

H O T Ă R Ă R E
privind modificarea statutului de funcții și aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al
Consiliului Județean Prahova

Având în vedere:

- Expunerea de motive a domnului Toader Bogdan Andrei vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul nr. 2808/15 februarie 2016 al Serviciului resurse umane, prin care se propune modificarea statutului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova.

- Prevederile art. 2 al Hotărârii Consiliului Județean nr.4/27 ianuarie 2016 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean ;

- Prevederile din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (2) lit. c), art. 97 alin. (1) și art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre :

Art.1 (1). Se aprobă modificarea statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova.

(2). Statul de funcții modificat conform prevederilor alin.(1) este cuprins în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se revocă prevederile art.2 și anexa nr.3 din Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 168 din 30 septembrie 2013 privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova.

Art.4 Serviciul gestiune documente și relații publice va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

P R E Ș E D I N T E,
Mircea Cosma

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
Mihail Pavel

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
VICEPREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova

În temeiul art. 91 alin.(2) lit.c din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean aprobă, la propunerea președintelui, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, precum și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate.

Prin Hotărârea Consiliului județean nr. 123 din 31 octombrie 2015 și Hotărârea Consiliului județean nr. 4 din 27 ianuarie 2016 privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, s-a aprobat reorganizarea activității.

Având în vedere că, atribuțiile prevăzute pentru fiecare direcție, serviciu, birou și compartiment, stabilite prin Hotărârea Consiliului județean nr. 168 din 30 septembrie 2013 nu mai corespund, se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Prahova.

Propunerile de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean au fost supuse analizei unui *Grup de lucru* constituit în acest scop de conducerea Consiliului județean (Referatul nr. 1289/2016) .

Grupul de lucru a analizat propunerile formulate de structurile de specialitate, a studiat activitățile, prin comparație, cu regulamentul în vigoare și a formulat modificări și completări coroborate cu legislația în vigoare aplicată pe specificul activităților .

Văzând prevederile art. 63 și prevederile art. 107 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *se propune modificarea statului de funcții pentru aparatul de specialitate prin transformare* 1 post ocupat de inspector, funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional debutant, clasa de salarizare 24, în 1 post ocupat de inspector, funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional asistent , clasa de salarizare 34, ca urmare a obținerii de către funcționarul public a calificativului *corespunzător* la evaluarea perioadei de stagiu .

Se menține *numărul total de posturi de 226* (190 funcții publice din care 27 funcții de conducere și 163 funcții de execuție și 36 funcții de natură contractuală din care 3 funcții de conducere și 33 funcții de execuție) .

În baza celor mai sus menționate, se supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova .

VICEPREȘEDINTE,
TOADER BOGDAN ANDREI

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova

Prin Hotărârea Consiliului județean nr. 123 din 31 octombrie 2015 și Hotărârea Consiliului județean nr. 4 din 27 ianuarie 2016 privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean s-a aprobat *reorganizarea activității*, astfel :

Compartimentul sănătate, cultură, învățământ, mass-media, sport- tineret, ONG- uri s-a reorganizat în Compartimentul sănătate, cultură, învățământ, mass-media, sport- tineret, ONG-uri, turism

1. S-a înființat Compartimentul control al președintelui .

2. S-a înființat Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică și postul vacant - funcție publică de conducere de director executiv .

3. S-a reorganizat Serviciul juridic contencios, relații publice, monitor oficial, ATOP în Serviciul juridic contencios .

4. S-a reorganizat Serviciul gestiune documente și managementul calității în *Serviciul gestiune documente și relații publice* .

5. La Direcția Juridic Contencios Administrație Publică în subordinea directorului executiv s-a mutat Serviciul informatică și baze de date GIS din subordinea Arhitectului șef și s-a reorganizat în *Serviciul informatică* .

6. Compartimentul decontare fonduri europene din cadrul Direcției Economice s-a desființat și posturile funcții publice de execuție și angajații s-au mutat definitiv la Serviciul buget și creanțe și la Serviciul financiar contabilitate.

7. S-a înființat *Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu* prin reorganizarea Direcției Tehnice și a Direcției Patrimoniu.

Direcția nou înființată este condusă de un Director general post vacant nou înființat .

8. Activitatea din domeniul tehnic este organizată de un director executiv post de funcție publică de conducere ocupată și de un director executiv adjunct în subordinea căruia se regăsesc :

- Serviciul investiții în infrastructură,
- Biroul proiectare,
- S-a înființat *Compartimentul mediu*,
- S-a înființat *Compartimentul urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor*,
- Compartimentul parteneriate,

- Serviciul Administrare Clădiri trece în subordinea *Direcției Generale Tehnică și Patrimoniu*

- În domeniul patrimoniului activitatea se reorganizează și este condusă de un director executiv – post ocupat care are în subordine următoarele:

- *Serviciul urmărire lucrări publice, gestionare patrimoniu, societăți comerciale* - serviciu nou înființat prin reorganizarea Serviciului urmărire lucrări publice, gestionare patrimoniu și monitorizare servicii publice și societăți comerciale,

- Biroul administrativ, personal de întreținere și Palatul Culturii .

În subordinea Arhitectului Șef și a directorului executiv adjunct se află Compartimentul disciplină, control în construcții și autorizare și s-a reorganizat Compartimentul planificare teritoriu, urbanism și cadastru înființându-se *Serviciul planificare teritoriu, urbanism și cadastru*

- S-a înființat *Direcția Servicii și Achiziții Publice* .

În subordinea directorului executiv – post vacant nou înființat se află directorul executiv adjunct – post ocupat și Compartimentul achiziții publice (structuri mutate definitiv din cadrul Direcției Absorbție Fonduri Europene) .

- Serviciul transport - structură mutată definitiv din cadrul Direcției Tehnice.

Subordonat Serviciului transport s-a înființat *Compartimentul personal auto* – cu 8 posturi de execuție de șoferi –funcții de natură contractuală care s-au mutat definitiv din cadrul Serviciului Administrare Clădiri .

- *Compartimentul monitorizare servicii publice* – structură nou înființată 10.

Direcția Absorbție Fonduri Europene se reorganizează și își schimbă denumirea în *Direcția Proiecte cu Finanțare Externă* .

Conducerea direcției se realizează de un director executiv – post ocupat - funcție publică de conducere și un director executiv adjunct – post ocupat care are în subordine următoarele :

- *Serviciul proiecte cu finanțare externă* – serviciu nou înființat prin reorganizarea Serviciului proiecte cu finanțare europeană .

- *Compartimentul prognoze și strategii* - serviciu nou înființat .

- În subordinea directorului executiv adjunct se află și Compartimentul dezvoltare regională, relații internaționale .

- Structura UIP sistem de management integrat al deșeurilor este un compartiment înființat odată cu implementarea proiectului SIMD în județul Prahova.

Propunerile de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean au fost supuse analizei unui *Grup de lucru* constituit în acest scop de conducerea Consiliului județean .

Grupul de lucru a analizat propunerile formulate de structurile de specialitate, a studiat activitățile, prin comparație, cu regulamentul în vigoare și a formulat modificări și completări coroborate cu legislația în vigoare aplicată pe specificul activităților .

Văzând prevederile art. 63 și prevederile art. 107 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *se propune modificarea statutului de funcții pentru aparatul de specialitate prin transformare* 1 post ocupat de inspector, funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional debutant, clasa de salarizare 24, în 1 post ocupat de inspector, funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional asistent , clasa de

salarizare 34, ca urmare a obținerii de către funcționarul public a calificativului *corespunzător* la evaluarea perioadei de stagiou .

Apreciem că propunerea privind modificarea statutului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova, asigură buna desfășurare a activității acestuia.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre .

**ȘEF SERVICIU,
ION ELENA**

**STAT DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA**

Denumire funcție /grad profesional/clasa de salarizare -bază	Clasa (nivel studii)	Categorie funcție publică		Personal contractual	
		Conducere	Execuție	Conducere	Execuție
Total general din care:	226	27	163	3	33
Secretar al judetului-gradul II/clasa de salarizare 91	I	1			
Director general gradul II/ clasa sal. 82	I	1			
Arhitect sef-gradul II – clasa de salarizare 81	I	1			
Director executiv - gradul II – clasa de salarizare 80	I	6			
Director executiv adjunct-gradul II – clasa de salarizare 78	I	5			
Sef serviciu-gradul II – clasa de salarizare 76	I	11			
Sef birou-gradul II– clasa de salarizare 74	I	2			
Administrator public Clasa de salarizare 91	S			1	
Sef serviciu-gradul II / clasa de salarizare 74	S			1	
Sef birou-gradul II /clasa de salarizare 72	S			1	
Consilier, inspector, consilier juridic, auditor din care :	I		152		
gr. prof. superior			137		
gr. prof.principal			11		
gr. prof. asistent			3		
gr. debutant			1		
din care :					
Consilier	I		135		
gr. prof. superior/ clasa de salarizare 50			124		
gr. prof.principal/ clasa					

de salarizare 39			11		
Inspector	I		3		
gr. prof. asistent/ clasa de salarizare 34			2		
gr. prof. debutant / clasa de salarizare 24			1		
Consilier juridic	I		8		
gr. prof. superior/ clasa de salarizare 50			7		
gr. prof. asistent / clasa de salarizare 34			1		
Auditor	I		6		
gr. prof. superior/ clasa de salarizare 55			6		
Referent de specialitate din care :	II		1		
gr. prof. superior/ clasa de salarizare 39			1		
Referent din care :	III		10		
gr. prof. superior/ clasa de salarizare 23			10		
Inspector de specialitate/ gradul IA / clasa de salarizare 48 (personal contractual)	S				3
Inspector de specialitate/ gradul I / clasa de salarizare 38 (personal contractual)	S				5
Referent / treapta IA/ clasa de salarizare 21 (personal contractual)	M				1
Personal contractual la Cabinetul Președintelui -Consilieri - / clasa de salarizare 68	S				3
Personal contractual la Cabinetul Președintelui -Referent - / clasa de salarizare 39	M				1
Personal de intretinere si deservire	M				20

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Aparatul de specialitate al Consiliului județean Prahova este cel organizat potrivit Hotărârii nr. 123/2015 și Hotărârii nr. 4/2016 a Consiliului județean, prin care s-au aprobat organigrama și statul de funcții.

În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, în conformitate cu prevederile art. 91 alin. 2 lit. c și ale art. 104 alin. 2 lit. a Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se adoptă prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean Prahova.

CAPITOLUL II I. – CABINET PREȘEDINTE

În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova, Compartimentul Cabinet Președinte are **indicativul I** și îi revin următoarele atribuții:

1. Consultă diferite surse de informații (manuale de specialitate, site-uri web, etc.) în vederea realizării de materiale de specialitate pe probleme de administrație publică și economice;
2. Realizează materiale consultative, studii de specialitate în vederea elaborării de politici și strategii pentru îndeplinirea obiectivelor instituției în perioada următoare;
3. Inițiază, realizează și concluzionează chestionare și sondaje de opinie pe probleme specifice de interes județean;
4. Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
5. Colaborează cu structurile Consiliului județean în vederea elaborării materialelor de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției;
6. Colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului județean în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;
7. Participă activ la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
8. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării activității;

9. Participă la manifestări științifice, profesionale și culturale în vederea dezvoltării pregătirii profesionale;
10. Organizează sesiuni de informare a cetățenilor pe teme specifice;
11. Asigură realizarea activității de protocol;
12. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

CAPITOLUL III

II. – SERVICIUL RESURSE UMANE

În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova Serviciul Resurse Umane are **indicativul II** și are ca principal rol gestionarea funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală, realizarea evidenței datelor privind cariera profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, salarizarea acestora, activitatea de personal și coordonarea unităților subordonate Consiliului județean Prahova, precum și coordonarea consiliilor locale din județ în segmentul specific de activitate al serviciului.

În acest scop **Serviciul Resurse Umane** are următoarele atribuții:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate, acordă îndrumare consiliilor locale, instituțiilor de cultură de interes județean, spitalelor al căror management a fost transferat către Consiliul județean Prahova, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Prahova, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova, Serviciului Public Județean Salvamont, Direcției Județene de Pază Prahova, Direcției Județene de Protecția Plantelor și de Întreținere a Drumurilor Județene și Camerei Agricole Județene Prahova, în vederea realizării unei salarizări corecte a personalului acestora;

2. Întocmește documentația pentru proiectele de hotărâre care se supun aprobării consiliului cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Prahova. Redactează Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Prahova în bază propunerilor **Grupului de lucru** constituit în acest scop de conducerea Consiliului județean;

3. Acordă sprijin și îndrumare consiliilor locale la întocmirea propriilor state de funcții și de personal conform structurilor funcționale ale acestora;

4. Acordă sprijin și îndrumă instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului județean la întocmirea organigramelor, a statelor de funcții și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora și elaborează documentația pentru proiectele de hotărâre care se supun aprobării consiliului;

5. Întocmește proiecte de dispoziții, situații și lucrări privind gestionarea funcțiilor, organizarea și dezvoltarea carierei și stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

6. Întocmește Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului județean Prahova;

7. Organizează concursuri/examene pentru recrutarea și pentru promovarea în clase și grade profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;

8. Asigură participarea în secretariatul comisiei de concurs de management, a comisiei de soluționare a contestațiilor și în comisiile de evaluare a managementului pentru instituțiile de cultură subordonate Consiliului județean. Asigură secretariatul pentru evaluările anuale ale activității managerilor spitalelor publice al căror management a fost preluat de Consiliul județean;

9. Asigură respectarea procedurilor legale în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare, promovare pentru aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului județean și la solicitarea consiliilor locale din județ, prin participarea ca membrii desemnați în cadrul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor. De asemenea participă ca membrii desemnați la recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile de membrii în consiliile de administrație la societățile comerciale la care Consiliul județean are calitatea de acționar unic sau majoritar;

10. Întocmește situațiile pentru acordarea de gradații și clase de salarizare ca urmare a trecerii în altă tranșă de vechime în muncă sau în serviciu;

11. Întocmește situații pentru acordarea unui număr suplimentar de clase de salarizare și a sporului cu care se majorează salariul de bază brut lunar pentru membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;

12. În colaborare cu serviciile buget și contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget, urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a fondului de salarii;

13. În colaborare cu structura de securitate și sănătate în muncă elaborează regulamentul pentru acordarea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare;

14. Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate;

15. Constituie sistemul și administrează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și transmite modificările intervenite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

16. Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Consiliului județean și sprijină instituțiile și serviciile subordonate Consiliului județean la întocmirea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul acestora și elaborează proiectul de hotărâre care se supune aprobării consiliului;

17. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, acordând asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați, atât pentru aparatul de specialitate cât și în teritoriu la solicitarea consiliilor locale din județ;

18. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea, a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a contractelor de muncă și a dosarelor personale al personalului contractual din aparatul de specialitate, prin evidența permanentă a zilelor de concediu de odihnă efectuate conform programării întocmite în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, concediu medical și concedii fără plată, întocmindu-se rapoarte care determină acordarea drepturilor salariale atât funcționarilor publici cât și personalului contractual;

19. Completează Registrul general de evidență al salariaților – personal contractual în format electronic și asigură transmiterea acestuia către Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, precum și completarea Registrului numerelor matricole;

20. Ține evidența ecusoanelor și legitimațiilor de serviciu ale salariaților și consilierilor județeni;
21. Asigură împreună cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, întocmirea fișelor de post;
22. Întocmește dosarele și adeverințele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean, asigură consiliilor locale sprijin și îndrumare în legătură cu înregistrările efectuate în dosarele profesionale și dosarele personale și întocmirea dosarelor și adeverințelor de pensionare;
23. Întocmește adeverințe și alte acte care să ateste calitatea de salariat și confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale;
24. Identifică nevoia de instruire a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, elaborează proiectul Planului de perfecționare profesională, monitorizează și asigură respectarea acestuia și transmiterea lui către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și întocmește Raportul anual privitor la perfecționarea profesională;
25. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituției publice și întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
26. Întocmește rapoarte semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare și completează situația datelor privind comisiile paritare și acordurile colective din cadrul Consiliului județean. Informațiile sunt raportate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
27. Întocmește și depune periodic situațiile privind Evaluarea procesului și a stadiului de implementare a Sistemului de control intern, managerial în administrația publică locală, în ceea ce privește activitatea de resurse umane;
28. Întocmește și transmite Direcției de Statistică și Direcției Generale a Finanțelor Publice, trimestrial și semestrial, situațiile statistice privind structura socio-profesională a personalului aparatului de specialitate și evidența statistică în ceea ce privește numărul de posturi din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
29. Înregistrează, păstrează și transmite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese pentru personalul aparatului de specialitate și consilierii județeni, precum și asigură la cerere consultanță privind completarea acestor declarații. Răspunde la corespondența cu Agenția Națională de Integritate;
30. Înregistrează, păstrează și transmite Instituției Prefectului Județului Prahova declarațiile privind interesele personale ale aleșilor locali, precum și asigură la cerere consultanță privind completarea acestor declarații;
31. Înregistrează, păstrează și transmite la C.N.S.A.S declarațiile pe propria răspundere ale consilierilor județeni.

