

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E

**privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova
și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 15698/21.06.2024 al domnului Tudone Dumitru, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, desemnat să exercite temporar atribuțiile președintelui Consiliului Județean Prahova privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Raportul comun nr. 15699 /21 iunie 2024 al Serviciului resurse umane și al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova.

În conformitate cu:

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art.191 alin.(1) lit. a) , alin. (2) lit. a), art. 370 alin. (2), art.391, art.405, art. 407, art.408, art.409, art. 414, art. 421 alin. (2), art. 466 alin. (1) lit. d), art. 512, art. 518 alin. (1), alin. (2) și alin. (6) , art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3) - alin. (8), art. 539-545 și art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 65 și art.75-78 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. XVI, art. XVII alin. (8), art.XVIII - art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare ,

- prevederile din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;

- art. 4 pct.6 din Legea nr. 69/2010 a responsabilității fiscale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- amendamentul nr. 16.007/27.06.2024.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit. a) și alin. (2) lit. c), precum și ale art.182 și art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă reorganizarea și se stabilește numărul de 191 funcții și posturi pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova și alte categorii de personal.

Art. 2 Se aprobă organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova și alte categorii de personal, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 3 Se aprobă statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova și pentru alte categorii de personal, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 4 Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova, prevăzut în anexa nr 3.

Art. 5 Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Aplicarea procedurilor legale privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova se realizează în termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 7 Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 8 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Prahova.

Art. 9 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**p. PREȘEDINTE,
Dumitru Tudone**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

Ploiești, 27 iunie 2024

Nr. 136

TOTAL POSTURI	191
din care:	
funcții de demnitate publică	3
cabinet președinte	4
cabinet vicepreședinte 1	1
cabinet vicepreședinte 2	1
administrator public	1
aparatul de specialitate total	181

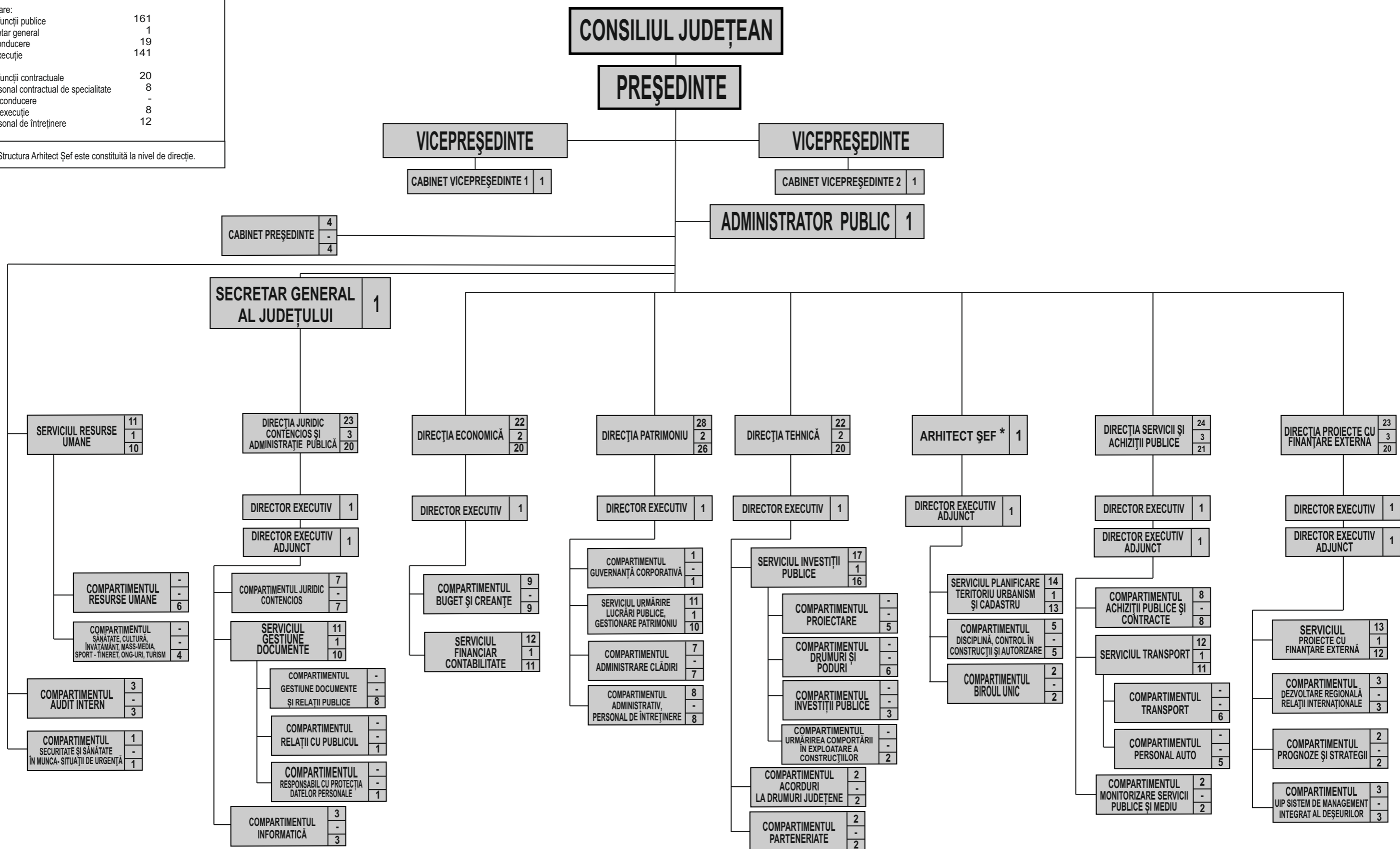
din care:	
- funcții publice	161
• secretar general	1
• de conducere	19
• de execuție	141
- funcții contractuale	20
- personal contractual de specialitate	8
• de conducere	-
• de execuție	8
- personal de întreținere	12

* Structura Arhitect Șef este constituită la nivel de direcție.

