizate” (PEAD) la nivelul județului Tulcea, după cum urmează:

- centralizează listele și comunică numărul total de beneficiari din județ către APIA București, ca bază pentru alocarea cantității de ajutoare proporțional cu ponderea acestora în total beneficiari pe țară;
- recepționează produsele alimentare în baza graficelor de livrări stabilite de APIA cu operatorii economici, după consultarea consiliului județean;
- asigură depozitarea și distribuirea produselor alimentare către primăriile din județ și ține evidențele contabile legate de operațiunile efectuate;
- întocmește cererile pentru rambursarea cheltuielilor de depozitare, gestiune și manipulare suportate de către Consiliul Județean Tulcea.

- monitorizează derularea programului privind distribuția de produse de panificație și lactate în școli (programul „lapte-corn”);

- întocmește cererea de plată privind acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare;

- monitorizează derularea programului de încurajare a consumului de fructe în școli;

- întocmește cererea de plată privind acordarea ajutorului comunitar pentru distribuția de mere în cadrul Programului de încurajare a consumului de fructe în școli.

- întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate privind stabilirea taxelor de autorizare pentru organizarea și desfășurarea unor activități economice, de turism și agrement pe teritoriul Rezervației Biosferei „Delta Dunării”

- monitorizează încasările din taxa de autorizare pentru organizarea și desfășurarea

unor activități economice, de turism și agrement pe teritoriul Rezervației Biosferei „Delta Dunării”

- rezolvă corespondența primită prin secretariatul Direcției Economice, Buget Finanțe, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Art.31**

#### **Compartiment Cultură, Culte**

**Atribuții:**

- realizarea sarcinilor ce decurg din Hotărârile Consiliului Județean Tulcea privind instituțiile de cultură;

- coordonează și monitorizează activitatea instituțiilor de cultură subordonate, respectiv: Centru Cultural „Jean Bart”, Institutul de Cercetări Eco-Muzeale și Biblioteca Județeană Panait Cerna;

- primește și rezolvă, în termen, corespondența;

- întocmește referate, rapoarte, note informative privind activitatea instituțiilor de cultură coordonate;

- realizează studii și rapoarte orientate către cunoașterea și rezolvarea problemelor instituțiilor coordonate și prezintă conducerii concluzii în acest sens;

- întocmește documentațiile care stau la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Tulcea pe domeniul coordonat, respectiv instituțiile de cultură;

- colaborează cu directorul executiv și Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Sănătatea și Securitatea Muncii la întocmirea proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal, a statelor de funcții pentru instituțiile de cultură monitorizate;

- participă la fundamentarea proiectelor de buget prin furnizarea de date privind realizările instituțiilor subordonate;

- face propuneri privind îmbunătățirea acțiunilor și demersurilor pentru încasarea și realizarea veniturilor proprii ale instituțiilor;

- coordonează și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor finanțate din bugetul propriu al județului, acorda viza de „bun de plată”, pentru aceste cheltuieli;

- inițiază și organizează procedurile în vederea acordării finanțărilor nerambursabile conform Legii nr. 350/ 2005;

- pregătește documentația privind accesul la fondurile publice a organizațiilor neguvernamentale conform legislației în vigoare.

### **Art.32**

#### **Compartimentul Manager public**

**Atribuții :**

- studierea tuturor programelor privind fondurile structurale pentru analiza activităților eligibile, dacă consiliul județean poate întocmi cereri de finanțare, oportunități de cereri de finanțare;

- identificarea de proiecte care să fie în concordanță cu Strategia de dezvoltare a județului și Strategia de dezvoltare economico-socială a Deltei Dunării;

- identificarea surselor de finanțare și corelarea lor cu nevoile și proiectele de investiții ale Consiliului Județean Tulcea, precum și obținerea finanțărilor necesare și gestionarea proiectelor ce intră în aria sa de activitate.

Pentru derularea proiectelor cu finanțare externă și atingerea misiunilor sale, are următoarele atribuții:

- inițierea proiectelor
- implementarea proiectelor
- controlul și monitorizarea proiectelor
- închiderea proiectelor

### **Art.33**

#### **Serviciul Managementul Proiectelor**

(1) Serviciul Managementul Proiectelor este organizat în cadrul Direcției Economice Buget Finanțe.