CAPITOLUL IV

III. – BIROUL AUDIT INTERN

Biroul Audit Intern este organizat, conform organigramei aprobate, în subordinea directă a președintelui Consiliului județean, are indicativul **III** și are atribuții privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților din cadrul consiliului județean și a unităților din subordine care nu au organizat activitatea de audit public intern în scopul formulării de recomandări pentru buna gestiune a fondurilor publice și a patrimoniului public și privat al consiliului județean.

Atribuțiile Biroului Audit Intern sunt următoarele:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești;

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern care se supun aprobării ordonatorului principal de credite;

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

4. Informează structura teritorială U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor, recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, către structurile teritoriale ale U.C.A.A.P.I.;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit;

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate;

9. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui consiliului județean.

Biroul Audit Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:

a) angajamente 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 consiliului județean;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al consiliului județean;

e) constituirea veniturilor publice, 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.

Obiectivele și scopul misiunilor de audit intern sunt evaluarea sistemului de conducere și control intern, verificarea respectării reglementărilor legale în activitatea și operațiunile desfășurate, evaluarea rezultatelor obținute comparativ cu obiectivele stabilite.

CAPITOLUL V

IV. – COMPARTIMENT SĂNĂTATE, CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, MASS-MEDIA, SPORT-TINERET, ONG-uri, TURISM

In conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova, Compartimentul Sănătate, Cultură, Învățământ, Mass-Media, Sport-Tineret, ONG-uri, Turism are **indicativul IV** și îi revin următoarele atribuții:

A. SĂNĂTATE

1. Realizează controlul activităților organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spitalele al căror management al asistenței medicale a fost preluat;
2. Asigură managementului asistenței medicale prin evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății publice, controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate, activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
3. Analizează propunerile privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății Publice;
4. Propune aprobarea statelor de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
5. Elaborează documentele necesare organizării și desfășurării concursurilor de management pentru unitățile sanitare, precum și pentru activitatea de evaluare a managementului aplicat la unitățile sanitare, conform legislației în vigoare;
6. Înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora;
7. Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Prahova, execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalelor publice din subordine care se raportează lunar și trimestrial;
8. Participă activ la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
9. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării activității;
10. Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
11. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

B. CULTURĂ

1. Acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale

în folosul comunităților locale, pentru protecția și promovarea culturii, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național;

2. Asigură sprijin pentru realizarea de programe și proiecte culturale de către instituții publice, fundații, asociații sau persoane juridice;

3. Sprijină și monitorizează, în condițiile legii, activitatea organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane juridice de drept privat cu activitate culturală sau artistică;

4. Editează sau sprijină, logistic sau financiar, în condițiile legii, publicații de informare în domeniul culturii și artei;

5. Inițiază și sprijină acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale;

6. Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punere în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural național și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;

7. Realizează programe și proiecte culturale cu asociații, instituții muzeale, de spectacole, așezăminte culturale și consilii locale;

8. Sprijină acțiunile culturale ale entităților etnice și religioase în exprimarea identității lor culturale;

9. Participă la elaborarea proiectelor regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Prahova a proiectelor contractelor de management ale conducătorilor acestora;

10. Elaborează documentele necesare organizării și desfășurării concursurilor de management pentru instituțiile de cultură și pentru activitatea de evaluare a managementului aplicat la instituțiile de cultură, conform legislației în vigoare;

11. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

C. ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Sprijină organizarea de evenimente legate de instituțiile de învățământ;

2. Sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes județean ce vizează actul educațional;

3. Sprijină instituțiile de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a diferitelor activități (manifestări ocazionate de sărbători naționale, comemorarea unor personalități, premiarea elevilor participanți la olimpiade, etc.);

4. Monitorizează activitățile unităților de învățământ special în scopul pregătirii corespunzătoare în vederea începerii anului școlar (existența autorizațiilor sanitare de funcționare, condițiile de desfășurare a activității, stocul de combustibili pentru încălzire);

5. Sprijină unitățile de învățământ în inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, a unor proiecte privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;

6. Colaborează la întocmirea referatelor, rapoartelor și proiectelor de hotărâre a Consiliului Județean în domeniul învățământului și urmărirea aplicării acestora;

7. Analizează permanent legislația în vigoare, întocmește și propune proiecte de hotărâri ale consiliului județean, proiecte de dispoziții ale președintelui privind completarea și/sau modificarea cadrului legal în domeniul învățământ;

8. Asigură suportul de specialitate comisiei constituite la nivelul Consiliului Județean Prahova (Comisia pentru activități științifice, învățământ, cultură și culte);
9. Colaborează cu instituții și ONG-uri de profil în vederea promovării și sprijinirii acțiunilor specifice;
10. Realizează acțiuni de îndrumare, sprijin și consultanță de specialitate pentru consiliile locale în domeniul educațional;
11. Menține legătura cu consiliile locale în vederea identificării problemelor întâmpinate de către administrațiile publice locale în desfășurarea activității școlare, precum și cu instituțiile de învățământ în vederea rezolvării rapide a problemelor cu care se confruntă;
12. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care acționează în domeniul educațional;
13. Colaborează permanent cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională în vederea soluționării operative a problemelor ivite în desfășurarea activității acestuia;
14. Reprezintă Consiliul Județean Prahova în Consiliile de Administrație ale Școlilor speciale, Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, în Consorțiul Regional al Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia, în Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
15. Colaborează cu școlile speciale în vederea sprijinirii acestora în rezolvarea situațiilor apărute în desfășurarea activităților educaționale;
16. Întocmește și expediază răspunsurile la adresele primite din partea unităților școlare și de învățământ ;
17. Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale Consiliului Județean ;
18. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

D. MASS-MEDIA

1. Organizează și îndeplinește toate activitățile necesare furnizării prompte și complete către presă a informațiilor de interes public ce privesc activitățile Consiliului județean;
2. Cooperează cu toate direcțiile serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului județean, cu comisiile de specialitate ale Consiliului, în vederea culegerii și valorificării informațiilor specifice care fac obiectul publicării în mijloacele de informare în masă;
3. Participă la realizarea strategiilor de imagine a Consiliului județean;
4. Redactează materiale de prezentare și imagine a Consiliului județean, a rolului și atribuțiilor acestuia și difuzarea informațiilor legate de autoritatea județeană;
5. Realizează comunicate/informări de presă și fotografii la evenimentele instituției;
6. Participă la ședințele interne ale Consiliului Județean Prahova și la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului;
7. Organizează conferințe de presă / briefinguri ale conducerii instituției;
8. Pune la dispoziția managerului de website informațiile existente și postează comunicatele de presă și foto evenimente;

9. Pregătirea și distribuirea comunicatelor de presă, a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din cadrul organizației;
10. Cooperează cu canalele TV și radio în vederea organizării și difuzării de emisiuni TV și emisiuni radio;
11. Coordonează editarea de articole în presa locală și națională;
12. Acorda asistență jurnaliștilor și oferă informații cu privire la activitatea instituției;
13. Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității CJPH de către presa scrisă și audio-vizuală;
14. Transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
15. Realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet;
16. Facilitează accesul presei la evenimentele organizate atât la sediul instituției cât și în teritoriu;
17. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

E. SPORT-TINERET

1. Participă la organizarea și desfășurarea activităților sportive și de tineret de nivel județean;
2. Se documentează și promovează proiecte privind activitățile de tineret și sport;
3. Colaborează cu instituțiile din domeniul tineretului și sportului pentru identificarea și sprijinirea în rezolvarea problemelor curente ale acestora precum și pentru dezvoltarea unor posibile parteneriate;
4. Promovează politicile publice în domeniul tineretului și sportului (la nivel teritorial-regional);
5. Colaborează cu organizațiile nonguvernamentale care acționează în domeniul tineretului și sportului la aplicarea măsurilor legale;
6. Oferă consultanță de specialitate, sprijin, îndrumare pentru consiliile locale din județul Prahova în domeniul tineretului și sportului;
7. Contribuie la creșterea calității serviciilor publice județene în domeniul tineretului și îmbunătățirea accesului/participării tinerilor la acestea;
8. Oferă consultanță ONG-urilor de tineret pentru realizarea unor programe/proiecte din domeniu;
9. Participă la realizarea unor conferințe/dezbateri pentru tineri;
10. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

F. ONG-uri

1. Propune măsuri de întărire a parteneriatului dintre administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale;
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a relației administrației publice cu O.N.G.-urile;

3. Elaborează regulamentele privind finanțarea nerambursabilă din fonduri proprii ale Consiliului Județean Prahova pentru selecția de proiecte depuse de către ONG-uri prahovene în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005;

4. Inițiază, dezvoltă și menține relații de informare, prezentare și colaborare cu asociații, fundații, culte religioase și reprezentanți ai societății civile ;

5. Organizează dezbateri publice, întâlniri, conferințe pe teme specifice, contribuind la realizarea unei relații eficiente între Consiliul județean Prahova și reprezentanții societății civile;

6. Colaborează cu societatea civilă în realizarea diferitelor studii cu privire la teme majore ale societății prahovene;

7. Colaborează cu alte instituții ale administrației publice și cu instituțiile deconcentrate și subordonate interesate de problematicile societății civile;

8. Gestionează baza de date cu organizațiile ne-guvernamentale din județ;

9. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean Prahova.

G. TURISM

1. Realizează materiale de promovare a obiectivelor de interes turistic ale județului Prahova;

2. Elaborează proiecte de hotărâre a consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul său de activitate, fundamentate prin expuneri de motive și rapoarte de specialitate, precum și referate de aprobare, după caz;

3. Inițiază, sprijină și realizează strategii de dezvoltare și promovare a turismului în județul Prahova;

4. Cooperează cu instituțiile locale și județene pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);

5. Informează asupra obiectivelor turistice de importanță județeană;

6. Participă la expoziții, târguri și manifestări de promovare a turismului la nivel național și internațional;

7. Dezvoltă activități de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale;

8. Contribuie la organizarea unor manifestări cultural-artistice de promovare a patrimoniului județean;

9. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean Prahova.

CAPITOLUL VI

V. – COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ - SITUAȚII DE URGENȚĂ

În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului județean Prahova, Compartimentul Securitate și Sănătatea în Muncă – Situații de Urgență are **indicativul V**, și are atribuții privind consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, lucrând sub directa coordonare a sa la implementarea sistemului de management al securității și sănătății în muncă.

Atribuțiile personalului din cadrul acestui compartiment sunt:

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;

2. Întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;

3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

4. Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, le supune aprobării angajatorului după care, le distribuie serviciului resurse umane în vederea introducerii în fișa postului;

5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;

8. Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

9. Elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției;

10. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;

12. Organizează propaganda de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale;

13. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

14. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

15. Asigură organizarea și desfășurarea controlului medical periodic al salariaților în conformitate cu prevederile legale, răspunde în numele angajatorului de buna desfășurare a acestei atribuții;

16. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

17. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

18. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

19. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

20. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

21. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;

22. Întocmește:

- Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;

- Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;

- Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
- Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare;

23. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;

24. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

25. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

26. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

27. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

28. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;

29. Întocmește situația riscurilor de producere a situațiilor de urgență din cadrul instituției și măsurile pentru înlăturarea acestora;

30. Organizează și verifică activitatea formației de pompieri din cadrul Consiliului județean Prahova;

31. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

32. Răspunde de pregătirea formațiunii civile de pompieri;

33. Ține evidența operatorilor economici ori persoanelor fizice care au contracte de închiriere, concesiune, atribuire în folosință cu specificarea locurilor utilizate și a profilului de activitate;

34. Ține evidența instalațiilor speciale de semnalizare a incendiilor, de alimentare cu apă pentru situații de urgență – rezervoare de apă, pompe de incendiu, hidranți interiori și exteriori, verifică funcționarea acestora și asigurarea întreținerii lor;

35. Întocmește planurile de intervenție și de evacuare în situații de urgență;

36. Verifică evidența agrementelor tehnice, certificatelor de conformitate, certificatelor de garanție și calitate, certificatelor de atestare a firmelor care au executat lucrări de verificare, reparare, încărcare a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor sau a instalațiilor speciale de semnalizare și stingere a incendiilor;

37. Eliberează și ține evidența permiselor de lucru cu foc;

38. Urmărește planul de măsuri întocmit în urma controalelor proprii ori ale personalului Inspectoratului pentru Situații de Urgență pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

39. Asigură pentru imobilele din administrarea Consiliului județean obținerea avizelor și autorizării I.S.U.;

40. Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate și medicul de medicina muncii, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;

41. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

CAPITOLUL VII

VI. – COMPARTIMENTUL CONTROL AL PREȘEDINTELUI

Compartimentul Control al președintelui Consiliului Județean funcționează în directă subordine a acestuia și are **indicativul VI**.

Compartimentul Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, la societățile comerciale la care Consiliul Județean este acționar majoritar, la serviciile publice/instituțiile publice/asociațiile de dezvoltare intercomunitară aflate sub autoritatea Consiliului Județean.