ORGANIGRAMA

APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA ȘI ALTE CATEGORII DE PERSONAL

Anexa 1
la Hotărârea nr. ____
din _____



STATUL DE FUNCȚII AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA ȘI ALTE CATEGORII DE PERSONAL

Nr. crt.	Structura *	Funcția de Demnitate Publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
			De conducere*	De execuție*				De conducere	De execuție		
1.	CONSILIUL JUDEȚEAN	Președinte									
2.	VICEPREȘEDINTE 1	Vicepreședinte 1									
3.	VICEPREȘEDINTE 2	Vicepreședinte 2									
4.	CONSILIUL JUDEȚEAN							Administrator public		S	CM
5.	CABINET PREȘEDINTE								Consilier	S	CM
6.	CABINET PREȘEDINTE								Consilier	S	CM
7.	CABINET PREȘEDINTE								Consilier	S	CM
8.	CABINET PREȘEDINTE								Referent	M	CM
9.	CABINET VICEPREȘEDINTE 1								Consilier	S	CM
10.	CABINET VICEPREȘEDINTE 2								Consilier	S	CM
11.	CONSILIUL JUDEȚEAN		Secretar general al județului		I	S	II				

36				Consilier	I	S	superior				
37				Consilier	I	S	superior				
38				Consilier	I	S	superior				
39				Consilier	I	S	superior				
40				Consilier	I	S	superior				
41				Consilier	I	S	superior				
42				Consilier	I	s	superior				
43				Consilier	I	S	superior				
44				Consilier	I	S	superior				
45	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE		Şef Serviciu		I	S	II				
46				Consilier	I	S	superior				
47				Consilier	I	S	superior				
48				Consilier	I	S	superior				
49				Consilier	I	S	superior				
50				Consilier	I	S	superior				
51				Consilier	I	S	superior				
52				Consilier	I	S	superior				
53				Consilier	I	S	superior				
54				Consilier	I	S	superior				
55				Consilier	I	S	principal				
56				Inspector	I	S	superior				
57	DIRECȚIA PATRIMONIU		Director executiv		I	S	II				
	COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVA										
58				Consilier	I	S	superior				
59	SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI PUBLICE, GESTIONARE PATRIMONIU		Şef serviciu		I	S	II				
60				Consilier	I	S	superior				
61				Consilier	I	S	superior				
62				Consilier	I	S	superior				
63				Consilier	I	S	superior				
64				Consilier	I	S	superior				
65				Consilier	I	S	superior				
66				Consilier	I	S	superior				
67				Consilier	I	S	superior				

68				Inspector	I	S	asistent				
69				Consilier	I	S	asistent				
	COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CLĂDIRI										
70								Inspector de specialit.	S	CM IA	
71								Inspector de specialit.	S	CM IA	
72								Inspector de specialit.	S	CM IA	
73								Inspector de specialit.	S	CM IA	
74								Inspector de specialit.	S	CM I	
75								Muncitor calificat	M/G	I CM	
76								Muncitor necalific.	M/G	I CM	
	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, PERSONAL DE ÎNTREȚINERE										
77								Inspector de specialit.	S	CM IA	
78								Inspector de specialit.	S	CM IA	
79								Inspector de specialit.	S	CM IA	
80								Șef formație pompieri	M/G	CM	
81								Muncitor calificat	M	I CM	
82								Muncitor calificat	M	I CM	
83								Îngrijitor	M/G	CM	
84								Îngrijitor	M/G	CM	
85	DIRECȚIA TEHNICĂ		Director executiv		I	S	II				
86	SERVICIUL INVESTIȚII PUBLICE		Șef serviciu		I	S	II				
	Compartiment Proiectare										
87				Consilier	I	S	superior				
88				Consilier	I	S	superior				
89				Consilier	I	S	superior				
90				Consilier	I	S	superior				

91				Consilier	I	S	superior				
	Compartimentul Drumuri și Poduri										
92				Consilier	I	S	superior				
93				Consilier	I	S	superior				
94				Consilier	I	S	superior				
95				Consilier	I	S	superior				
96				Consilier	I	S	superior				
97				Consilier	I	S	principal				
	Copartimentul Investiții Publice										
98				Consilier	I	S	superior				
99				Consilier	I	S	principal				
100				Inspector	I	S	asistent				
	Compartimentul Urmărirea Comportării în Exploatare a Construcțiilor										
101				Consilier	I	S	superior				
102				Consilier	I	S	superior				
	COMPARTIMENTUL ACORDURI LA DRUMURI JUDEȚENE										
103				Consilier	I	S	superior				
104				Consilier	I	S	superior				
	COMPARTIMENT PARTENERIATE										
105				Consilier	I	S	superior				
106				Consilier	I	S	superior				
107	ARHITECT ȘEF		Arhitect șef		I	S	II				
108			Director executiv adjunct		I	S	II				
109	SERVICIUL PLANIFICARE TERITORIU, URBANISM ȘI CADASTRU		Șef serviciu		I	S	II				
110				Consilier	I	S	superior				
111				Consilier	I	S	superior				
112				Consilier	I	S	superior				
113				Consilier	I	S	superior				