(2) Serviciul are ca obiective elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a județului Tulcea, transpunerea politicilor Uniunii Europene la nivel județean pentru asigurarea unei dezvoltări durabile pe termen lung și asigurarea unei coeziuni economico-sociale cu toate statele membre ale Uniunii Europene. În acest sens :

- identifică propunerile de proiecte fezabile pentru Consiliul Județean Tulcea ;
- identifică și evaluează alternativele de finanțare ale acestora ;
- stabilește specificațiile și indicatorii finali care urmează a fi atinși de aceste proiecte ;
- implementează proiectele propuse ;

În activitatea desfășurată Serviciul Managementul Proiectelor întreține relații de colaborare cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Tulcea, cu toate autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice din județul Tulcea. În transpunerea politicilor Uniunii Europene la nivel județean, Serviciul Managementul Proiectelor interrelaționează cu Autoritățile de Management ale fiecărui program operațional precum și a programului pentru agricultură și dezvoltare rurală și cu Organismele Intermediare stabilite pentru implementarea acestor programe.

(3) Pentru atingerea misiunilor sale Serviciul Managementul Proiectelor, are următoarele atribuții:

- asigură sinergia strategiei de dezvoltare a Județului Tulcea cu strategiile de dezvoltare ale comunităților locale ;
- implementează planurile județene de acțiune strategică ;
- inițiază, elaborează, coordonează , monitorizează și implementează proiecte pentru dezvoltarea durabilă a județului Tulcea finanțate din fonduri guvernamentale sau europene, în colaborare cu celelalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean Tulcea ;
- identifică și monitorizează toate oportunitățile de finanțare din surse externe (naționale și internaționale) și propune potențialele proiecte de investiții pentru județul Tulcea ;
- informează compartimentele relevante, inclusiv conducerea, cu privire la oportunitățile de finanțare specifice fiecărui domeniu de activitate;
- coordonează, monitorizează și după caz asigură asistența de specialitate în domeniul managementului de proiect pentru toate proiectele derulate de Consiliul Județean Tulcea ;
- asigură comunicarea cu toate instituțiile externe responsabile de distribuirea



fondurilor ;

- urmărește respectarea termenelor de realizare a activităților cuprinse în proiecte;
- întocmește și transmite, cererile de rambursare și raportările lunare privind stadiul de execuție a proiectelor;
- monitorizează contractele semnate în cadrul proiectelor cu asumarea responsabilității colectării tuturor documentelor justificative ale proiectului;
- rezolvă toate aspectele care decurg din necesitatea bunei implementări a proiectului;
- coordonează întocmirea, de către echipa de proiect desemnată pentru implementarea proiectului, a rapoartelor intermediare tehnice și financiare precum și a raportului tehnic și financiar final, în vederea transmiterii către finanțatorul proiectelor;
- asigură vizibilitatea proiectelor conform cu cerințele finanțatorilor;
- asigură managementul riscurilor proiectelor și urmărirea aplicării planului de gestionare a riscurilor identificate;
- urmărirea periodică a realizării obiectivelor și indicatorilor-cheie ai proiectului;

### **Art.34**

#### **Formația Muncitori Administrativ**

(1) Formația Muncitori Administrativ este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, în cadrul Direcției Economice, Buget Finanțe.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce revin, Formația Muncitori Administrativ colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Tulcea și cu instituțiile subordonate.

(3) Atribuții:

- întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietate publică și privată a județului Tulcea, întocmește formele de predare – primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea rațională a acestora și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;
- gestionează contractele privind utilitățile energie electrică, apă, energie termică, salubritate;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor;
- face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietate privată a județului Tulcea;
- urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui privitoare la mișcarea bunurilor de inventar și la declasarea acestora;
- urmărește recuperarea și valorificarea tuturor deșeurilor de hârtie, anvelope și uleiuri;
- întocmește referatul de necesitate pentru declanșarea procedurilor de achiziție a serviciilor, bunurilor și materialelor prinse în planul de achiziții al Consiliului Județean Tulcea;
- gestionează contractele privind materialele consumabile și prestări servicii ;
- urmărește realizarea lucrărilor privind programul de reparații la imobilele, instalațiile aferente și la celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Tulcea;