În realizarea misiunilor de control, salariații din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de președintele Consiliului Județean, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare.

Atribuțiile personalului din cadrul acestui compartiment sunt:

1. Elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate în acțiunile de control;

2. Exerciță controlul, în limita legii, asupra activității desfășurate de instituțiile publice sau societățile comerciale la care Consiliului Județean este acționar majoritar;

3. Controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean și subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;

4. Controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene, precum și a celor realizate în parteneriat cu consiliile locale;

5. Verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de președinte, propunând măsurile legale ce se impun;

6. Întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;

7. Participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, prin dispoziția președintelui;

8. Informează de îndată președintele Consiliului Județean în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandările necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens, cu Biroul de audit din cadrul aparatului de specialitate;

9. Urmărește modul în care se implementează măsurile dispuse urmare a controlului efectuat la instituțiile/societățile menționate și informează președintele Consiliului Județean asupra aspectelor sesizate;

10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean;

Verificarea tuturor sesizărilor primite și declanșarea acțiunilor de control se fac în baza unui ordin de serviciu semnat de către președintele Consiliului Județean.

În exercitarea controlului, personalul compartimentului se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În situația în care, în timpul controlului, personalul ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința președintele Consiliului Județean și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

În cazul în care, asupra personalului Compartimentului Control, se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, președintele Consiliului Județean pentru a dispune măsuri în consecință.

CAPITOLUL VIII

VII. - DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică îndeplinește atribuții în domeniul juridic contencios, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia, gestiunea documentelor clasificate și neclasificate, gestiunea informațiilor de interes public, transparența decizională, producția editorială, tipografică și de difuzare a Monitorului Oficial al Consiliului județean, secretariat ATOP, asigurarea serviciilor de programare, administrare și întreținere a aplicațiilor informatice aflate în exploatare în cadrul Consiliului județean Prahova cât și a serviciilor de administrare și întreținere a rețelei locale de calculatoare a instituției.

Activitatea Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică se realizează prin trei servicii care sunt coordonate și îndrumate de un director executiv.

Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică are **indicativul VII**, iar serviciile din structura sa au indicativele compuse din indicativul direcției și litera din prezentul regulament corespunzător fiecăruia, după cum urmează:

A – Serviciul Juridic Contencios;

B – Serviciul Gestiune Documente și Relații Publice;

C – Serviciul Informatică.

VII.A. – SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

Serviciul Juridic Contencios are următoarele atribuții:

1. Realizează activitatea de consultații juridice pentru structurile organizatorice ale Consiliului județean;

2. Elaborează sau inițiază, după caz, proiecte de acte normative inclusiv pe cele privind descentralizarea activității administrației publice locale;

3. Avizează proiectele de hotărâri și dispoziții, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului județean; avizul negativ va fi motivat; avizele necesare altor compartimente sunt prelabile avizului juridic, cu excepția avizului Direcției Economice;

3.1 În cazul contractelor, avizele necesare ale altor compartimente sunt prelabile avizului juridic cu excepția Direcției Economice;

3.2 În cazul proiectelor de hotărâri, viza de legalitate va fi ulterioară celorlalte avize;

4. Inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea domeniului public și privat al județului, a drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege;

5. Ține evidența acțiunilor în justiție, a căilor ordinare și extraordinare de atac;

6. Reprezintă Consiliul județean și președintele Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație; mandatul de reprezentare nu poate depăși atribuțiile ce revin conducerii, potrivit legii;

7. Reprezintă interesele Consiliului județean și ale președintelui Consiliului județean și participă la efectuarea expertizelor judiciare, la concilieri, la executări silite;

8. Acordă consultanță juridică și reprezentare în instanță a autorităților administrației publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;

9. Asigură formarea bibliotecii juridice;

10. Participă la activitatea diverselor comisii sau colective în a căror componență sunt prevăzuți și funcționarii ai acestui serviciu;

11. Pregătește procesele în care se asigură reprezentarea printr-o documentare corespunzătoare, procură documentele solicitate de instanțele judecătorești de la compartimentele Consiliului județean, primăriei și alte instituții implicate în aceste procese;

12. Rezolvă petițiile repartizate de conducerea Consiliului județean;

13. Întocmește și redactează răspunsuri la petiții;

14. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

VII.B. – SERVICIUL GESTIUNE DOCUMENTE ȘI RELAȚII PUBLICE

Serviciul Gestiune Documente și Relații Publice are următoarele atribuții:

1. Asigură măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea publicității necesare privind desfășurarea ședințelor Consiliului județean și a proiectului ordinii de zi;

2. Asigură convocarea la ședințele Consiliului județean, conform graficului aprobat, precum și a invitațiilor stabiliți de conducere;

3. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului județean și urmărește ca acestea să fie însoțite de rapoartele compartimentelor de resort și de documentele de fundamentare, precum și de avizele comisiilor de specialitate;

4. Constituie și transmite consilierilor județeni mapele cuprinzând materialele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului județean în termenele prevăzute de lege;

5. Comunică, în termenele prevăzute de lege, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului județean;

6. Constituie și păstrează dosarele speciale ale ședințelor Consiliului județean;

7. Asigură legătura conducerii executive a Consiliului județean cu comisiile de specialitate, în activitățile specifice acestora (tematica și conținutul analizelor, studiilor etc.);

8. Asigură preluarea de la comisiile de specialitate a informațiilor privind acțiunile întreprinse de acestea, precum și prezentarea lor conducerii Consiliului județean;

9. Redactează procesele - verbale de ședință ale Consiliului județean;

10. Asigură evidența hotărârilor adoptate de Consiliul județean;

11. Asigură evidența registrelor de prezență a consilierilor județeni la ședințele Consiliului județean;

12. Asigură evidența dispozițiilor emise de președintele Consiliului județean și comunicarea acestora, în termenele prevăzute de lege, către persoanele interesate;

13. Asigură primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței Consiliului județean și efectuează alte lucrări specifice de evidență a documentelor prin intermediul Registraturii generale;

14. Păstrează arhiva Consiliului județean;

15. Asigură legătura cu Servicul Județean Prahova al Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă gestionată la nivelul Consiliului Județean Prahova;

16. Preia periodic de la compartimentele aparatului de specialitate documentele ce trebuie păstrate în arhivă, efectuează operațiunea de selecționare, pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

17. Elaborează, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul documentelor de arhivă, pe care îl supune aprobării președintelui Consiliului județean;

18. Rezolvă, în termenele prevăzute de lege, solicitările compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean privind consultarea unor documente păstrate în arhivă și eliberarea de copii ale acestora;

19. Rezolvă, în termenele prevăzute de lege, petițiile adresate Consiliului Județean de către persoane fizice și juridice cu privire la identificarea și eliberarea unor documente (copii și extrase) și adevăruri, precum și verificarea și cercetarea aspectelor semnalate în petiții în vederea stabilirii modului de soluționare a acestora;

20. Ține evidența sigiliilor Consiliului județean, a ștampilelor județului Prahova, ale Consiliului județean, ale președintelui și vicepreședinților acestuia și asigură păstrarea și folosirea acestora în condițiile legii;

21. Asigură, la cerere, accesul la informațiile de interes public, solicitate în scris, iar pentru cele solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public, conform legii;

22. Primește și înregistrează cererile de informații de interes public, conform legii;

23. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului județean în vederea identificării informațiilor de interes public solicitate și procedează la redactarea răspunsurilor, conform legii;

24. Asigură transmiterea răspunsurilor către solicitanții de informații de interes public, conform legii;

25. Transmite solicitările care nu se încadrează în atribuțiile Consiliului județean către autoritățile și instituțiile competente;

26. Întocmește și actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia, conform legii;

27. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform legii;

28. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative inițiate de Consiliul județean, conform Legii transparenței decizionale în administrația publică;

29. Asigură, conform legii, difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședințele publice organizate de Consiliul județean;

30. Întocmește raportul anual privind transparența decizională, conform legii;

31. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate;

32. Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței clasificate și neclasificate, expediată prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații;

33. Colaborează cu conducerea Consiliului județean în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, precum și cu Oficiul Registrului Național pentru Informații Secrete de Stat și cu Serviciul Român de Informații;

34. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

35. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

36. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

37. Întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și Planul de Pază a obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

38. Asigură legătura permanentă cu publicul;

39. Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;

40. Întocmește și redactează răspunsuri la petiții;

41. Transmite petițiile care nu sunt de competența Consiliului județean către instituțiile publice în ale căror atribuții intră soluționarea acestora;

42. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de soluționare a petițiilor;

43. Realizează activitatea de clasare și arhivare a petițiilor;

44. Asigură înscrierea și programarea cetățenilor la audiențe;

45. Înregistrează problemele ridicate în cadrul audiențelor și urmărește realizarea acestora;

46. Asigură activitatea de producție editorială, tipografică și de difuzare a actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, președintele Consiliului județean, prefect și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale;

47. Asigură centralizarea, imprimarea și distribuirea necesarului de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;

48. Asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

49. Primește, înregistrează petițiile și sesizările cetățenilor ce intră în atribuțiile Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

50. Înaintează spre soluționare organelor competente sesizările cetățenilor, urmărește primirea la termen a răspunsurilor la verificarea reclamațiilor și sesizărilor;

51. Ține evidența documentelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și asigură operarea documentelor și lucrărilor ce se întocmesc de către Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;

52. Realizează coordonarea Planului de acțiune sectorial al Consiliului județean pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015;

53. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții solicitate pe cale ierarhică.

VII.C. – SERVICIUL INFORMATICĂ

Serviciul Informatică are următoarele atribuții:

1. Coordonează utilizarea sistemului informatic al instituției, sprijină unitățile subordonate în vederea îmbunătățirii activităților informatice ale acestora;

2. Analizează calitatea și nivelul dotărilor informatice ale instituției (servere, stații de lucru, echipamente periferice, aplicații software, licențe de utilizare, infrastructură rețea, auxiliare informatice) și elaborează propuneri de îmbunătățire ale acestora;

3. Administrează drepturile de lucru ale utilizatorilor în cadrul Sistemului Informatic Integrat de Gestiune Contabilitate al instituției;

4. Utilizează capabilitățile de administrare ale modulelor backoffice, portal extern și sistem de management al documentelor (ELO) ale Sistemului Integrat de Urbanism pentru Gestionarea Relației cu Cetățenii (SIUGRC), și realizează activități de întreținere a conținutului portalului acestuia;

5. Participă la monitorizarea și întreținerea Sistemului Informatic destinat Gestiunii Registrului Agricol în format electronic prin urmărirea stării de funcționare a aplicațiilor informatice respective, asigurarea relației cu furnizorul serviciilor de garanție și mentenanță, monitorizarea indicatorilor proiectului;

6. Acordă sprijin serviciilor de specialitate pentru implementarea și utilizarea aplicațiilor GIS în instituție;

7. Administrează la nivelul instituției portalul web al Institutului Național de Statistică eSOP, prin managementul utilizatorilor și acordarea de asistență tehnică în vederea transmiterii online a rapoartelor solicitate;

8. Administrează aplicațiile informatice proprii destinate susținerii anumitor activități ale instituției (gestiunea investițiilor, audiențe, petiții, informații publice) și asigură accesul la arhivele aplicațiilor de urbanism pentru vizualizarea documentelor emise de structura Arhitectului Șef în perioada 1992- iunie 2011;

9. Configurează și administrează rețeaua locală de calculatoare a instituției prin:

- Instalarea și configurarea produselor informatice
- Monitorizarea, diagnosticarea și raportarea problemelor de funcționare
- Administrarea grupurilor și utilizatorilor din domeniul cjph
- Definirea politicilor de securitate informatică
- Gestionarea drepturilor și permisiunilor de utilizare ale aplicațiilor
- Asigurarea comunicației de date între calculatoarele din rețea
- Analiza riscurilor legate de desfășurarea activităților informatice

10. Configurează și actualizează permanent, în conformitate cu documentațiile tehnice ale producătorilor, aplicațiile de gestiune a datelor legislative (Legis, Autentic Monitor) în vederea consultării acestora de către aparatul de specialitate;

11. Instalează, configurează și administrează software-ul de protecție antivirus atât pe server cât și pe stațiile de lucru ale utilizatorilor finali. Monitorizează apariția noilor versiuni ale produsului, precum și distribuția noilor definiții antivirus în vederea descărcării și instalării lor. Administrează alertele antivirus emise de programul de protecție;

12. Configurează și administrează server-ul de Internet și e-mail al instituției, astfel încât să se asigure accesul sigur la aceste servicii informatice, concomitent cu asigurarea protecției datelor și a rețelei interne;

13. Gestionează contul de e-mail al instituției cons_jud@cjph.ro;

14. Asigură întreținerea site-ului propriu al instituției www.cjph.ro, în colaborare cu proiectantul acestuia;

15. Execută diverse lucrări de tehnoredactare și prelucrare grafică;

16. Participă la inventarierea activelor informatice ale instituției;

17. Verifică respectarea licențelor de utilizare ale aplicațiilor informatice și informează utilizatorii interni despre implicațiile instalării ilegale de către aceștia a produselor software;

18. Efectuează demersurile necesare privind scoaterea din uz sau îmbunătățirea calității echipamentelor uzate fizic sau moral;

19. Întocmește referate sau rapoarte vizând dotarea, organizarea sau implementarea de noi tehnologii, echipamente, aplicații sau activități informatice în instituție;

20. Asigură derularea contractelor de servicii informatice și verifică situațiile de lucrări prezentate de societățile care desfășoară aceste servicii;

21. Participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice desfășurate în cadrul instituției care au ca scop dezvoltarea informaticii;

22. Colaborează cu structurile organizatorice interne în vederea bunei desfășurări a activităților și asigurării securității datelor și aplicațiilor informatice;

23. Coordonează formarea și perfecționarea personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programelor de perfecționare;

24. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, prin publicarea pe site-ul propriu a actelor normative proprii, contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin site;

25. Participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate având drept scop informatizarea administrației publice locale;

26. Îndeplinește și alte activități specifice serviciului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului județean.

CAPITOLUL IX

VIII. – DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică îndeplinește atribuții în domeniul economic și financiar privind elaborarea proiectelor de strategii și de buget pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean și instituțiile subordonate.

Activitatea Direcției Economice este coordonată și îndrumată de un director executiv, ajutat de un director executiv adjunct și se realizează prin două servicii conduse de câte un șef de serviciu.