114				Consilier	I	S	superior				
115				Consilier	I	S	superior				
116				Consilier	I	S	superior				
117				Consilier	I	S	superior				
118				Consilier	I	S	superior				
119				Inspector	I	S	superior				
120				Inspector	I	S	superior				
121				Inspector	I	S	asistent				
122				Consilier	I	S	principal				
	COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ, CONTROL ÎN CONSTRUCȚII ȘI AUTORIZARE										
123				Consilier	I	S	superior				
124				Consilier	I	S	superior				
125				Consilier	I	S	superior				
126				Inspector	I	S	superior				
127				Consilier	I	S	superior				
	COMPARTIMENTUL BIROUL UNIC										
128				Consilier	I	S	superior				
129				Consilier	I	S	superior				
130	DIRECȚIA SERVICII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE		Director executiv		I	S	II				
131			Director executiv adjunct		I	S	II				
	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE										
132				Consilier achiziții publice	I	S	superior				
133				Consilier achiziții publice	I	S	superior				
134				Consilier achiziții publice	I	S	superior				
135				Consilier achiziții publice	I	S	superior				
136				Consilier achiziții publice	I	S	superior				
137				Consilier achiziții publice	I	S	superior				
138				Consilier achiziții publice	I	S	principal				

139				Consilier achiziții publice	I	S	principal				
	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI MEDIU										
140				Consilier	I	S	superior				
141				Consilier	I	S	superior				
142	SERVICIUL TRANSPORT		Șef serviciu		I	S	II				
	Compartimentul Transport										
143				Consilier	I	S	superior				
144				Consilier	I	S	superior				
145				Consilier	I	S	superior				
146				Inspector	I	S	superior				
147				Inspector	I	S	superior				
148				Inspector	I	S	superior				
	Compartimentul Personal Auto										
149									Șofer		I CM
150									Șofer		I CM
151									Șofer		I CM
152									Șofer		I CM
153									Șofer		I CM
154	DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ		Director executiv	I	S	II					
155			Director executiv adjunct	I	S	II					
156	SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ		Șef serviciu	I	S	II					
157				Consilier	I	S	superior				
158				Consilier	I	S	superior				
159				Consilier	I	S	superior				
160				Consilier	I	S	superior				
161				Consilier	I	S	superior				
162				Consilier	I	S	superior				
163				Consilier	I	S	superior				
164				Consilier	I	S	superior				
165				Consilier	I	S	superior				
166				Consilier	I	S	superior				
167				Consilier	I	S	superior				
168				Inspector	I	S	Asistent				

169	COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE REGIONALĂ RELAȚII INTERNAȚIONALE			Consilier	I	S	superior				
170				Consilier	I	S	principal				
171				Consilier	I	S	principal				
	COMPARTIMENTUL PROGNOZE ȘI STRATEGII										
172				Consilier	I	S	superior				
173				Consilier	I	S	superior				
	COMPARTIMENTUL UIP SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR										
174				Consilier	I	S	superior				
175				Consilier	I	S	superior				
176				Consilier	I	S	superior				
177	SERVICIUL RESURSE UMANE		Șef serviciu		I	S	II				
	Compartimentul Resurse umane										
178				Consilier	I	S	superior				
179				Consilier	I	S	superior				
180				Consilier	I	S	superior				
181				Consilier	I	S	superior				
182				Consilier	I	S	superior				
183				Consilier	I	S	superior				
	Compartimentul Sănătate,Cultură, Învățământ, Mass-Media, Sport, Tineret, Ong-uri, Turism										
184				Consilier	I	S	superior				
185				Consilier	I	S	superior				
186				Consilier	I	S	superior				
187				Consilier	I	S	superior				
	COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN										
188				Auditor	I	S	superior				
189				Auditor	I	S	superior				
190				Auditor	I	S	superior				

191	COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ			Consilier	I	S	superior				
-----	--	--	--	-----------	---	---	----------	--	--	--	--

Nr. total de funcții publice	161	
Nr. total de funcții publice de conducere	20	
Nr. total de funcții publice de execuție	141	
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	
Nr. total de funcții contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate	20	
Nr. funcții de demnitate publică	3	
Nr. total de funcții contractuale de execuție de la Cabinetele demnitarilor	6	
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	-	
Nr. total de funcții din instituție**	191	

* Sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

** În total număr funcții sunt incluși și demnitarii

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 organizat prin Hotărârea Consiliului județean pentru aprobarea organigramei și a statutului de funcții.

În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, în conformitate cu prevederile art. 173 alin. 2 lit. c și ale art. 191 alin. 2 lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se adoptă prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova.