- urmărește și gestionează contractul de prestări servicii privind asigurarea pazei tuturor bunurilor din dotare;
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din sediul administrativ al Consiliului Județean Tulcea;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură pregătirea și dotarea sălii de ședință cu materialele și aparatura necesară pentru ținerea ședințelor Consiliului Județean Tulcea, instruirii și alte evenimente, precum și gestionarea materialelor necesare desfășurării activităților;
- asigură instruirea, pe linia de protecție a muncii, a personalului din cadrul serviciului și întocmește fișele de instructaj;
- acordă viza de „Bun de plată” pentru bunurile achiziționate și servicii prestate inițiate de acest serviciu.

### **Art.35**

(1)**Unitatea de Implementare a Proiectelor** se află în subordinea vicepreședintelui Consiliului Județean Tulcea .

(2)**Atribuții :**

- colaborează și cooperează permanent cu Ministerul Mediului și Pădurilor și consultantul în cadrul proiectului ”Asistență tehnică pentru pregătirea Portofoliului de proiecte - sector deșeuri 2 RO 2006/018-147.04.03.08.02”, în scopul dezvoltării în județul Tulcea a Sistemului de management integrat al deșeurilor;
- asigură sprijin și consultanță consiliilor locale pentru constituirea, înregistrarea și funcționarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară – Asociația de Dezvoltare Interjudețeană a Infrastructurii de Deșeuri Menajere Tulcea;
- efectuează și monitorizează derularea procedurilor de achiziție publică în cadrul Proiectului “Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Tulcea”;
- coordonează activitatea de administrare a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pe toată durata de realizare și implementare a proiectului;
- coordonează consiliile locale în vederea realizării serviciilor comunitare de salubritate a localităților;
- urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității Consiliului Județean Tulcea ;
- asigură sprijinul și consultanța de specialitate pentru personalul din cadrul celorlalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului județean și a aparatului de specialitate al primăriilor din județ, cu privire la urmărirea respectării măsurilor pentru prevenirea și diminuarea efectelor poluării ;
- implementează Planul Județean de Gestiune a Deșeurilor;
- urmărește realizarea unor proiecte pe investiții ale Consiliului Județean Tulcea.

### **Art.36**

(1) **DIRECȚIA CONTENCIOS JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ** este direcția de specialitate a Consiliului Județean Tulcea care se preocupă de

organizarea și coordonarea activității autorităților administrației publice locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, având la bază principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

(2) Direcția Contencios Juridic și Administrație Locală aflată în subordinea Secretarului Județului Tulcea, este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, în servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

- Serviciul contencios juridic, administrație publică și relații publice;
- Compartimentul administrarea domeniului public și privat al județului;
- Biroul achiziții publice.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, direcția colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

### **Art.37**

#### **Serviciul contencios juridic, administrație publică și relații publice**

Atribuții:

- asigură reprezentarea Consiliului Județean Tulcea în fața instanțelor judecătorești și a notariatelor;

- acordă sprijin și asistență juridică consiliilor locale și primarilor, direcțiilor și serviciilor Consiliului Județean Tulcea, la solicitarea acestora;

- reprezintă, în baza împuternicirii date de președintele Consiliului Județean Tulcea, interesele instituției în fața notariatelor publice, în vederea încheierii contractelor de ipotecă, pentru garantarea executării contractelor de concesiune;

- se îngrijește de păstrarea colecției de Monitoare Oficiale ale României și a altor culegeri de acte normative și lucrări de specialitate și asigură consultarea acestora de către specialiștii Consiliului Județean Tulcea, primarii și secretarii unităților administrativ – teritoriale;

- ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este parte Consiliul Județean Tulcea și urmărește soluționarea acestora;

- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Tulcea, precum și la proiectele de acte normative pe care acesta urmează să le promoveze la Guvern;

- răspunde scrisorilor adresate Consiliului Județean Tulcea privind semnalarea încălcării legalității prin actele emise de către acesta;

- avizează pentru legalitate contractele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Tulcea și ține evidența acestora;

- verifică documentațiile, certificatele de urbanism, avizele necesare eliberării autorizațiilor de construcție/desființare;