Direcția economică are **indicativul VIII**, iar serviciile din structura sa au indicativele compuse din indicativul direcției și litera din prezentul regulament corespunzător fiecăruia, după cum urmează:

A. - Serviciul Buget și Creanțe;

B. – Serviciul Financiar Contabilitate;

VIII.A. SERVICIUL BUGET ȘI CREANȚE

Serviciul Buget și Creanțe are următoarele atribuții:

1. Elaborează proiectul bugetului propriu al județului și anexele la acesta pentru anul bugetar următor precum și estimările pentru următorii 3 ani, pe baza limitelor de

sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat destinate echilibrării bugetelor locale transmise de către D.G.R.F.P. Ploiești prin SCRISOAREA CADRU;

2. Elaborează bugetul propriu al județului pe baza veniturilor proprii și a sumelor repartizate prin Legea bugetului de stat, alocă creditele bugetare sau după caz transferurile pentru bugetele instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Prahova;

3. Repartizează cota de 20% din unele venituri ale bugetului de stat stabilită prin Decizia Directorului Executiv al D.G.R.F.P. Ploiești, pe unități administrativ teritoriale, conform art. 33 alin. (3) lit.b din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

4. Comunică consiliilor locale indicatorii financiari aprobați;

5. Rectifică bugetul propriu al județului pe parcursul exercițiului bugetar și îl prezintă spre aprobare autorităților deliberative;

6. Rectifică bugetele instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Prahova, la solicitarea acestora și le prezintă spre aprobare autorităților deliberative;

7. Introduce influențele aprobate prin rectificarea bugetului în programul elaborat de Ministerul Finanțelor Publice și îl transmite la D.G.R.F.P. Ploiești;

8. Întocmește și prezintă în lunile aprilie, iulie și octombrie pentru trimestrul expirat și cel mai târziu în decembrie pentru trimestrul al patrulea în ședință publică spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative a execuției bugetului propriu precum și a bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Prahova pe cele două secțiuni;

9. Întocmește contul anual de execuție a bugetului propriu al județului precum și conturile anuale de execuție ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean și le prezintă spre aprobare autorităților deliberative până la 31 mai a anului următor;

10. Monitorizează cheltuielile de personal pentru bugetul propriu și pentru unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean;

11. Conduce evidența contabilă privind cheltuielile de personal, înregistrează extrasele de cont, verificate, în aplicația de contabilitate a salariilor în vederea întocmirii notelor contabile, fișelor de cont, fișelor bugetare și a balanței de verificare;

12. Centralizează de la instituțiile subordonate plățile restante și arieratele, cât și datoria publică pentru raportarea către D.G.R.F.P. Ploiești;

13. Întocmește situația realizării cheltuielilor de natura investițiilor și o transmite la D.G.R.F.P. Ploiești;

14. Analizează și stabilește nivelul veniturilor bugetului propriu pe surse, justa dimensionare și mobilizare a resurselor existente pentru acoperirea cheltuielilor și creșterea eficienței în utilizare;

15. Asigură evidențierea veniturilor fiscale și nefiscale ale bugetului consiliului județean;

16. Înregistrează încasarea impozitelor, taxelor locale, a cotelor defalcate din impozitul pe venit și a altor venituri;

17. Centralizează și înregistrează debitele privind cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone precum și amenzile și penalitățile aferente, încasate de unitățile administrativ teritoriale, pe baza situațiilor trimestriale transmise de acestea;

18. Conduce evidența contabilă privind veniturile bugetare pe categorii de venituri potrivit anexelor la clasificarea indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin legislația în vigoare;

19. Întocmește documente de plată către primării, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare și înregistrarea în aplicația Asesoft;

20. Asigură evidențierea debitelor inclusiv a penalităților și accesoriile legale ce se cuvin bugetului pe baza comunicărilor transmise de direcțiile cu atribuții în urmărirea contractelor sau a altor documente încheiate de Consiliul Județean cu terți persoane fizice sau juridice;

21. Pune la dispoziția Serviciului Juridic Contencios toate informațiile, documentele pe care le deține în vederea notificării, concilierii directe pre-judecătorești sau acționării în instanța de judecată a debitorului în vederea recuperării debitului;

22. Asigură conformitatea informațiilor bugetare din cadrul Consiliului Județean Prahova cu prevederile legale aplicabile acestora;

23. Asigură fiabilitatea raportărilor privind situațiile bugetare;

24. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii sau prevăzute în acte normative.

VIII.B. – SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Serviciul financiar contabilitate are următoarele atribuții:

1. Serviciul financiar – contabilitate organizat ca și compartiment distinct în cadrul U.A.T. Județul Prahova asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea acestuia;

2. Asigură 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 U.A.T. Județul Prahova cât și în relațiile cu investitorii, creditorii, clienții, instituțiile publice și alții;

3. Informează ordonatorul de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, la evidenta contabilă a patrimoniului aflat în administrare, a activelor și pasivelor U.A.T. Județul Prahova;

4. Primește, verifică și efectuează plata documentelor întocmite de celelalte direcții și compartimente ale U.A.T. Județul Prahova în vederea respectării obligațiilor contractuale ale acesteia;

5. Întocmește și asigură transmiterea documentelor de plată către organele bancare, primește extrasele de cont și execuția bugetară, urmărind decontarea corespunzătoare a acestora și încadrarea în bugetul pe unități, capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli, articole și alineate;

6. Verifică extrasele de cont prin punctarea acestora cu documentele însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aferente bugetului propriu, inclusiv pentru fondurile europene;

7. Înregistrează extrasele de cont, verificate, în aplicația de contabilitate în vederea întocmirii notelor contabile, fișelor de cont, fișelor bugetare și a balanței de verificare, inclusiv pentru fondurile europene;

8. Întocmește lunar notele contabile privind plățile și încasările prin trezorerie și bancă a cheltuielilor curente și de capital ale U.A.T. Județul Prahova, inclusiv pentru proiectele cu finanțare europeană;

9. Urmărește înregistrarea notelor contabile, întocmirea fișelor de evidență sintetică și întocmirea bilanței de verificare lunară, inclusiv pentru fondurile europene;

10. Înregistrează în fișele bugetare plățile nete de casă și cheltuielile efective pe fiecare capitol de cheltuieli, articol și alineat, inclusiv pentru proiectele cu finanțare europeană;

11. Asigură evidența operațiunilor privind decontările cu furnizorii, debitorii și creditorii, inclusiv pentru fondurile europene;

12. Asigură evidența contabilă a debitorilor din cheltuielile de întreținere, urmărirea debitelor și recuperarea acestora;

13. Urmărește aplicarea ordinului 1792/2002 pentru toate capitolele de cheltuieli, inclusiv pentru proiectele cu finanțare europeană;

14. Asigură funcționalitatea casieriei cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

15. Ține evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă în care înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

16. Asigură fluxul de numerar (când este cazul) prin casieria proprie, în vederea executării de plăți pentru salarii, indemnizații și deplasări în limita prevederilor legale precum și de încasări ale veniturilor proprii ale U.A.T. Județul Prahova, debite, garanții de participare la licitație etc.;

17. Verifică ordinele de deplasare și întocmește statele privind deplasările în interes de serviciu pe baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate, ține evidența avansurilor acordate și a justificării lor;

18. Efectuează încasarea altor drepturi bănești respectiv concedii de odihnă, deconturi de cheltuieli pentru deplasări, indemnizații consilieri și achitarea acestora pe baza documentelor de plată;

19. Asigură înregistrarea în registrul jurnal a operațiunilor contabile efectuate în cursul anului;

20. Urmărește evidența contabilă a sumelor din tva și a subvențiilor de la bugetul de stat, repartizate prin buget pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate;

21. Urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate pentru instituțiile publice din subordinea U.A.T. Județul Prahova;

22. Efectuează deschiderile de credite și alimentările cu sume pentru unităților din subordinea U.A.T. Județul Prahova;

23. Asigură evidența contabilă și transferul către consiliile locale din județul Prahova a subvențiilor primite de la bugetul de stat cât și a sumelor aprobate în buget aferente contractelor de asociere;

24. Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare proprii, primește, verifică și centralizează situațiile financiare ale instituțiilor subordonate și le transmite la D.G.F.P Prahova, urmărind încadrarea în termenele stabilite;

25. Întocmește, împreună cu Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu și depune declarațiile anuale de impunere privind taxele și impozitele locale, pentru toate bunurile aflate în patrimoniul județului Prahova;

26. Întocmește și răspunde de calculul statelor de plată a salariilor pentru aparatul propriu al U.A.T. Județul Prahova în baza statului de funcții aprobat, a pontajelor prezentate de compartimentele instituției și vizate de Serviciul Resurse Umane și a altor

documente justificative, a indemnizațiilor pentru consilierii județeni și pentru colaboratori;

27. Asigură calcularea și vărsarea în termen a obligațiilor la bugetul statului și la celelalte bugete a impozitului pe salarii, a asigurărilor sociale, a contribuțiilor la șomaj și sănătate, etc;

28. Transmite semestrial la D.G.F.P. Prahova datele informative privind cheltuielile pe salarii;

29. Întocmește și transmite dările de seamă statistice privind planul forței de muncă și fondul de salarii lunar, trimestrial, semestrial și anual;

30. Întocmește lunar situația necesarului de credite privind cheltuielile salariale, ce se va ridica din trezorerie;

31. Întocmește declarațiile lunare nominale D 112 și D 100.;

32. Eliberează adeverințele necesare angajaților U.A.T. Județul Prahova;

33. Întocmește și depune la Administrația Financiară adeverințe privind impozitul pe veniturile din salarii pentru anul precedent (Declarația 205);

34. Întocmește și raportează lunar situațiile privind finanțările rambursabile ale U.A.T. Județul Prahova, respectiv împrumut B.C.R. și împrumut subsidiar – SAMTID;

35. Urmărește evidența contabilă a patrimoniului public și privat al U.A.T. Județul Prahova pe categorii de bunuri, înregistrarea în contabilitate a mișcărilor acestora în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, participă la inventarierea generală și valorifică rezultatele inventarierii pentru patrimoniul U.A.T. Județul Prahova, al Centrului Militar Județean și Inspectoratului Județean de Urgență;

36. Participă la elaborarea necesarului de consumuri pe categorii și clase de produse pentru anul bugetar următor și îl supune aprobării conducerii;

37. Depozitează, păstrează, întreține și distribuie din depozite: furnituri de birou, materiale consumabile, echipamente și aparatura tehnică, intermediază achiziționarea de bunuri specifice Inspectoratului pentru Situații de Urgență Prahova;

38. Ține evidența extracontabilă a tuturor bunurilor din gestiunea U.A.T. Județul Prahova date în administrarea unităților din subordine;

39. Face parte din comisiile de preluare și predare a bunurilor ce aparțin U.A.T. Județul Prahova;

40. Recepționează, depozitează și eliberează din magazie bonurile valorice de carburanți și lubrifianți pentru U.A.T. Județul Prahova, Centrul Militar Județean Prahova și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;

41. Înregistrează în evidențele contabile consumul lunar de carburanți ;

42. Asigură evidența contabilă a încasărilor aferente fondurilor externe nerambursabile;

43. Urmărește permanent încadrarea în Contractele de Finanțare a cheltuielilor eligibile și neeligibile aferente proiectelor europene;

44. Urmărește încasarea cererilor de rambursare pentru fiecare proiect cu finanțare externă precum și a prefinanțărilor pe destinații;

45. Stabilește și propune necesarul de credite pentru cofinanțarea proiectelor europene (cotă participare și TVA aferentă) în vederea cuprinderii sumelor în buget;

46. Asigură verificarea prealabilă a operațiunilor de plată efectuate de către S.C. Hidro Prahova S.A. în baza proiectelor cu finanțare europeană;

47. Întocmește execuția cheltuielilor bugetare proprii și ale unităților subordonate și o prezintă conducerii U.A.T. Județul Prahova în vederea analizei activității din punctul de vedere al încadrării acestora în normele stabilite de legislația în vigoare;

48. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele cerute împreună cu documentele contabile aferente, inclusiv pentru operațiunile aferente proiectelor cu finanțare europeană ;

49. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice;

50. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii sau prevăzute în acte normative.

CAPITOLUL X

IX. – DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI PATRIMONIU

Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu îndeplinește atribuții cu privire la urmărirea lucrărilor publice, gestionarea patrimoniului, societățile comerciale, investiții în infrastructură, proiectare, mediu, urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor, parteneriate și administrarea clădirilor din domeniul public și privat al județului.

Atribuțiile Direcției Generale Tehnică și Patrimoniu se realizează conform organigramei, prin trei servicii, două birouri și trei compartimente a căror activitate este coordonată și îndrumată de către directorul general ajutat de doi directori executivi și un director executiv adjunct.

Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu are **indicativul IX**, iar serviciile, birourile și compartimentele din structura sa au indicative compuse din indicativul direcției și litera din prezentul regulament corespunzător fiecăruia după cum urmează:

A. – Serviciul Urmărire Lucrări Publice, Gestionare Patrimoniu, Societăți Comerciale;

B. – Biroul Administrativ, Personal de Întreținere și Palatul Culturii;

C. – Serviciul Investiții în Infrastructură;

D. – Biroul Proiectare;

E. – Compartiment Mediu;

F. – Compartiment Urmărirea Comportării în Exploatare a Construcțiilor;

G. – Compartiment Parteneriate;

F. – Serviciul Administrare Clădiri.

IX.A. – SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI PUBLICE, GESTIONARE PATRIMONIU, SOCIETĂȚI COMERCIALE

Serviciul Urmărire Lucrări Publice, Gestionare Patrimoniu, Societăți Comerciale are următoarele atribuții:

Gestionare patrimoniu

1. Coordonează și îndrumă activitatea consiliilor locale din județ, în vederea efectuării înregistrării operațiunilor de modificare a regimului juridic al bunurilor din domeniul public al acestora, în conformitate cu actele normative care apar și stabilesc acest lucru;

2. Elaborează proiecte de Hotărâri de Guvern privind revocările, modificările și completările la HGR nr. 1359/2001 privind atestarea domeniului public al județului Prahova, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Prahova;
3. Elaborează proiecte de Hotărâri de Consiliu județean privind însușirea propunerilor de modificare și completare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Prahova;
4. Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora;
5. Inventariază Hotărârile de Consiliu Județean cu privire la modificările care apar în domeniul public al județului;
6. Participă în comisiile stabilite de Consiliul județean pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;
7. Întocmește protocoale și procese verbale de predare-primire între Consiliul județean Prahova și alte unități administrativ-teritoriale în vederea predării sau preluării diferitelor imobile;
8. Întocmește protocoale de dare în administrarea instituțiilor de interes județean a bunurilor aflate în domeniul public al județului;
9. Coordonează și îndrumă activitatea consiliilor locale din județ, cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ-teritoriale respective;
10. Realizează baza de date privind bunurile care fac parte din domeniul public al județului, municipiilor, orașelor și comunelor de pe raza județului Prahova;
11. Realizează baza de date privind imobilele proprietate privată a județului și îndeplinește, cu privire la aceasta, după caz, atribuții similare celor stabilite prin prezentul regulament pentru bunurile proprietate publică a județului;
12. Arhivează hotărârile de consiliu local cu privire la modificările care apar în domeniul public al municipiilor, orașelor și comunelor de pe raza județului Prahova;
13. Identifică și ține evidența necesităților de dezvoltare a patrimoniului județului și întocmește astfel de situații pentru patrimoniul municipiilor, orașelor și comunelor;
14. Derulează procedura pentru contractele de servicii privind întocmirea documentațiilor cadastrale vizate de OCPI Prahova, relevee, intabularea și Cartea funciară pentru imobilele aflate în domeniul public al județului Prahova;
15. Întocmește, împreună cu Direcția Economică declarațiile anuale de impunere privind taxele și impozitele locale, pentru toate bunurile aflate în patrimoniul județului Prahova;
16. Monitorizarea modului de realizare a obligațiilor contractuale în programul Guvernamental „Lapte, corn și măr”.