CAPITOLUL II I.A – SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane are **indicativul I.A**, iar compartimentele din structura sa au indicativele compuse după cum urmează:

I.A.1 – Compartimentul Resurse Umane

I.A.2 – Compartimentul Sănătate, Cultură, Învățământ, Mass-Media, Sport-Tineret, ONG-uri, Turism

I.A.1 – Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane 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, 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 salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate pentru personalul angajat (funcționarii publici și personalul contractual) în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova și în cadrul serviciilor publice din subordinea acestuia, aprobarea organigramei, a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului

Judeţean Prahova. Redactează Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Prahova în bază propunerilor **Grupului de lucru** constituit în acest scop de conducerea Consiliului judeţean;

3. Acordă sprijin şi îndrumare consiliilor locale la întocmirea propriilor state de funcţii şi de personal conform structurilor funcţionale ale acestora;

4. Acordă sprijin şi îndrumă instituţiile şi serviciile din subordinea Consiliului judeţean la întocmirea organigramelor, a statelor de funcţii şi a Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora şi elaborează documentaţia pentru proiectele de hotărâre care se supun aprobării consiliului;

5. Întocmeşte proiecte de dispoziţii, situaţii şi lucrări privind gestionarea funcţiilor, organizarea şi dezvoltarea carierei şi stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean;

6. Întocmeşte Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Prahova;

7. Organizează concursuri/examene pentru recrutarea şi pentru promovarea în grade/trepte profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;

8. Asigură participarea în secretariatul comisiei de concurs de management, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi în comisiile de evaluare a managementului pentru instituţiile de cultură subordonate Consiliului judeţean. Asigură secretariatul pentru evaluările anuale ale activităţii managerilor spitalelor publice al căror management a fost preluat de Consiliul judeţean;

9. Asigură respectarea procedurilor legale în vigoare referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor de recrutare, promovare pentru aparatul de specialitate, instituţiile şi serviciile din subordinea Consiliului judeţean şi la solicitarea consiliilor locale din judeţ, prin participarea ca membrii desemnaţi în cadrul comisiilor de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor. De asemenea participă ca membrii desemnaţi la recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţiile de membrii în consiliile de administraţie la societăţile comerciale la care Consiliul judeţean are calitatea de acţionar unic sau majoritar;

10. Întocmeşte situaţiile pentru avansarea în gradaţii, ca urmare a trecerii în altă tranşă de vechime în muncă sau în serviciu;

11. Întocmeşte situaţii pentru acordarea sporului cu care se majorează salariul de bază brut lunar pentru membrii echipelor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri europene;

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

13. În colaborare cu structura de securitate şi sănătate în muncă elaborează, dacă este cazul, regulamentul pentru acordarea sporului pentru condiţii periculoase sau vătămătoare;

14. Efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului din aparatul de specialitate;

15. Constituie sistemul şi administrează baza de date privind funcţiile şi funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate şi transmite modificările intervenite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

16. Participă la elaborarea actului administrativ cu privire la aprobarea locurilor de muncă, categoriilor de personal şi stabilirea concretă, de la caz la caz, a sporurilor

pentru personalul instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Prahova, încadrat pe funcțiile din anexa nr. VIII cap. II lit. B și C din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare .

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, dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a contractelor de muncă și a dosarelor personale al personalului contractual din aparatul de specialitate.

19. Evidențiază permanent zilele de concediu de odihnă efectuate conform programării întocmite în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, concediu medical și concedii fără plată și întocmește rapoarte care determină acordarea drepturilor salariale atât funcționarilor publici cât și personalului contractual;

20. 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;

21. Ține evidența ecusoanelor și legitimațiilor de serviciu ale salariaților și consilierilor județeni;

22. Asigură împreună cu direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, întocmirea fișelor de post;

23. 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;

24. Întocmește adeverințe și alte acte care să ateste calitatea de salariat și confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale;

25. 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;

26. 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;

27. 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;

28. 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;

29. 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 declarația privind numărul de posturi ocupate și salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

30. 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;

I.A.2 – Compartimentul Sănătate, Cultură, Învățământ, Mass-Media, Sport-Tineret, ONG-uri, Turism

Compartimentul Sănătate, Cultură, Învățământ, Mass-Media, Sport-Tineret, ONG-uri, Turism are următoarele atribuții:

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;

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. 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;

6. 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;

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 și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale.

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

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 punerea 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 și 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. Coordonează și asigură participarea și reprezentarea județului Prahova la expozițiile și târgurile naționale și internaționale pe domeniul de activitate;
12. Asigură monitorizarea activității instituțiilor de cultură subordonate Consiliului județean;
13. Participă în comisiile de concurs pentru desfășurarea concursurilor de proiecte de management la instituțiile de cultură aflate sub autoritatea Consiliului județean;
14. Elaborează proiectele de hotărâre specifice domeniului de activitate;
15. Asigură asistență de specialitate în domeniu atât la nivelul Consiliului județean cât și la nivel local;
16. Participă activ în comisiile, comitetele și grupurile de lucru tematice, constituite la nivel județean și local, alături de toți partenerii instituționali sau reprezentanți ai societății civile în vederea implementării politicilor publice în domeniul culturii;
17. Execută, potrivit legii, și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

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. Urmărește implementarea la nivel județean a strategiei județului Prahova în domeniul învățământ;
5. Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova, unități școlare din județ și cu unii agenți economici interesați de problematica privitoare la: orientare școlară și profesională, abandonul școlar, absenteism, promovarea unei alimentații sănatoase, promovarea performanței școlare înalte;
6. Soluționează cereri și petiții din domeniul învățământului;
7. Se implică în proiecte dedicate îmbunătățirii învățământului special la nivel de județ;
8. 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);
9. Sprijină unitățile de învățământ în inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, a unor proiecte privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare;
10. Colaborează la întocmirea referatelor, rapoartelor și proiectelor de hotărâre a Consiliului județean în domeniul învățământului și urmărirea aplicării acestora;
11. Analizează permanent legislația în vigoare, întocmește și propune proiecte de hotărâri ale consiliului județean, proiecte de dispoziții ale președintelui privind respectarea cadrului legal în domeniul învățământ;
12. Asigură suport de specialitate comisiei constituite la nivelul Consiliului Județean Prahova;
13. Colaborează cu instituții și ONG-uri de profil în vederea promovării și sprijinirii acțiunilor specifice;
14. Realizează acțiuni de îndrumare, sprijin și consultanță de specialitate pentru consiliile locale în domeniul educațional;
15. 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;
16. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care acționează în domeniul educațional;
17. Colaborează permanent cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională în vederea soluționării operative a problemelor ivite în desfășurarea activității acestuia;
18. 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 și în Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
19. Colaborează cu școlile speciale în vederea sprijinirii acestora în rezolvarea situațiilor apărute în desfășurarea activităților educaționale;
20. Întocmește și expediază răspunsurile la adresele primite din partea unităților școlare și de învățământ;

21. Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale Consiliului Județean;

22. Execută, potrivit legii și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

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. Pregătește și distribuie comunicatele 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. Acordă 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. Îndeplinește atribuții cu privire la realizarea publicației oficiale a Consiliului Județean Prahova;

18. Execută, potrivit legii, și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

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, potrivit legii, și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

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 legale în vigoare;
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, potrivit legii, și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului Județean Prahova.

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. Participă la expoziții, târguri și manifestări de promovare a turismului la nivel național și internațional;
6. Dezvoltă activități de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale;
7. Contribuie la organizarea unor manifestări cultural-artistice de promovare a patrimoniului județean;
8. Efectuează lucrările de inventariere a resurselor turistice din județul Prahova;
9. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
10. Execută, potrivit legii, și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului Județean Prahova.

CAPITOLUL III

I.B – COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Compartimentul Audit Intern este organizat, conform organigramei aprobate, în subordinea directă a președintelui Consiliului județean, **are indicativul I.B** 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 Compartimentului 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. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului județean spre avizare;

10. Raportează imediat Președintelui Consiliului județean iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

11. Efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului județean, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

12. Elaborează Raportul de audit corespunzător fiecărei misiuni aprobat prin planul anual de audit public intern;

13. Comunică structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat, în vederea implementării;

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

Compartimentul 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) administrarea, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al consiliului județean;

d) administrarea, 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 IV

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

În conformitate cu noua structură organizatorică a Consiliului Județean Prahova, Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de Urgență are **indicativul I.C**, 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 și situații de urgență;
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 și situații de urgență, verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
9. Elaborează programul de instruire - 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 instruește 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 aparaturii 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 clauze privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 27. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
 28. Întocmește situația riscurilor de producere a situațiilor de urgență din cadrul instituției și măsurile pentru înlăturarea acestora;
 29. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
 30. Asigură instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență a operatorilor economici ori persoanelor fizice care au contracte de închiriere, concesiune, atribuire în folosință, servicii, cu specificarea locurilor utilizate și a profilului de activitate;
 31. Verifică funcționarea instalațiilor speciale de semnalizare a incendiilor, de alimentare cu apă pentru situații de urgență – rezervoare de apă, pompe de incendiu, hidranți interiori și exteriori, coloana uscată pentru incendii;
 32. Întocmește planurile de intervenție și de evacuare în situații de urgență;
 33. 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;
 34. Eliberează și ține evidența permiselor de lucru cu foc;
 35. Urmărește planul de măsuri întocmit în urma controalelor proprii ori ale personalului Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova și Inspectoratului pentru Situații de Urgență Prahova, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 36. Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate și medicul de medicina muncii, îndeosebi în ceea ce privește acordarea primului ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;
 37. Execută, potrivit legii, și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

CAPITOLUL V

II. - 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.

Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică asigură aplicarea prevederilor legale privind pregătirea ședințelor Consiliului județean, legalitatea actelor administrative, circulația actelor, păstrarea, conservarea și utilizarea fondului arhivistic existent la nivelul aparatului de specialitate.

Activitatea Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică este coordonată și îndrumată de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct și se realizează prin cinci compartimente.

Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică are **indicativul II**, iar compartimentele din structura sa au indicativele după cum urmează:

II.A – Compartimentul Juridic Contencios;

II.B – Serviciul Gestiune Documente;

II.B1 -Compartimentul Gestiune Documente și Relații Publice;

II.B2 – Compartimentul Relații cu Publicul;

II.B3 – Compartimentul Responsabil cu Protecția Datelor Personale;

II.C - Compartimentul informatică;

II.A – Compartimentul Juridic Contencios

Compartimentul 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. Colaborează cu toate structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean la elaborarea proiectelor de acte administrative adoptate sau emise;

4. Avizează proiectele de hotărâri și dispoziții, sub aspectul legalității și al respectării condițiilor de formă și de fond prevăzute de lege, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a județului Prahova; avizul negativ va fi motivat;

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

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

5. 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;

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

7. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești către structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean și consultanță de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora, potrivit competențelor fiecărei structuri;

8. Colaborează la redactarea proiectelor de contracte, acorduri cadru, acte adiționale, la negocierea clauzelor legale contractuale;
9. 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;
10. Reprezintă interesele Consiliului județean și ale președintelui Consiliului județean și participă la efectuarea expertizelor judiciare, la concilieri, la executări silite;
11. Acordă consultanță juridică și reprezentare în instanță a autorităților administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;
12. Asigură formarea bibliotecii juridice;
13. Urmărește apariția actelor normative cu incidență în activitatea specifică Consiliului județean și informează celelalte structuri, prin serviciul Informatică, cu privire la apariția acestora;
14. Participă la activitatea diverselor comisii sau colective în a căror componență sunt prevăzuți și funcționari ai acestui serviciu;
15. Pregătește procesele în care se asigură reprezentarea printr-o documentare corespunzătoare, procură documentele solicitate de instanțele judecătorești de la compartimentele Consiliului județean, primării și alte instituții implicate în aceste procese;
16. Rezolvă petițiile repartizate de conducerea Consiliului județean;
17. Întocmește și redactează răspunsuri la petiții;
18. Realizează coordonarea Planului de acțiune sectorial al Consiliului județean pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție;
19. Execută, potrivit legii, și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului județean.