- asigură deschiderea și urmărirea procedurii insolvenței;

- participă în comisiile de licitație sau alte comisii organizate în condițiile legii;

- acordă asistență de specialitate autorităților administrației publice locale în aplicarea măsurilor stabilite prin lege, alte acte normative sau hotărâri ale Consiliului Județean Tulcea;

- îndrumă consiliile locale și primarii în soluționarea petițiilor, eliberarea certificatelor și adevărurilor, precum și în soluționarea plângerilor împotriva modului de

rezolvare a acestora;

- asigură instruirea de specialitate, în colaborare cu celelalte compartimente și autorități, a primarilor, viceprimarilor și a aparatelor de specialitate, pe baza sintezelor și concluziilor desprinse urmare acțiunilor de coordonare, îndrumare și sprijin în teritoriu;

- asigură asistența de specialitate la înființarea de instituții și agenți economici de interes județean;

- asigură, la solicitare, asistență de specialitate în organizarea licitațiilor privind concesionarea bunurilor sau serviciilor publice de către consiliile locale;

- asigură lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Județean Tulcea;

- participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Tulcea, a proiectelor de statut sau de regulamente, precum și a documentației aferente acestora;

- asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre ce vor fi discutate în cadrul ședințelor Consiliului Județean Tulcea, proiectelor ordinii de zi și a minutelor ședințelor, conform legii;

- asigură liberul acces la informații de interes public, comunicate din oficiu sau la cerere, conform legii, și răspunde de calitatea informațiilor oferite;

- organizează activitatea Centrului de Informare Cetățeni al Consiliului Județean Tulcea;

- editează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Tulcea, broșuri, afișe, fluturași informativi și formulare-tip și le pune la dispoziția celor interesați;

- gestionează informațiile solicitate prin intermediul “telefonului cetățeanului”;

- oferă informațiile necesare reactualizării site-ului Consiliului Județean Tulcea în ceea ce privește proiectele de hotărâri aflate în dezbateră Consiliului Județean Tulcea, a hotărârilor adoptate, precum și a modificărilor produse în declarațiile de avere ale consilierilor județeni;

- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Județean Tulcea și dispozițiile emise de președinte, autorităților și persoanelor interesate, respectându-se termenele prevăzute de lege;

- ține evidența hotărârilor Consiliului Județean Tulcea și a dispozițiilor emise de președinte, conform prevederilor legale;

- inventariază, selecționează și păstrează documentele create în cadrul Serviciului;

- gestionează baza de date constituită la nivelul serviciului, cuprinzând actele interne ale Consiliului Județean Tulcea și datele personale ale consilierilor județeni;

- îndrumă și acordă asistență de specialitate autorităților administrației publice locale în activitatea de pregătire și desfășurare a ședințelor consiliilor locale, în elaborarea și adoptarea actelor normative proprii, precum și în activitatea de evidență, circulație și păstrare a documentelor;

- asigură lucrările de secretariat ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Tulcea;

- gestionează documentele cu caracter secret ale Consiliului Județean Tulcea și asigură înregistrarea, păstrarea, clasificarea și protecția acestora;

- asigură primirea, evidența și transmiterea petițiilor cetățenilor spre rezolvare, conform rezoluției, compartimentelor de specialitate și urmărește expedierea în termenul legal a răspunsurilor;

- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului, urmărind rezolvarea problemelor în termen legal;
- asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- pregătește informări, rapoarte și alte materiale ce se supun dezbaterii Consiliului Județean Tulcea, Comisiilor de specialitate și conducerii executive;
- asigură realizarea Monitorului Oficial al județului Tulcea;
- creează și gestionează baza de date la nivelul Monitorului Oficial al județului, pentru reactualizarea site-ului Consiliului Județean Tulcea;
- asigură prin Registratura generală a Consiliului Județean Tulcea, primirea, înregistrarea, circulația și expedierea corespunzătoare a corespondenței instituției;
- eliberează la cerere, extrase și copii, de pe orice act din arhiva Consiliului Județean Tulcea în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- întocmește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și urmărește aplicarea acestuia;
- urmărește modul în care s-a constituit arhiva curentă în compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea și realizează selecționarea și conservarea acesteia, asigurând predarea materialelor la Filiala județeană a Arhivelor Statului;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- inventariază, selecționează și păstrează documentele create de secretarul județului și directorul executiv al Direcției Contencios Juridic și Administrație Locală;
- creează și gestionează baza de date necesară secretarului județului precum și compartimentelor din cadrul Direcției Contencios Juridic și Administrație Locală.