Societăți comerciale

1. Întocmește rapoartele de specialitate și participă alături de specialiștii Serviciului juridic contencios din cadrul Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică, la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean care privesc funcționarea parcurilor industriale și a societăților comerciale la care acesta este acționar unic sau majoritar;
2. Colaborează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice la elaborarea și îmbunătățirea legislației privind parcurile industriale;

3. Colaborează cu alte unități administrativ-teritoriale la realizarea și implementarea strategiei de dezvoltare a parcurilor industriale în concordanță cu legislația în domeniu;

4. Centralizează, analizează și diseminează informațiile privind oportunitățile de dezvoltare a mediului de afaceri în parcurile industriale;

5. Analizează, verifică și centralizează datele și informațiile comunicate de către parcurile industriale și societățile comerciale privind situația economico- financiară și administrarea patrimoniului acestora;

6. Monitorizează activitatea de exploatare a parcurilor industriale și a societăților comerciale;

7. Participă la analiza proiectelor de modernizare a infrastructurii parcurilor industriale;

8. Asigură evidența legislației, a normelor și îndrumărilor de profil din activitatea serviciului, difuzarea acestora în teritoriu și acordarea asistenței tehnice privind aplicarea acestora;

9. Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului județean Prahova la întocmirea și elaborarea documentelor comune;

10. Rezolvă orice alte sarcini primite pe linie ierarhică, inclusiv verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate.

Urmărire execuție lucrări drumuri județene, lucrări de alimentare cu apă

1. Primește, centralizează și urmărește programele de investiții și reparații pentru lucrările de drumuri și alimentări cu apă, conform bugetului alocat;

2. Primește, verifică, analizează și solicită revizuirea documentelor necesare urmării execuției lucrărilor – contractul, oferta financiară, proiectul, autorizația de construire, programul de control al calității pe faze determinante;

3. Întocmește actele privind începerea lucrărilor – ordin de începere, procesul verbal de predare a amplasamentului, documentele privind plata taxelor către ISC (0,1% și 0,7%), documentele privind deschiderile la finanțare atât la începutul lucrărilor cât și pe parcursul modificării valorilor investiției în programul aprobat și le comunică organelor abilitate (ISC, primărie, constructori, emitentul autorizației);

4. Colaborează cu Inspekția de Stat în Construcții, urmărind transmiterea programului pentru controlul calității pe faze de execuție determinante și verifică aplicarea sa;

5. Primește de la constructori actele doveditoare constituirii contului de garanție de bună execuție a lucrărilor și le transmite Direcției Economice;

6. Acționează pe parcursul execuției lucrărilor în vederea soluționării neconformităților, defectelor apărute precum și a deficiențelor de proiectare;

7. Întocmește referate de aprobare în situația în care apar modificări la contract pe parcursul desfășurării execuției lucrărilor;

8. Colaborează permanent cu societățile de proiectare, societățile de execuție și cele de consultanță în vederea asigurării nivelului calitativ stabilit;

9. Colaborează cu consiliile locale pe raza cărora se execută lucrările;

10. Efectuează verificarea situațiilor de plată aferente cantităților de lucrări executate conform ofertei în prețuri unitare ferme și dacă este cazul actualizarea

acestora conform prevederilor legale; verifica decontarea garanției de bună execuție; verifica corectitudinea întocmirii anexelor la ordinele de plată ;

11. Confirmă situațiile de plată prezentate de constructor spre decontare, după ce ele au fost certificate din punct de vedere cantitativ și calitativ de către dirigințele de șantier prin ștampila și semnătură;

12. Întocmește ordonanțările la plată pentru facturile înaintate spre decontare Direcției Economice;

13. Întocmește programările valorice pentru fiecare perioadă de plată și o transmite Direcției Economice;

14. Verifică încadrarea valorică a lucrărilor executate în programele aprobate;

15. Convoacă toți membrii și participa la recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la recepția finală, după expirarea perioadei de garanție;

16. Întocmește referatele și dispozițiile de constituire a comisiilor pentru recepția la terminare și recepția finală a lucrărilor;

17. Întocmește certificatele constatatoare după încheierea recepției la terminare și a recepției finale a lucrărilor și le transmite către instituțiile abilitate;

18. Întocmește documentele care stau la baza eliberării garanției de bună execuție atât după încheierea recepției la terminarea lucrării cât și a recepției finale;

19. Colaborează cu toate serviciile din cadrul C.J.PH. implicate în promovarea și realizarea lucrărilor;

20. Participă la recepția lucrărilor la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;

21. Participă în comisiile stabilite de Consiliul județean Prahova privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

22. Efectuează centralizarea lucrărilor ce se derulează în timpul anului și transmite compartimentului de specialitate situația necesară revizuirii anuale a stării de viabilitate a drumurilor și podurilor;

23. Efectuează răspunsuri și redactări la petiții și adrese transmise de cetățeni sau instituții publice cu referire la probleme apărute pe drumurile publice;

24. Întocmește rapoarte și informări în legătură cu activitatea de investiții reparații și întreținerea drumurilor, la solicitarea șefilor ierarhici;

25. Participă la întocmirea cărții tehnice pe care o predă după recepția finală către compartimentul de specialitate - Compartimentul de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor;

26. Gestionează arhiva de documente referitoare la decontarea lucrărilor;

27. Întocmește anual dosarele de urmărire a obiectivului finanțat pentru fiecare contract atribuit;

28. Completează fișele drumurilor cu datele pentru toate lucrările derulate în cursul anului;

29. Efectuează centralizarea statistica a decontărilor după fiecare plata executata și la sfârșit de an;

30. Pentru persoanele cu atribuții de diriginte de șantier, acestea efectuează activități specifice, în baza autorizației de diriginte emisă de ISC conform Legii 10/1995 republicată. Certifică prin semnătură și ștampilă situațiile de lucrări și își asumă responsabilitatea privind cantitatea și calitatea lucrărilor executate în teren.

IX.B. – BIROUL ADMINISTRATIV, PERSONAL DE ÎNTREȚINERE ȘI PALATUL CULTURII

Biroul administrativ, personal de întreținere și palatul Culturii are următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea ansamblului integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor la Palatul Culturii;
2. Verifică permisele de lucru cu focul pentru personalul care lucrează la Palatul Culturii și verifică zilnic clădirea Palatului Culturii pentru a preveni apariția unui focar de incendiu;
3. Verifică periodic registrul de rapoarte și evenimente ale formației de pompieri în colaborare cu Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de Urgență;
4. Asigură administrarea clădirii Palatului Culturii;
5. Urmărește modul de derulare al contractelor de prestări servicii desfășurate în clădirea Palatului Culturii;
6. Întocmește contractele de închiriere și dare în folosință pentru spațiile folosite de alte unități în clădirea Palatului Culturii, conform prevederilor legale, în baza aprobării și tarifelor stabilite de Consiliul Județean Prahova;
7. Calculează și repartizează lunar pe beneficiari, cheltuielile privind consumurile comune (apă, energie electrică, energie termică) din imobilul Palatul Culturii;
8. Urmărește realizarea la termenele stabilite de normele tehnice a reviziilor la instalațiile electrice, instalațiilor termice din Palatul Culturii;
9. Întocmește contractele cu furnizorii de utilități și cu prestatorii de servicii din cadrul Palatului Culturii;
10. Asigură urmărirea comportării în timp a obiectivului Palatul Culturii;
11. Elaborează programe anuale pentru lucrări de reparații la Palatul Culturii;
12. Urmărește rezolvarea corespondenței specifice;
13. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului Județean Prahova.

IX.C. SERVICIUL INVESTIȚII ÎN INFRASTRUCTURĂ

Serviciul Investiții în Infrastructură are următoarele atribuții:

1. Investiții publice

1. Face propunerile de includere în programele anuale de investiții a unor obiective privind drumurile județene, sistemele de alimentare cu apă aflate în patrimoniul județului, construcții civile noi, pe stadii fizice (lucrări în continuare, lucrări noi sau lucrări pentru care se vor realiza proiecte tehnice), și le înaintează Direcției Economice;

2. După stabilirea bugetului anual și a obiectivelor care vor fi finanțate, întocmește documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție publică, pentru obiectivele promovate de Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu, după cum urmează:

- referatele de necesitate pentru fiecare obiectiv;
- nota de estimare valorică, în colaborare cu Biroul Proiectare;

3. După care, împreună cu tema de proiectare elaborată de Biroul Proiectare, le înaintează structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Prahova în scopul inițierii procedurii de achiziție publică;

4. După finalizarea procedurii de achiziție publică pentru proiectare și încheierea contractului de servicii, urmărește derularea contractului, verifică modul în care se respectă termenele din contracte și întocmește documentele necesare decontării facturilor;

5. Pentru obiectivele promovate de Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu, în scopul autorizării lor, face toate demersurile necesare la autoritățile publice responsabile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50 din 29 iulie 1991, republicată, actualizată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (obținere certificat de urbanism, avizele solicitate prin acesta și autorizația de construire)

6. După finalizarea studiului de fezabilitate (SF) sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI), după caz, face toate demersurile pentru promovarea proiectului de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Județean Prahova a indicatorilor tehnico-economici;

7. După finalizarea proiectului tehnic și verificarea acestuia de către Biroul Proiectare, întocmește documentele necesare inițierii procedurii de achiziție pentru execuție lucrări;

8. După semnarea contractului de execuție lucrări, transmite proiectul tehnic Serviciului Urmărire Lucrări Publice, Gestionare Patrimoniu, Societăți Comerciale în scopul urmăririi lucrărilor.

2. Reparații drumuri și poduri județene

1. În colaborare cu Biroul Proiectare și Serviciul Urmărire Lucrări Publice, Gestionare Patrimoniu, Societăți Comerciale, înaintează conducerii județului lista cu propunerile privind drumurile și podurile județene pe care sunt necesare lucrări de reparații;

2. După aprobarea sumelor alocate pentru reparații drumuri județene și stabilirea de către conducerea județului a lucrărilor care vor fi executate, întocmește Programul de reparații drumuri și poduri județene în conformitate cu Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 346/2000 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului transporturilor nr. 78/1999 pentru aprobarea Nomenclatorului activităților de administrare, exploatare, întreținere și reparații la drumurile publice;

3. Dacă lucrările necesare a fi executate impune autorizarea lor, se vor urma aceleași etape ca la obiectivele de investiții.

3. Acorduri privind amplasarea construcțiilor în zona drumurilor județene

1. Emite acorduri pentru amplasarea construcțiilor în zona drumurilor județene;

2. Întocmește contractele de utilizare a zonei adiacente drumurilor județene și urmărește încasarea taxelor;

4. Programul Național de Dezvoltare Locală, instituit prin O.U.G. nr. 28/2013

1. Întocmește documentația necesară includerii unor obiective de investiții ale Consiliului Județean Prahova în Programul Național de Dezvoltare Locală;

2. După aprobarea de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a acestor obiective, întocmește anexele necesare decontării sumelor alocate, conform prevederilor legale.

5. O.G. nr. 20/1994 privind reducerea riscului seismic

1. Analizează, verifică și centralizează listele cu propuneri privind expertizarea tehnică a construcțiilor cu destinația de locuință, listele privind proiectarea lucrărilor de consolidare și cele privind executarea lucrărilor de consolidare transmise de către autoritățile publice locale din județ;

2. Stabilește prioritățile, din punct de vedere tehnic, la nivelul județului, cu avizul Inspectoratului Județean în Construcții, întocmește și transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice conform O.G. nr. 20/1994 și H.G. nr. 1364/2001, privind expertizarea tehnică a construcțiilor cu destinația de locuințe, proiectarea lucrărilor de consolidare la clădiri de locuit multietajate încadrate în clasa I de risc seismic și executarea lucrărilor;

3. Comunică consiliilor locale sumele aprobate din transferuri de la bugetul de stat aferente expertizării tehnice a locuințelor proprietate privată a persoanelor fizice din clădirile de locuit, cele aferente proiectării lucrărilor de consolidare și pentru executarea lucrărilor;

4. Verifică și întocmește centralizatorul deconturilor justificative și le transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, avizate;

5. Notifică în scris proprietarilor construcțiilor cu destinație de locuință expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic, obligațiile ce le revin în conformitate cu prevederile legale precum și faptul că își asumă riscul și răspunderea pentru efectele potențiale ale seismelor dacă nu se conformează prevederilor legale;

6. Programul de investiții pentru activitatea proprie a Consiliului Județean și centralizatorul programelor de investiții ale localităților din județ

1. Întocmește proiectul programului de investiții, anexa la proiectul bugetului propriu, în baza propunerilor făcute de direcțiile din cadrul Consiliului județean Prahova și instituțiile publice subordonate acestuia;

2. Modifică anexa privind programul de investiții la rectificările bugetare;

3. Transmite programul de investiții și listele de dotări independente, aprobate de ordonatorul principal de credite, către Trezoreria Municipiului Ploiești;

4. Întocmește și transmite dările de seamă statistice trimestriale în domeniul investițiilor;

5. Solicită programele de investiții tuturor consiliilor locale și le centralizează în sistem informatizat;

6. Întocmește situația lunară privind realizarea obiectivelor de investiții ale consiliilor locale;

7. Rezolvă orice alte sarcini primite pe linie ierarhică, inclusiv verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate .

IX.D. BIROUL PROIECTARE

Biroul Proiectare are următoarele atribuții:

1. Întocmește teme de proiectare pentru procedurile de achiziție de contracte de proiectare;
2. Verifică documentele primite în baza contractelor de proiectare elaborate în baza contractelor de servicii încheiate cu proiectanți externi își semnează procesele verbale de recepție a documentației;
3. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității în domeniul proiectării, elaborând documentații tehnico-economice pentru lucrări pe rețeaua de drumuri județene, în conformitate cu HG nr. 28/2008;
4. Elaborează proiecte în baza temelor de proiectare și listei lucrărilor;
5. Execută în cadrul colectivului, proiecte pentru următoarele lucrări:
 - întreținere drumuri și poduri;
 - reparații, consolidări;
 - lucrări de siguranța circulației;
 - lucrări de apărări de maluri;
6. Colaborează cu Direcția Proiecte cu Finanțare Externă în vederea întocmirii temelor de proiectare și derulării proiectelor cu finanțare externă;
7. Realizează banca de date pentru rețeaua de drumuri județene și fișele tehnice aferente;
8. Participă în comisiile ISU unde sunt solicitați reprezentanți din cadrul C.J. Prahova;
9. Întocmește liste cu lucrările în regim de urgență (calamități), în ordinea priorității acestora supunându-le atenției conducerii C.J. Prahova, estimează aceste lucrări, vine cu propuneri pentru remediere în regim de urgență;
10. Întocmește anual starea de viabilitate a drumurilor județene și, pe baza datelor transmise din teritoriu, a rețelei de drumuri comunale;
11. Întocmește documentele necesare pentru clasare/declasare drumuri județene;
12. Supraveghează și corectează în permanență modul de semnalizare rutieră a drumurilor județene transmițând către Direcția Județeană de Protecția Plantelor și de Întreținere a Drumurilor Județene Prahova dispoziții de montare, înlocuire, etc;
13. Întocmește în colaborare cu Direcția Județeană de Protecția Plantelor și de Întreținere a Drumurilor Județene Prahova programul lunar pentru executarea lucrărilor de întreținere a drumurilor județene aprobat de președintele C.J. Prahova sau vicepreședintele care coordonează activitatea acestor direcții;
14. Arhivează și gestionează fondul de documentații elaborate în cadrul serviciului.