II.B – Serviciul Gestiune Documente

II.B.1 -Compartimentul Gestiune Documente și Relații Publice;

Compartimentul Gestiune Documente și Relații Publice are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului județean;
2. Asigură măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea publicității necesare privind desfășurarea ședințelor Consiliului județean și a proiectului ordinii de zi;
3. Asigură convocarea la ședințele Consiliului județean a consilierilor județeni, precum și a invitaților stabiliți de conducere;
4. Pregătește lucrările ședințelor Consiliului județean și urmărește ca materialele prezentate să fie însoțite de rapoartele compartimentelor de resort și de documentele de fundamentare, precum și de avizele comisiilor de specialitate;
5. Constituie și transmite consilierilor județeni mapele cuprinzând materialele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului județean în termenele prevăzute de lege;
6. Comunică, în termenele prevăzute de lege, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului județean;
7. Constituie și păstrează dosarele speciale ale ședințelor Consiliului județean;

8. Asigură legătura conducerii executive a Consiliului județean cu comisiile de specialitate, în activitățile specifice acestora (tematica și conținutul analizelor, studiilor etc.);
9. Asigură primirea și păstrarea rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate, pe care le pune la dispoziție funcționarului public desemnat din cadrul Serviciului informatică pentru a le publica;
10. Întocmește și redactează procesele - verbale de ședință ale Consiliului județean;
11. Asigură evidența hotărârilor adoptate de Consiliul județean;
12. Ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele Consiliului județean în registru special și o comunică către Direcția economică;
13. Asigură evidența dispozițiilor emise de președintele Consiliului județean și comunicarea acestora, în termenele prevăzute de lege, către persoanele interesate;
14. Asigură primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței Consiliului județean și efectuează alte lucrări specifice de evidență a documentelor prin intermediul Registraturii generale, prin portalul SIGRA;
15. Gestionează arhiva Consiliului Județean Prahova;
16. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
17. Asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit de arhivă;
18. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
19. Asigură legătura cu Serviciul Județean Prahova al Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă gestionată la nivelul Consiliului Județean Prahova;
20. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de selecționare către Serviciul Județean Prahova al arhivelor Naționale;
21. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
22. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor certificate pentru dovedirea unor drepturi ale cetățenilor în conformitate cu prevederile legale;
23. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, după restituire fiind reintegrate în fond;
24. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii arhivelor, menține ordinea interioară și ia măsuri pentru asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
25. Informează conducerea instituției și solicită acesteia măsurile necesare păstrării în bune condiții a arhivei;
26. Preia anual 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;
27. Elaborează, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul documentelor de arhivă, pe care îl supune aprobării președintelui Consiliului județean;
28. 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;

29. 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 adeverințe, precum și verificarea și cercetarea aspectelor semnalate în petiții în vederea stabilirii modului de soluționare a acestora;

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

31. 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;

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

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

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

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

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

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

38. Întocmește raportul de activitate anual al Consiliului județean;

39. Asigură procedura de transparență decizională, conform legii, pentru proiectele de acte normative ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului județean;

40. 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;

41. Asigură organizarea și desfășurarea întâlnirilor de dezbatere publică, conform legii;

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

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

44. Asigură organizarea activității de protecție a informațiilor clasificate;

45. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul Consiliului județean a acestora;

46. Solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;

47. Asigură și efectuează inventarierea anuală a documentelor clasificate;

48. 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.

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

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

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

52. 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;

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

54. Asigură primirea și expedierea/distribuirea corespondenței neclasificate de la/către instituțiile subordonate Consiliului județean;

55. Asigură procedura de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, pe pagina de internet a Consiliului județean;

56. Asigură centralizarea și achiziționarea necesarului de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;

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

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

59. Ține evidența documentelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și asigură operarea documentelor și lucrărilor ce se întocmesc de către ATOP;

60. Asigură secretariatul Comisiei Județene de Heraldică, Genealogie și Sigilografie a județului Prahova;

61. Păstrează un exemplar din contractele comunicate de către structurile de specialitate;

II.B.2 – Compartimentul Relații cu Publicul

Compartimentul Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

1. Asigură legătura permanentă cu cetățenii;
2. Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
3. Redactează răspunsuri la petiții;
4. Transmite petițiile care nu sunt de competența Consiliului județean către instituțiile publice în ale căror atribuții intră soluționarea acestora;
5. Întocmește rapoarte semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor;
6. Realizează activitatea de clasare și arhivare a petițiilor;
7. Asigură înscrierea și programarea cetățenilor la audiențe
8. Înregistrează problemele ridicate în cadrul audiențelor;

II.B.3 – Compartimentul Responsabil cu Protecția Datelor Personale

Compartimentul Responsabil cu Protecția Datelor Personale are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește activități privind protecția datelor cu caracter personal, rezultate din acte normative din dreptul european și dreptul intern sau stabilite de conducerea consiliului județean;