### **Art.38**

#### **Compartimentul administrarea domeniului public și privat al județului**

##### **Atribuții:**

- întreține și actualizează baza de date privind activitatea de administrare a terenurilor din Delta Dunării, ce aparțin domeniului public județean;
- întreține și actualizează baza de date privind activitatea de administrare a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- propune Consiliului Județean Tulcea închirierea sau concesiunea terenurilor și construcțiilor ce aparțin domeniului public și privat al județului, în scopul valorificării potențialului productiv al acestora și realizării de venituri;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean pentru probleme din domeniul său de activitate și întocmește documentația necesară.
- întocmește contractele de concesiune și închiriere a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- urmărește executarea contractelor de concesiune și închiriere pentru folosirea terenurilor ocupate de amenajări piscicole și agricole situate în teritoriul Rezervației Biosferei Delta Dunării;

- urmărește executarea contractelor de concesiune și închiriere pentru folosirea terenurilor și clădirilor aflate în proprietatea județului;
- urmărește realizarea investițiilor prevăzute în contractele de concesiune și închiriere a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- urmărește, în colaborare cu A.R.B.D.D., exploatarea rațională a terenurilor agricole și piscicole concesionate în vederea menținerii potențialului productiv, în concordanță cu reglementările de mediu în vigoare;
- întocmește baza de date care cuprinde evidența patrimoniului public și privat al județului Tulcea;
- îndeplinește procedura în vederea intabulării terenurilor și construcțiilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului;

### **Art.39**

#### **Biroul achiziții publice**

##### **Atribuții:**

- elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Tulcea, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- elaborează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență nr.34/2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.) un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior ;
- transmite Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (U.C.V.A.P.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice dosarul achiziției pentru procedurile de achiziție publică la care au fost desemnați observatori ;
- transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) documentele necesare soluționării contestațiilor ;
- pune la dispoziția instituțiilor cu atribuții de monitorizare și control a achizițiilor publice precum și autorităților competente(A.N.R.M.A.P.,U.C.V.A.P., C.N.S.C., Curtea de Conturi,A.D.R-S.E, etc.) informațiile și documentele din dosarele achizițiilor publice constituite și păstrate și elaborează rapoartele și notele justificative solicitate de aceste autorități.

## **Capitolul V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.40** Consiliul Județean Tulcea prin aparatul de specialitate are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă în

conformitate cu prevederile legale. În cadrul responsabilităților sale în acest domeniu, Consiliul Județean Tulcea are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Consiliul Județean Tulcea trebuie să respecte prevederile legale ce privesc asigurarea instruirii periodice a salariaților privind situațiile de urgență.

**Art.41** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea care inițiază proiecte de angajare a fondurilor publice sunt implicate în faza de lichidare a cheltuielilor bugetare din cadrul procesului de execuție bugetară, prin acordarea vizei „Bun de plată”.

**Art.42** Conducătorii și responsabilii compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea stabilesc anual, pentru funcționarii publici din subordine, obiectivele individuale și, în baza acestora, întocmesc rapoartele de evaluare, iar pentru personalul contractual fișele de evaluare.

**Art.43** Conducătorii și responsabilii compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea actualizează anual atribuțiile compartimentului, conform legislației în vigoare, și întocmesc, în corelație cu acestea, fișele postului pentru personalul subordonat.

#### **Art.44**

(1) Conducătorii și responsabilii din structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea elaborează și revizuiesc permanent procedurile operaționale.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea urmăresc implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în activitatea proprie.

**Art.45** Modificarea și completarea prezentului Regulament se face ori de câte ori modificările legislației aduc sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**Art.46** După aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea, șefii compartimentelor (directorii executivi, șefii de serviciu, de birou și de compartiment) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

**PREȘEDINTE,  
Victor TARHON**

**Contrasemnează,  
Secretarul județului,  
Constantin Cabuz**