IX. E. COMPARTIMENT MEDIU

Compartimentul Mediu are următoarele atribuții:

1. Urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității Consiliului Județean;
2. Propune măsurile corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;

3. Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean în domeniul mediului sau, la cerere, a proiectelor similare ale consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;

4. Elaborează propuneri de proiecte în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;

5. Participă la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul județului Prahova și raportează autorităților cu atribuții de monitorizare în domeniul mediului;

6. Inițiază și realizează reactualizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor, Planul de Menținere a Calității Aerului pentru Județul Prahova și Planul Local de Acțiune pentru Mediu;

7. Urmărește îndeplinirea măsurilor din Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor, Planul de Menținere a Calității Aerului pentru Județul Prahova și Planul Local de Acțiune pentru Mediu;

8. Urmărește conformarea cu directivele UE privind calitatea apei destinate consumului uman, precum și epurarea apelor uzate din toate localitățile județului Prahova;

9. Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne, stabilește legăturile cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;

10. Elaborează rapoarte la solicitarea autorităților centrale privind modul de îndeplinire a obligațiilor legale privind protecția mediului ale autorităților publice locale la nivel județean;

11. Organizează și participă la acțiuni pentru instruirea autorităților publice locale, a instituțiilor subordonate privind obligațiile din legislația de mediu și la acțiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislația de mediu specifică;

12. Răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise de către Autoritățile publice locale referitoare la problemele de mediu;

13. Participă la rezolvarea reclamațiilor primite din teritoriu privind protecția mediului în colaborare cu organele cu autoritate locală din domeniul mediului;

14. Participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică (C.A.T.) constituită cu scopul analizării proiectelor din județ care necesită aviz/acord de mediu;

15. Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

16. Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;

17. Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;

18. Colaborează, la solicitare, cu instituțiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, A.S.P., D.S.V., O.P.C.) la efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza județului;

19. Inițiază proiecte de hotărâri privind asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;

20. Asigură accesul publicului la informația de mediu;

21. Asigura evidența, păstrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care la gestionează, în conformitate cu prevederile legale;

22. Îndeplinește și alte activități specific, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului.

IX.F. COMPARTIMENT URMĂRIREA COMPORTĂRII ÎN EXPLOATARE A CONSTRUCȚIILOR

Compartimentul Urmărirea Comportării în Exploatare a Construcțiilor are următoarele atribuții:

1. Să preia pe bază de proces-verbal de predare-primire de la compartimentul sau serviciul care se ocupă cu recepția lucrărilor a cărților tehnice ale construcțiilor;
2. Să actualizeze cartea tehnică a construcției și să țină la zi jurnalul evenimentelor;
3. Să sesizeze proprietarului/administratorului situațiile care pot determina efectuarea unei expertizări tehnice;
4. Să procedeze la urmărirea curentă, pe baza instrucțiunilor date de proiectant în cadrul proiectului de execuție, la intervalele de timp prevăzute de legislație, dar nu mai rar de o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea de evenimente deosebite;
5. Să întocmească rapoarte ce vor fi menționate în Jurnalul evenimentelor și vor fi incluse în Cartea tehnică a construcției;
6. În cadrul urmăririi curente a construcțiilor, la apariția unor deteriorări ce se considera că pot afecta rezistența, stabilitatea și durabilitatea construcției, să sesizeze proprietarului sau administratorului oportunitatea întocmirii unei expertize tehnice;
7. În cazul existenței unor construcții vechi, care nu au instrucțiuni de urmărire curentă, să propună proprietarului sau administratorului întocmirea acestora de către o firmă specializată;
8. În cazul instituirii urmăririi speciale, să comunice acest lucru Inspecției de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
9. Să notifice, în cazul înstrăinării sau închirierii construcțiilor, îndatoririle ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, pentru a fi stipulate în contractul ce va fi încheiat;
10. Să participe, pe baza datelor deținute, la anchetele organizate de diversele organe pentru cunoașterea unor aspecte privind comportarea construcțiilor;
11. Compartimentul Urmărirea în Exploatare a Construcțiilor colaborează cu celelalte direcții și servicii de specialitate ale Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării fluxului informațional și pentru a-și duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din atribuții.

IX.G. COMPARTIMENT PARTENERIATE

Compartimentul Parteneriate are următoarele atribuții:

1. În baza Programului de dezvoltare a județului fundamentează politicile de parteneriate public/public destinate în principal realizării obiectivelor de investiții de interes județean/zonal și elaborează în acest scop proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean;
2. Asigură avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a proiectelor de dispoziții ale președintelui elaborate în cadrul Direcției Generale Tehnică și Patrimoniu – Compartiment Parteneriate;

3. Colaborează cu structurile Consiliului Județean Prahova implicate în prioritizarea obiectivelor de investiții care fac obiectul parteneriatelor și a contractelor de asociere;

4. Gestionează baza de date privind parteneriatele dintre județul Prahova , localitățile județului și alți parteneri;

5. Participă, alături de Direcția Juridic Contencios și Administrație publică și Direcția Economică la elaborarea de contracte de asociere și acte adiționale la contractele de asociere existente la nivelul Compartimentului Parteneriate;

6. Perfectează, contractele de asociere și actele adiționale între Consiliul Județean și alți parteneri;

7. Colaborează cu Direcția Economică în vederea asigurării finanțării contractelor de asociere și de parteneriat;

8. Monitorizează respectarea obligațiilor partenerilor contractuali, conform contractelor de asociere încheiate;

9. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului Județean.

IX.F. SERVICIUL ADMINISTRARE CLĂDIRI

Serviciul Administrare Clădiri are rolul de a administra în condiții de eficiență, patrimoniul aflat în aria de competență, respectiv imobile, terenuri, echipamente tehnice, utilități.

Serviciul Administrare Clădiri are următoarele atribuții:

1. Întocmește contractele de închiriere pentru spațiile folosite de terți (persoane fizice sau juridice), în conformitate cu prevederile legale, în baza aprobării și tarifelor stabilite de Consiliul județean Prahova și urmărește derularea acestora;

2. Calculează și repartizează lunar pe beneficiari, cheltuielile privind consumurile comune ale imobilelor din administrare (apă, telefon, lift, energie electrică, energie termică, salubritate, gaze naturale, servicii de curățenie și întreținere, operații periodice de dezinsecție și deratizare);

3. Reactualizează semestrial chiriile conform indicilor de inflație comunicați de Direcția Județeană de Statistică Prahova și întocmește actele adiționale corespunzătoare;

4. În ceea ce privește echipamentele tehnice aflate în dotarea imobilelor administrate, urmărește realizarea la termenele specificate în normele tehnice, a reviziilor și reparațiilor curente la instalațiile de ascensoare, instalații electrice, instalații sanitare, instalații de distribuție a gazelor naturale, instalații termice;

5. Atribuții privind asigurarea continuității contractelor încheiate cu furnizorii de utilități, contracte privind prestarea de servicii altele decât utilitățile, respectiv inițierea unor noi contracte de utilități sau prestări servicii;

6. Elaborează programe anuale privind reparațiile sau îmbunătățirile ce trebuie aduse construcțiilor aflate în administrarea Consiliului județean Prahova și le estimează valoric;

7. Monitorizează activitatea societăților de salubritate, întreținere, curățenie, conform contractelor de prestări servicii încheiate;

8. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, identifică și urmărește colectarea și valorificarea deșeurilor reciclabile;

9. Urmărește modul de derulare al contractelor de prestări servicii și lucrări de reparații pentru clădirile aflate în administrarea Consiliului județean Prahova, pentru care confirmă prin semnătură situațiile de lucrări, verifică corespondența dintre cantitățile de lucrări și stadiul fizic, certifică calitatea lucrărilor executate prin persoanele abilitate;

10. Verifică încadrarea cheltuielilor în devizul general aprobat și în programele de lucrări;

11. Organizează recepțiile la terminarea lucrărilor de reparații;

12. Urmărește rezolvarea corespondenței specifice;

13. Atribuții privind gestionarea eficientă a sălilor de ședință din Palatul Administrativ respectiv:

-gestionarea solicitărilor privind ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului județean, alte tipuri de evenimente .

-pregătirea sălilor de ședință.

-urmărirea și verificarea desfășurării în bune condiții a ședințelor în limita competențelor.

-asigurarea permanentă a funcționalității sălilor de ședință.

CAPITOLUL XI

X. – ARHITECT ȘEF

Structura Arhitect Șef îndeplinește atribuții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, cadastrului, biroului unic.

Activitatea Structurii Arhitect Șef este coordonată și îndrumată de arhitectul-șef ajutat de un director executiv adjunct și se realizează conform organigramei printr-un serviciu, un compartiment și un birou unic .

Structura Arhitect Șef are **indicativul X**, iar indicativele serviciului, compartimentului și biroului sunt compuse din indicativul direcției și litera din prezentul regulament, corespunzătoare fiecăruia, după cum urmează:

A. – Serviciul Planificare Teritoriu, Urbanism și Cadastru

B. – Compartimentul Disciplină, Control în Construcții și Autorizare

C. - Biroul Unic

X.A. SERVICIUL PLANIFICARE TERITORIU, URBANISM ȘI CADASTRU

Serviciul Planificare Teritoriu, Urbanism și Cadastru are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul județului, conform legii;

2. Verifică respectarea prevederilor și măsurilor Planului de Amenajare a Teritoriului județului Prahova - documentație aprobată – privind dezvoltarea durabilă a localităților;

3. Propune elaborarea unor Planuri Zonale de Amenajare a Teritoriului (regionale sau interjudețene), în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților administrativ teritoriale interesate, urmărește avizarea, aprobarea și respectarea acestora;

4. Coordonează activitatea primăriilor privind finanțarea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, a unor Planuri Urbanistice Zonale și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente, a Planurilor Urbanistice de Detaliu, precum și a Planurilor de Amenajarea Teritoriului Zonale (metropolitan, periurban). Verifică respectarea ulterioară a prevederilor acestora;

5. Întocmește situații pentru ministerul de resort privind stadiul elaborării/actualizării Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, precum și deconturi justificative pentru solicitarea de fonduri de la bugetul de stat pentru etapele elaborate ale Planurilor Urbanistice;

6. Asigură - conform legii - constituirea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism a județului. Analizează, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie prezentate în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism a județului, organizează ședințele comisiei, întocmește avizele unice de specialitate și punctele de vedere pentru studiile de oportunitate și consultări, respectiv adrese de amânare a documentațiilor pentru a fi analizate într-o altă ședință a comisiei sau adrese de restituire. Întocmește și avizele de oportunitate pentru primăriile din județ care nu au constituite structuri de specialitate în domeniul urbanismului;

7. Notifică beneficiarii care au depus solicitări și documentații incomplete, incorecte;

8. Îndrumă primăriile pentru respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice și zonele lor de protecție. Colaborează în acest sens cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;

9. Îndrumă primăriile privind respectarea prevederilor legale în domeniul zonelor naturale protejate instituite prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism (PATN, PATJ, PUG) și colaborează cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;

10. Analizează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari și întocmește, după caz, certificatele de urbanism aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Prahova și avizele structurii de specialitate pentru certificate de urbanism și pentru autorizații de construire/desființare în vederea eliberării acestora de către primarii comunelor care nu au constituite structuri de specialitate în domeniul urbanismului, conform legii și ține evidența lor în vederea arhivării;

11. Întocmește și transmite către Direcția Economică situația cu sumele care urmează a fi virate către primăriile comunelor din județul Prahova conform Legii 571/2003, pentru fiecare certificat de urbanism emis de Consiliul Județean Prahova;

12. Analizează solicitările beneficiarilor și după caz prelungește valabilitatea certificatelor de urbanism aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Prahova

13. Gestionează informatic evidența actelor de autoritate întocmite în cadrul serviciului și a documentațiilor care au stat la baza emiterii acestora, prin intermediul Sistemului Integrat pentru Gestionarea Relației cu Cetățenii;

14. Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul serviciului și a documentațiilor aferente ;

15. Transmite la Direcția Economică din cadrul Consiliului Județean Prahova a cererilor de restituiri de taxe achitate eronat pentru certificat de urbanism, aviz de certificat de urbanism, aviz de autorizație de construire, aviz de autorizație de desființare, prelungire de certificat de urbanism;

16. Rezolvă cererile pentru îndreptare de eroare a documentelor: certificat de urbanism, aviz de certificat de urbanism, aviz de autorizație de construire, aviz de autorizație de desființare;

17. Întocmește situații de sinteză pentru alte instituții publice centrale sau locale, precum și pentru consiliul județean;

18. Colaborează cu celelalte direcții ale consiliului județean și furnizează informații privind construcțiile și documentațiile de urbanism realizate din județ;

19. Procură acte normative, norme metodologice de întocmire a documentațiilor urbanistice și a altor lucrări de specialitate și asigură transmiterea de informații în teritoriu;

20. Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri ale consiliului județean, referitoare la domeniul de activitate – urbanism și amenajarea teritoriului, inclusiv al taxelor;

21. Întocmește răspunsurile la sesizările referitoare la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;

22. Asigură și organizează după caz ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în acest domeniu din cadrul primăriilor locale;

23. Participă și, după caz, asigură secretariatul la acțiunile comisiilor de efectuare a cercetării prelabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local, județean sau național, în vederea expropriării unor imobile (terenuri și/sau construcții);

24. Organizează acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii;

25. Ține evidența solicitărilor înaintate consiliului județean privind reorganizarea administrativ-teritorială la nivelul județului (înființarea unor localități, ridicarea lor în rangul ierarhiei funcționale, etc.);

26. Formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și actelor normative în domeniul său de activitate;

27. Îndrumă activitatea primăriilor privind concesionarea sau închirierea terenurilor în vederea construirii, cu respectarea documentațiilor urbanistice aprobate. Participă, după caz, la ședințele comisiilor de licitație pentru concesionare;

28. Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice), în condițiile legii, la documentațiile de urbanism aflate în arhiva consiliului județean și în baza de date a sistemului informatic „Sistem Integrat pentru Gestionarea Relației cu Cetățenii” prin intermediul portalului: www.sigrc-cjph.ro;

29. Întocmește propuneri privind veniturile și cheltuielile pentru proiectul de buget;

30. În conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane, execută împreună cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova: controlul, recepția și avizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane din localitățile județului;

31. Propune, împreună cu serviciile de specialitate de la orașe și cu primarii comunelor, măsuri pentru realizarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar în localități și pentru completarea și actualizarea lucrărilor existente;