2. Prin rolul responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal numit la nivelul instituției, informează și consiliază angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului General de Protecție a Datelor și a dreptului intern referitoare la protecția datelor;

3. Acordă sprijin prin implicarea Responsabilului cu protecția datelor, în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;

4. Monitorizează respectarea Regulamentului General de Protecție a Datelor și a dreptului intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției, analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;

5. Consiliază la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia și a riscurilor asociate operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;

6. Emite recomandări și oferă asistență de specialitate angajaților instituției cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

7. Cooperează cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP);

8. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal îndeplinește rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere (ANSPDCP) privind aspectele legate de prelucrarea datelor, inclusiv consultarea prealabilă în orice altă chestiune. Acționează ca intermediar între părțile interesate (autoritatea de supraveghere, persoanele vizate ale căror date sunt prelucrate) și personalul instituției implicat în activitățile de prelucrare a datelor personale.

9. Responsabilul cu protecția datelor ajută la implementarea elementelor esențiale privind Regulamentul General privind Datele Personale, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor, aplicarea măsurilor organizatorice și tehnice, participând împreună cu personalul instituției la elaborarea procedurilor și politicilor privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;

10. Asigură și gestionează Registrul de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;

II.C – Compartimentul Informatică;

Compartimentul 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 (servele, 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 componenta Economic și Resurse Umane;
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 ale Sistemului Informatic de Urbanism și realizează activități de întreținere a conținutului portalului acestora;
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 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. Asigură transmiterea, în format electronic, a materialelor ședințelor Consiliului județean către consilierii județeni;
26. Asigură personal și logistica necesară pentru proiectarea video a materialelor ședințelor consiliului județean;
25. Participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate având drept scop informatizarea administrației publice locale;
26. Administrează sistemul informatic de supraveghere video implementat în cadrul Consiliului Județean Prahova, privind accesul persoanelor în Palatul Administrativ.
27. Monitorizează imaginile colectate prin intermediul supravegherii video în vederea detectării și investigării incidentelor ce pot avea loc în spațiul de acces al instituției.
28. Administrează sistemul de control-acces de tip turnichet al persoanelor în Palatul Administrativ.

CAPITOLUL VI

III. – 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 compartimente.

Direcția economică are **indicativul III**, iar compartimentele din structura sa au indicativele după cum urmează:

III.A – Compartimentul Buget și Creanțe;

III.B. – Serviciul Financiar Contabilitate;

III.A – Compartimentul Buget și Creanțe;

Atribuțiile Compartimentului Buget și Creanțe sunt:

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. Elaborează și fundamentează rectificarea bugetului propriu al județului pe parcursul exercițiului bugetar și îl prezintă spre aprobare autorității deliberative;

6. Rectifică bugetele instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Prahova, la solicitarea acestora și le prezintă spre aprobare autorității 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 autoritatea deliberativă 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 autorității 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. Centralizează de la instituțiile subordonate plățile restante și arieratele, cât și datoria publică pentru raportarea către D.G.R.F.P. Ploiești;

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

13. Analizează și stabilește nivelul veniturilor bugetului propriu pe surse, justa dimensionare și mobilizare a resurselor existente pentru acoperirea cheltuielilor;

14. Asigură evidențierea veniturilor fiscale și nefiscale ale bugetului propriu al județului;

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

16. Evidențiază extracontabil sumele datorate de unitățile administrativ teritoriale, respectiv cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone precum și amenzile și penalitățile aferente, pe baza situațiilor trimestriale transmise de acestea;

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

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

19. Evidențiază debitele, inclusiv penalitățile 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;

20. 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;

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

22. Asigură fiabilitatea raportărilor privind situațiile bugetare;

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

III.B. – Serviciul Financiar Contabilitate;

Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate sunt următoarele:

1. 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 evidența 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 bilanțului 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 bilanțului 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.R.F.P Ploiești , urmărind încadrarea în termenele stabilite;
25. Întocmește și depune, împreună cu Direcția Generală Tehnică și Patrimoniu, 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 si vizate de Serviciul Resurse Umane si a altor documentelor 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.R.F.P. Ploiești 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 declarațiile lunare nominale D 112 și D 100;
31. Eliberează adeverințele necesare angajaților Consiliului Județean Prahova, cu date aflate în cadrul direcției;
32. Întocmește și raportează lunar situațiile privind finanțările rambursabile ale U.A.T. Județul Prahova, respectiv împrumut B.C.R. și împrumut subsidiar – SAMTID;
33. 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 pentru Situații de Urgență;
34. Participă la elaborarea necesarului de consumuri pe categorii și clase de produse pentru anul bugetar următor și îl supune aprobării conducerii;
35. 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;
36. Ține evidența extracontabilă a tuturor bunurilor din gestiunea U.A.T. Județul Prahova date în administrarea unităților din subordine;
37. Face parte din comisiile de preluare și predare a bunurilor ce aparțin U.A.T. Județul Prahova;
38. Recepționează, depozitează și eliberează din magazie atestatele de producător și certificatele de comercializare a produselor agricole către orașele și comunele județului Prahova;
39. Înregistrează în evidențele contabile operațiunile efectuate cu cardurile de combustibili în vederea stabilirii consumului lunar de carburanți ;
40. Asigură evidența contabilă a încasărilor aferente fondurilor externe nerambursabile;
41. Urmărește permanent încadrarea în contractele de finanțare a cheltuielilor eligibile și neeligibile aferente proiectelor europene;
42. Urmărește încasarea cererilor de rambursare pentru fiecare proiect cu finanțare externă precum și a prefinanțărilor pe destinații;
43. Stabilește și propune necesarul de credite pentru cofinanțarea proiectelor europene (cotă participare și TVA aferentă) în vederea cuprinderii sumelor în buget;
44. Asigură verificarea prealabilă a operațiunilor de plată efectuate de către S.C. Hidro Prahova S.A. în baza proiectelor cu finanțare europeană;
45. 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;
46. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele cerute împreună cu documentele contabile aferente, inclusiv pentru operațiunile aferente proiectelor cu finanțare europeană ;
47. Întocmește și transmite ,lunar, trimestrial și anual, formularele din sfera raportării situațiilor financiare ale Sistemului Național de Raportare FOREXEBUG;
48. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice;