32. Întocmește și transmite la ministerul de resort anexele necesare în vederea obținerii de fonduri pentru finanțarea lucrărilor noi de cadastru de specialitate imobiliar - edilitar, precum și pentru decontarea lucrărilor efectuate de firmele contractante, propunând măsuri pentru utilizarea și completarea fondurilor alocate de la bugetul de stat;

33. Asigură arhivarea datelor tehnice din lucrările de cadastru imobiliar – edilitar elaborate, prin intermediul unui produs informatic de specialitate;
34. Arhivează, protejează și completează fondul topografic și geotehnic existent. Furnizează informații din acesta conform legii;
35. Gestionează fondul topografic, geotehnic și urbanistic existent într-un sistem informatic, propune măsuri pentru valorificarea superioară a acestuia, precum și a studiilor existente;
36. Furnizează contra cost copii din fondul topografic, geotehnic și urbanistic propriu în condițiile legii;
37. Recepționează în teren documentațiile topografice întocmite conform legii pentru stabilirea și evaluarea unor terenuri aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat;
38. Analizează documentațiile prezentate de societățile sau filialele societăților comerciale cu capital de stat din județ și propune avizarea acestora;
39. Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la activitatea de cadastru și cea de constituire a patrimoniului societăților comerciale cu capital de stat. Redactează titlurile de proprietate pentru societățile comerciale cu capital de stat de interes local;
40. Organizează evidența și gestionarea fondului județean al documentațiilor privind stabilirea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat și a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, în vederea cuprinderii acestor documentații în viitoarele lucrări de cadastru imobiliar-edilitar din localitățile județului;
41. Colaborează cu ministerele de resort, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, oficiile județene ale acesteia și cu primăriile pentru aplicarea în bune condiții a Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative emise în acest domeniu;
42. Asigură gestionarea băncii de date privind planurile cu traseele rețelilor tehnico-edilitare de pe teritoriul județului, care se preiau de la deținători, conform legii și organizează accesul la acestea;
43. Asigură preluarea pe suport informatic și utilizarea ulterioară a documentațiilor de amenajarea teritoriului, urbanism și lucrări publice;
44. Coordonează procesul de identificare și delimitare a zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ține evidența acestora și le actualizează periodic;
45. Introduce date în sistemul informatic de gestionare a zonelor cu riscuri naturale de pe teritoriul județului (alunecări de teren, inundații);
46. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea serviciului;
47. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui consiliului județean.

X. B. COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ, CONTROL ÎN CONSTRUCȚII ȘI AUTORIZARE

Compartimentul Disciplină, Control în Construcții și Autorizare are următoarele atribuții:

1. Analizează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari și întocmește autorizațiile de construire aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Prahova;

2. Întocmește și transmite către Direcția Economică situația cu sumele care urmează a fi virate către primăriile comunelor din județul Prahova conform Legii 571/2003, pentru fiecare autorizație de construire emisă de Consiliul Județean Prahova;

3. Urmărește regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire emise de Consiliul județean (corespondență cu beneficiarii, declarații cu valoarea finală a lucrărilor, stabilirea taxelor și a majorărilor datorate, după caz, la finalizarea investițiilor);

4. Analizează solicitările beneficiarilor și, după caz, prelungește valabilitatea autorizațiilor de construire/ autorizațiilor de desființare aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Prahova;

5. Transmite la Direcția Economică din cadrul Consiliului Județean Prahova a cererilor de restituiri de taxe achitate eronat pentru autorizații de construire, autorizație de desființare, prelungire de autorizație de construire, prelungire de autorizație de desființare;

6. Coordonează constituirea, actualizarea și completarea trimestrială a băncii de date privind construcțiile autorizate de consiliul județean, conform HGR nr. 853/1998;

7. Asigură transmiterea trimestrială sau lunară a situațiilor solicitate de instituțiile județene și naționale;

8. Rezolvă cererile pentru îndreptare de eroare pentru autorizațiile de construire și autorizațiile de desființare emise;

9. Exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr. 350/2001 și Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

10. Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de președintele Consiliului Județean Prahova;

11. Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Consiliul Județean Prahova;

12. Constată, conform competențelor din lege, infracțiunile și contravențiile în domeniul construcțiilor săvârșite de persoane fizice sau juridice, încheie procese-verbale de amendă și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse;

13. Întocmește note de constatare la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate;

14. Exercită activitatea de control în localitățile județului privind respectarea procedurilor legale pentru autorizarea construcțiilor și de organizare și exercitare a acțiunilor de control și îndrumă personalul de specialitate în domeniu, întocmește procesele verbale de control pe fiecare localitate;

15. Întocmește evidențe periodice de raportare a activității de control exercitată în județ;

16. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios la întocmirea referatelor de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului;

17. Gestionează informatic evidența actelor de autoritate întocmite în cadrul compartimentului și a documentațiilor care au stat la baza emiterii acestora, prin intermediul Sistemului Integrat pentru Gestionarea Relației cu Cetățenii;

18. Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentului și a documentațiilor aferente;

19. Asigură rezolvarea sesizărilor adresate consiliului județean referitoare la încălcarea prevederilor legale privind disciplina în construcții, aflate în competența sa conform legii;

20. Îndrumă activitatea primăriilor prin transmiterea în teritoriu a unor circulare și adrese privind modul de interpretare și aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul autorizării construcțiilor și exercitării controlului, precum și referitor la noile acte normative de specialitate apărute;

21. Participă, după caz, la identificarea și delimitarea zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ca urmare a unor calamități naturale (inundații, alunecări de teren, seisme, etc.);

22. Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri ale Consiliului Județean Prahova, referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

23. Asigură și organizează ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în acest domeniu din cadrul primăriilor locale;

24. Formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și actelor normative în domeniul său de activitate;

25. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui consiliului județean.

X. C. BIROUL UNIC

Biroul unic are următoarele atribuții:

1. Verifică lista documentelor prezentate de beneficiari pentru eliberarea:

- avizelor unice ale Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism a județului pentru documentații de amenajarea teritoriului și urbanism, expertize tehnice, studii fezabilitate, etc.;

- punctelor de vedere ale Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism a județului pentru studii de oportunitate și consultări;

- avizelor de oportunitate;

- certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Prahova;

- avizelor structurii de specialitate pentru certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare în vederea eliberării acestora de către primarii comunelor, conform legii, anterior înregistrării acestora la Registratura generală;

2. Verifică conținutul cererilor diverse, care se regăsesc în sfera de activitate a Structurii Arhitect Șef, adresate Consiliului județean Prahova prin Registratura și prin intermediul portalului Sistemului Integrat pentru Gestionarea Relației cu Cetățenii: www.sigrc-cjph.ro;

3. Notifică beneficiarii care au depus solicitări și documentații prin portal în vederea completării și corectării acestora;

4. Calculează taxele ce trebuie achitate pentru emiterea documentelor solicitate de beneficiar și întocmesc dispozițiile de plată pentru Direcția Economică;

5. Scanează, după caz, documentațiile și cererile depuse prin Registratura Consiliului Județean Prahova și le încarcă în sistemul informatic- „Sistem Integrat pentru Gestionarea Relației cu Cetățenii”;

6. Gestionează REGISTRATURA electronică și fizică, realizează arhiva electronică și realizează activități cu caracter specific de secretariat: poșta electronică, preluarea și transmiterea mesajelor telefonice, redactarea înscrisurilor dictate de șefi,

clasarea documentelor, sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea lucrărilor de corespondență, deciziilor, circularilor primite și emise de Structura Arhitect Șef;

7. Urmărește fluxurile documentelor în cadrul Consiliului Județean Prahova;

8. Asigură evidența și ține registrul documentelor generate (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de certificate de urbanism, avize de autorizații de construire, avize de autorizații de desființare) în domeniul construirii din cadrul Structurii Arhitect Șef;

9. Ține evidența pontajului și a concediilor personalului;

10. Întocmește necesarul de consumabile și obiecte de inventar și asigură preluarea acestora;

11. Asigură organizarea și anunțul persoanelor participante la ședințe și întruniri;

12. Efectuează programarea audiențelor la arhitectul șef, directorul executiv și șeful serviciului și organizează desfășurarea acestora;

13. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui consiliului județean.

CAPITOLUL XII

XI. – DIRECTIA SERVICII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Direcția Servicii și Achiziții Publice are atribuții în domeniul achizițiilor publice, transportul public județean și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.

Atribuțiile Direcției Servicii și Achiziții Publice se realizează conform organigramei, de un serviciu și trei compartimente a căror activitate este coordonată și îndrumată de către directorul executiv ajutat de directorul executiv adjunct.

Direcția Servicii și Achiziții Publice are **indicativul XI**, iar serviciul și compartimentele din structura sa au indicative compuse din indicativul direcției și litera din prezentul regulament corespunzător fiecăruia după cum urmează:

A. – Compartiment Achiziții Publice și Contracte;

B. – Serviciul Transport;

B.1. – Compartiment Personal Auto;

C. – Compartiment Monitorizare Servicii Publice.

XI.A COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Compartimentul Achiziții Publice și Contracte are următoarele atribuții:

1. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean pentru întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice;

2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților primite de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu, primirea estimării valorice a achiziției, punere în corespondență cu CPV, alegerea procedurii după pragurile stabilite de lege și elaborarea calendarului, după ce bugetul anual a fost aprobat;

3. Elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă este cazul;

4. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și electronic, după regulile A.N.A.P. și legislația în domeniu, asigurând accesul nerestricționat, direct (prin mijloace electronice) operatorilor economici, ca urmare a referatului de necesitate și

oportunitate privind demararea procedurii (referat aprobat de conducatorul unității și vizat de Direcția Economică) și a caietului de sarcini (specificațiile tehnice) aprobat;

5. Elaborează și înaintează transmiterea anunțului de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;

6. Asigură cu maximă transparență, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice, circuitul informațional referitor la solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini și a altor cerințe solicitate;

7. Solicită direcțiilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul Consiliului județean desemnarea membrilor și redactează actul administrativ în vederea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor;

8. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice achizițiilor publice precum și/sau asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;

9. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul procedurii de atribuire a contractului și comunicările participanților la procedură;

10. Pune la dispoziția structurii de specialitate care a inițiat achiziția (cea care întocmește caietul de sarcini) documentele necesare pentru întocmirea modelului de contract ce va fi publicat în Sistemul electronic pentru achiziții publice, după însușirea acestuia de către Serviciul juridic – contencios;

11. La finalizarea procedurii de achiziție membrul comisiei de evaluare, specialist al Compartimentului achiziții publice și contracte, completează contractul cu datele ofertantului câștigător;

12. Ca urmare a încheierii contractului/acordului cadru, Compartimentul Achiziții Publice și Contracte va transmite notificarea și anunțul de atribuire în SEAP, după caz;

13. Asigură suport tehnic pentru rezolvarea contestațiilor formulate la CNSC și a eventualelor plângeri înaintate instanțelor judecătorești competente;

14. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar, în copie, al ofertei tehnice și financiare ale operatorului economic declarat câștigător și un exemplar, în copie, după contractul/acordul cadru;

15. Actele adiționale pentru contractele în derulare vor fi semnate de Direcția Servicii și Achiziții Publice pentru conformitate cu procedura inițială de achiziție;

16. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;

17. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;

18. Asigură condiții tehnice, în S.E.A.P. pentru transparența procesului de achiziții publice;

19. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;

20. Îndrumă și acordă consultanță în domeniu, consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific;

21. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;

22. Rezolvă alte sarcini primite pe linie ierarhică.

XI. B. – SERVICIUL TRANSPORT

Serviciul Transport are următoarele atribuții:

1. Coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane;
2. Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
3. Propune traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate;
4. Propune actualizarea periodică a traseelor și programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean de persoane existent;
5. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public, în condițiile legii;
6. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova pentru aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a județului, precum și a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în condițiile legii;
7. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local, într-o concepție unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor de transport respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
8. Colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local;
9. Analizează necesitatea și oportunitatea asigurării resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor respective;
10. Acordă asistență de specialitate pentru elaborarea de norme locale și regulamente pentru fiecare serviciu de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu, în conformitate cu regulamentele-cadru existente și cu alte reglementări în vigoare și le supune aprobării Consiliului Județean Prahova;
11. Elaborează procedurile de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și asigură aplicarea acestora după aprobarea lor;
12. Elaborează contractele de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, operatorilor de transport desemnați câștigători pe baza rezultatelor ședințelor de atribuire electronică organizată la nivel național;

13. Propune stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public de persoane, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind modalitatea de gestionare a serviciului;

14. În vederea desfășurării ședințelor de atribuire a traseelor cuprinse în programul județean de transport persoane prin curse regulate, convoacă comisia paritară la sediul autorității județene de transport;

15. Participă, împreună cu reprezentării Autorității Rutiere Române – A.R.R., Agenția Prahova, la comisia paritară pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public local de persoane prin curse regulate pe trasee județene, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

16. Publică pe site-ul Consiliului Județean Prahova și afișează la sediul Consiliului Județean Prahova, lista traseelor atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite și comunică data afișării listei agenției ARR;

17. Verifică, monitorizează și controlează, periodic, modul de desfășurare a serviciilor de transport public județean;

18. Verifică și analizează documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea acordării/respingerii sau retragerii după caz a licențelor de traseu, în condițiile legii;

19. Propune acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public județean de mărfuri în regim contractual efectuate cu vehicule a căror masă maximă autorizată nu depășește 3,5 tone, de mărfuri efectuate cu tractoare cu remorci și a transportului public efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare la nivel de județ;

20. Emite autorizații pentru transporturi ale căror tonaje pe osie și/sau gabarite ce depășesc limitele legale;

21. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea serviciului;

22. Asigură reprezentarea Consiliului județean Prahova în cadrul Asociațiilor Metropolitane de transport public în care acesta este membru conform conform legislației în vigoare, unde participă la organizarea, controlul și supervizarea serviciului de transport public aferent acestora;

23. Coordonează și supervizează organizarea procedurilor de licitație pentru serviciul de transport public județean conform legislației în vigoare;

24. Controlează, organizează, monitorizează și supervizează Serviciul de transport public conform normelor europene și conform legislației în vigoare;

25. Gestionează din partea Consiliului județean Prahova software și baza de date puse la dispoziție prin PMUD-Planuri de Mobilitate Urbană Durabilă;

26. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului județean Prahova sau dispoziții ale președintelui acestuia.

XI.B. 1. – COMPARTIMENT PERSONAL AUTO

Compartimentul Personal Auto are următoarele atribuții:

1. Verifică și urmărește activitatea conducătorilor auto ce deservește autovehiculele aflate în dotarea instituției;

2. Urmărește verificarea efectuării reviziilor periodice la autovehicule, inspecții tehnice, reparații.

XI.C. – COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

Compartimentul Monitorizare Servicii Publice are următoarele atribuții:

1. Monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, așa cum sunt definite de legislația în vigoare pe următoarele componente după cum urmează :

a) Activitatea de salubritate – monitorizează contractele de concesiune în domeniul salubrității încheiate la nivelul Consiliului județean și colaborează cu ADI Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova în procesul de monitorizare a contractului de salubritate încheiate la nivelul județului Prahova;

b) Activitatea de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate – colaborează cu ADI Parteneriatul pentru Managementul Apei și monitorizează contractul de concesiune încheiat de ADI și HIDRO Prahova, pe componenta Consiliului județean;

c) Activitatea privind producția, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat – monitorizează contractul de concesiune încheiat între Primăria Municipiului Ploiești, Consiliul județean și S.C. VEOLIA SRL;

d) Iluminatul public;

e) Activitatea Serviciului Public Județean de Salvamont.

2. 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 județene spre aprobare;

3. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;

4. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale.

CAPITOLUL XIII

XII. - DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

Direcția Proiecte cu Finanțare Externă îndeplinește atribuții în domeniul accesării programelor de finanțare externă, implementării politicilor publice pe principiile și orientările formulate de Uniunea Europeană, creșterii capacității instituționale, în special în ceea ce privește procedurile de utilizare a instrumentelor de finanțare externă.

Activitatea Direcției Proiecte cu Finanțare Externă este coordonată și îndrumată de un director executiv, împreună cu un director executiv adjunct și se realizează printr-un serviciu condus de un șef de serviciu și trei compartimente.

Direcția Proiecte cu Finanțare Externă are **indicativul XII**, iar serviciul și compartimentele din structura sa au indicativele compuse din indicativul direcției și litera din prezentul regulament corespunzător fiecăruia, după cum urmează:

A. – Serviciul Proiecte cu Finanțare Externă;

B. – Compartimentul Dezvoltare Regională Relații Internaționale;

C. – Compartimentul Prognoze și Strategii;

D. – Compartimentul UIP Sistem de Management Integrat al Deșeurilor.

XII.A. – SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

Serviciul Proiecte cu Finanțare Externă are următoarele atribuții:

1. Identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel județean, regional și/sau interregional, derivate din strategiile / planurile de dezvoltare a județului Prahova, prin analiza programelor de finanțare existente, pregătește, promovează și implementează proiecte cu finanțare externă, prin realizarea următoarelor activități:

1.1. În etapa de pregătire:

- identificarea propunerilor de proiecte pe baza priorităților în conformitate cu strategiile / planurile de dezvoltare a județului Prahova, prin:
- analiza documentelor programatice existente;
- stabilirea problemelor care pot fi rezolvate de către Consiliul Județean Prahova, conform competențelor legale;
- prioritizarea problemelor identificate;
- constituirea listei de propuneri de proiecte;
- stabilirea eligibilității propunerilor de proiect în funcție de sursa de finanțare, inclusiv prin acțiuni de comunicare cu finanțatorii în caz de neclarități / incertitudini privind eligibilitatea;
- verificarea conformității cu criteriile de eligibilitate stabilite de finanțator;
- inițierea de activități pentru îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, dacă este necesar.
- supunerea spre aprobare a promovării și pregătirii proiectelor identificate;
- pregătirea documentației impuse de finanțator, în vederea depunerii cererii de finanțare:
- relaționarea cu compartimentele de specialitate în vederea realizării procedurii de achiziție publică pentru elaborarea documentației necesare;
- relaționarea cu celelalte direcții specializate din Consiliul Județean Prahova în vederea obținerii documentelor specifice necesare;
- pregătirea documentelor în vederea aprobării / avizării acestora de către organele abilitate;
- supunerea spre aprobare a documentației tehnico-economice, precum și a contribuției proprii a Consiliului Județean Prahova la implementarea proiectelor;
- înaintarea documentației finale către finanțator;
- urmărirea proiectului până la semnarea contractului de finanțare;
- clarificarea / completarea / modificarea documentației ca urmare a solicitării finanțatorului în etapa de evaluare și în etapa pre-contractuală, prin rezolvarea tuturor solicitărilor de clarificări / completări / modificări din momentul depunerii aplicației de finanțare spre evaluare și până la momentul semnării contractului de finanțare.;

1.2. În etapa de implementare:

- implementarea proiectelor, prin intermediul Unităților de Implementare a Proiectelor, desemnate prin dispoziție a președintelui, cu respectarea condițiilor și termenelor stabilite prin contractul de finanțare, prin:
- Elaborarea documentelor pre-contractuale (identificare legală, identificare financiară, alte documente impuse de finanțator);

- Coordonarea activităților proiectului și îndeplinirea acestora în conformitate cu termenele și condițiile impuse prin contractul de finanțare;
- Stabilirea procedurilor interne de lucru;
- Monitorizarea și evaluarea stadiului / progresului proiectului - monitorizarea și planificarea financiară, asigurarea plăților, întocmirea cererilor de pre-finanțare și de rambursare / plată, monitorizarea și planificarea tehnică;
- Întocmirea rapoartelor de activitate lunare și a celor de progres;
- Asigurarea managementului financiar-contabil al proiectului și verificarea cheltuielilor;
- Întocmirea tuturor documentelor necesare în implementarea proiectului;
- Arhivarea documentelor.

1.3. În etapa post-implementare

- monitorizarea post-implementare a proiectelor, de la finalizarea contractului de finanțare până la recepția finală, pe parcursul perioadei de garanție / notificare a defectelor, prin:

1.3.1. Actualizarea valorii de inventar a obiectivului de investiții realizat prin proiect/introducerea în patrimoniul județului din punct de vedere economic a obiectivelor noi, după caz, prin întocmirea referatului către Direcția Economică, prin care se solicită realizarea acestei activități, cu precizarea valorii rezultate în urma finalizării obiectivului finanțat prin proiect.

1.3.2. Actualizarea documentelor de proprietate (carte funciară), intabularea obiectivelor noi, după caz, prin întocmirea referatului către Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu, prin care se solicită realizarea acestei activități, cu anexele necesare.

1.3.3. Arhivarea proiectului, prin întocmirea formatului scris și, după caz, a formatului electronic a arhivei proiectului care trebuie să conțină documentele de mai jos:

- Contractul de finanțare, actele adiționale și documentele anexate acestora;
- Corespondența aferentă proiectului;
- Dosarele aferente achizițiilor publice din cadrul Contractului de finanțare, contractele și actele adiționale la acestea;
- Dosarele aferente Cererilor de pre-finanțare / plată / rambursare;
- Contracte / plăți neeligibile, cu documentele aferente;
- Cartea tehnică, format scris, și format electronic scanat.

1.3.4. Transmiterea în administrare / urmărire / operare a obiectivului realizat, după caz:

1.3.4.1. Transmiterea în administrare a obiectivului realizat, dacă este cazul, prin:

- întocmirea raportului de specialitate prin care se promovează un proiect de hotărâre la nivelul Consiliului Județean Prahova în vederea transmiterii obiectivului în administrarea unei unități subordonate / asociații de dezvoltare intercomunitară / primărie / etc., după caz;
- întocmirea procesului verbal de predare-primire a obiectivului (liste cu lucrări, echipamente, utilaje, dotări executate / realizate prin proiect, etc.).

1.3.4.2. Transmiterea obiectivului realizat în urmărire la direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Prahova, unde este cazul, prin întocmirea referatului către Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu, prin care se solicită luarea în evidență a acestui obiectiv, cu anexele necesare;

1.3.4.3. Transmiterea obiectivului realizat în operare, unde este cazul, prin:

- întocmirea referatului către Direcția Servicii și Achiziții Publice, prin care se solicită lansarea procedurii de achiziție publică a serviciului de operare a obiectivului, cu anexele necesare;

- participarea la realizarea procedurii de achiziție publică a serviciului de operare, în etapa de pregătire, postare pe SEAP, evaluare a ofertelor, finalizare, semnare contract;

1.3.4.4. Monitorizarea contractului de concesiune, prin întocmirea referatului către Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu, prin care se solicită monitorizarea contractului de concesiune;

1.3.5. Monitorizarea indicatorilor de performanță ai proiectului, prevăzuți în Cererea de Finanțare, prin întocmirea documentelor necesare în vederea realizării monitorizării (referate, adrese, rapoarte, etc.);

1.3.6. Realizarea recepției la terminarea lucrărilor/finale, prin întocmirea documentelor și organizarea recepției finale, conform legislației în vigoare;

2. În conformitate cu strategiile/planurile de dezvoltare a județului, în vederea accesării de programe cu finanțare externă, fundamentează protocoale de parteneriate public / public având ca scop realizarea de obiective de investiții de interes județean și perfectează contractele de asociere între Consiliul Județean și alți parteneri pentru promovarea de proiecte cu finanțare externă.

3. Asigură cooperarea cu autorități locale/județene /centrale în vederea realizării de proiectele de dezvoltare locală / județeană / regională / interregională.

4. Participă la diferite întâlniri, evenimente, seminarii, burse, etc., organizate de diverse structuri, din țară sau din străinătate, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea instrumentelor pentru finanțarea proiectelor.

5. Participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile.

XII.B. – COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE REGIONALĂ RELAȚII INTERNAȚIONALE

Compartimentul Dezvoltare Regională Relații Internaționale are următoarele atribuții:

1. Realizează interfața între Consiliul Județean Prahova și diverse structuri / asociații / instituții europene, precum și cu ambasadele și consulatele românești în alte state și/sau ambasadele și consulatele altor state în România, cu care se dorește promovarea de parteneriate, înfrățiri, schimburi de informații, organizarea de evenimente, etc., prin:

- asigurarea legăturii permanente cu reprezentanții acestora;
- asigurarea logisticii necesare (realizarea documentațiilor specifice și a materialelor de prezentare a județului Prahova), precum și pregătirea, organizarea și desfășurarea activităților (schimburi de delegații, participarea la târguri și expoziții, dezbateri, manifestări cultural-artistice, diverse evenimente, etc.) care intră în competențele Consiliului Județean;
- asigurarea legăturilor informaționale și asistenței de specialitate pentru reprezentanții politici aleși în Consiliul Județean, precum și a materialelor

necesare pregătirii deplasării acestora în străinătate, în conformitate cu tematica diferitelor acțiuni ale organismelor europene la care aceștia participă;

2. Realizează interfața între Consiliul Județean Prahova și forurile externe corespunzătoare, în cazul parteneriatelor de tip interregional, prin:

- asigurarea legăturii permanente cu reprezentanții acestora;
- asigurarea legăturilor informaționale pentru reprezentanții politici aleși și/sau reprezentanții executivi desemnați de la nivelul județului privind tematica diferitelor manifestări ale acestor foruri externe;
- consultarea publicațiilor și a comunicatelor emise de către aceste organisme;
- pregătirea întâlnirilor, prin asigurarea materialelor de lucru și a documentațiilor supuse dezbaterilor;

3. Coordonează aspecte legate de înfrățirile localităților județului cu localități din zona europeană prin:

- promovarea legăturilor economice și a proiectelor comune în domeniul administrației publice, problematicei sociale, etc.;
- informarea permanentă asupra procedurilor specifice Uniunii Europene privind înfrățirile;
- stabilirea unor resurse financiare alternative pentru finanțarea activităților specifice de inițiere, materializare și dezvoltare durabilă a relațiilor de înfrățire.

4. Participă la diferite întâlniri, evenimente, seminarii, burse, etc., organizate de diverse structuri, din țară sau din străinătate, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea instrumentelor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții și înțelegerii mediului socio-cultural și economic al celor implicați, prin participarea activă în comisiile de specialitate ale diferitelor foruri, conform desemnărilor făcute, ca purtători de mesaj ai comunității locale, la nivel administrativ;

5. Colaborează cu utilizatorii de informații europene la nivelul autorităților locale și al instituțiilor acestora, societatea civilă, media;

6. Asigură transmiterea informațiilor către utilizatorii de informații europene prin: informări, adrese, e-mail, materiale emise direct de surse, etc.

XII. C. – COMPARTIMENTUL PROGNOZE ȘI STRATEGII

Compartimentul Prognoze și Strategii are următoarele atribuții:

1. Elaborează strategii/planuri de dezvoltare a județului în conformitate cu competențele de planificare și instrumentele cu care administrația poate atinge obiectivele de dezvoltare economico-socială, care fundamentează accesul la programele de finanțare externă;

2. Monitorizează armonizarea priorităților stabilite și a măsurilor propuse prin programele/strategiile de dezvoltare ale județului cu cele din programele cu finanțare externă;

3. Participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;

4. Întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;

5. Urmărește corelarea strategiilor și programelor elaborate cu parteneriatele (asocierile) încheiate cu alte autorități ale administrației publice locale / județene / centrale pentru realizarea unor lucrări și servicii publice de interes județean;

6. Colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean și cu autoritățile administrației publice locale / centrale în scopul implementării strategiilor și planurilor de dezvoltare elaborate și aprobate;

XII. D. – COMPARTIMENTUL UIP SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR

Compartimentul UIP Sistem de Management Integrat al Deșeurilor are următoarele atribuții:

1. Urmărește contractul de finanțare aferent proiectului „Sistem de management al deșeurilor în județul Prahova”, de la semnare până la finalizare, cu toate modificările și completările ulterioare, atât în Faza 1, finanțată din Programul Operațional Sectorial Mediu 2007-2013, cât și în Faza 2, finanțată din Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020;

2. Elaborează documentele necesare proiectului pentru Faza 2;

3. Urmărește respectarea termenelor de implementare;

4. Urmărește graficul de realizare a achizițiilor publice prevăzute în cadrul proiectului;

5. Participă la procedurile de achiziții publice prevăzute în cadrul proiectului .

6. Urmărește contractele încheiate, prin:

- monitorizarea activităților și îndeplinirea acestora, în conformitate cu termenele și condițiile impuse prin contractul de finanțare;
- stabilirea procedurilor interne de lucru;
- monitorizarea și evaluarea stadiului / progresului proiectului;
- monitorizarea și planificarea financiară și asigurarea plăților, managementul financiar-contabil al proiectului și verificarea cheltuielilor;
- întocmirea rapoartelor de activitate / de progres;
- întocmirea tuturor documentelor necesare în cadrul contractelor;
- arhivarea documentelor.

7. Întocmește și înaintează către organismele desemnate prin contractul de finanțare, în termenele stabilite:

- a. rapoartele de progres și raportul final;
- b. cererile de pre-finanțare / plată / rambursare;
- c. alte documente / rapoarte solicitate.

8. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova” în vederea îndeplinirii cerințelor din contractul de finanțare.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului județean Prahova, în funcție de specificul activității, asigură întocmirea contractelor, care ulterior se supun analizei și semnării, precum și urmărirea realizării lor.

Propunerile de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean vor fi supuse analizei unui **Grup de lucru** constituit în acest scop de conducerea Consiliului județean.

Direcțiile și celelalte servicii și compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean Prahova asigură elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean, întocmesc rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor respective și îndeplinesc și alte atribuții stabilite de reglementările legale, de Consiliul județean sau de conducerea acestuia.

Conducătorii compartimentelor din structura aparatului de specialitate a Consiliului județean răspund de organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității acestora exercitând controlul cu privire la modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean Prahova se completează cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului județean Prahova și cu alte reglementări legale.