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

CAPITOLUL VII

IV. – DIRECȚIA PATRIMONIU

DIRECȚIA PATRIMONIU are **indicativul IV**, iar serviciile și compartimentele din structura sa au indicative compuse după cum urmează:

IV.A – Compartimentul Guvernanță Corporativă;

IV.B – Serviciul Urmărire Lucrări Publice, Gestionare Patrimoniu;

IV.C – Compartimentul Administrare Clădiri;

IV.D – Compartimentul Administrativ Personal de Întreținere;

IV.A – Compartimentul Guvernanță Corporativă

1. Analizează, verifică și centralizează datele și informațiile comunicate lunar și trimestrial de către întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Prahova privind situația economico-financiară și administrarea patrimoniului acestora;

2. Elaborează raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Prahova;

3. Raportează semestrial la Ministerul Finanțelor Publice indicatorii de performanță ai administratorilor întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Prahova;

4. Întocmește rapoartele de specialitate și participă alături de specialiștii din cadrul Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și Direcției Economice, la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean care privesc funcționarea parcurilor industriale și a societăților la care Județul Prahova este acționar;

5. Colaborează cu ministerele de resort în ceea ce privește domeniul de activitate al parcurilor industriale;

6. Colaborează cu alte unități administrativ-teritoriale prin schimburi de informații privind activitatea parcurilor industriale aflate sub autoritatea acestora și identifică exemple de bune practici în domeniu;

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

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

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

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

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

IV.B – Serviciul Urmărire Lucrări Publice, Gestionare Patrimoniu

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 urmăririi 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; verifică 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 dirigenții 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 participă 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 preda 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 fisele 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 stampilă situațiile de lucrări și își asumă responsabilitatea privind cantitatea și calitatea lucrărilor executate în teren.

Gestionare patrimoniu:

1. Elaborează proiecte de Hotărâri de Consiliu Județean Prahova privind însușirea propunerilor de modificare și completare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Prahova;

2. Constituie baza de date privind întregul patrimoniu (terenuri și clădiri) ale județului Prahova;

3. Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului Prahova, pe măsura apariției acestora;

4. Arhivează Hotărârile de Consiliu Județean Prahova cu privire la modificările și completările care apar în domeniul public al județului Prahova;

5. Participă în comisiile stabilite de Consiliul Județean Prahova pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Prahova.

6. Propune Președintelui Consiliului Județean Prahova componența comisiilor privind predarea sau preluarea diferitelor imobile în vederea inițierii unor proiecte de dispoziții privind constituirea comisiilor respective;

7. Întocmește protocoale 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 proprietatea județului Prahova;

9. Propune, în condițiile legii, darea în vederea valorificării de bunuri imobile care aparțin domeniului public și privat al județului Prahova către terțe persoane;

10. Centralizează și propune spre aprobarea Consiliului Județean Prahova solicitările privind darea în administrare/ folosință cu titlu gratuit a bunurilor aflate în patrimoniul județului Prahova;

11. Întocmește împreună cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Prahova contracte de dare în administrare/în folosință cu titlu gratuit instituțiilor de interes județean sau de utilitate publică a bunurilor aflate în patrimoniul județului Prahova;

12. Derulează procedura pentru contractele de servicii privind întocmirea documentațiilor cadastrale vizate de OCPI Prahova pentru imobilele aflate în domeniul public și privat al județului Prahova;

13. Urmărește contractele de servicii privind întocmirea documentațiilor cadastrale vizate de OCPI Prahova pentru imobilele aflate în domeniul public și privat al județului Prahova;

14. Asigură existența la nivelul Consiliului Județean Prahova a întregii documentații cadastrale a bunurilor aflate în proprietatea județului Prahova;

15. Asigură actualizarea documentației cadastrale de bază cu modificările survenite în teren;

16. Supune aprobării documentațiile privind alipirea/dezmembrarea imobilelor aflate în proprietatea județului Prahova, precum și a celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

17. Întocmește, împreună cu Direcția Economică, declarațiile anuale de impunere privind taxele și impozitele locale, punând la dispoziția acesteia datele tehnice ale bunurilor aflate în proprietatea județului Prahova;

18. Furnizează, la cerere, date privind situația juridică a imobilelor proprietatea județului Prahova celorlalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Prahova, persoane juridice și persoane fizice, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești;

19. Participă la acțiunea anuală de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al județului Prahova;

20. Verifică inventarul bunurilor din domeniul public și privat transmis de către instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Prahova;

21. Emite acorduri, în vederea închirierii, modernizării, renovării, titularilor dreptului administrare a unor bunuri imobile aflate în proprietatea județului Prahova;

22. Asigură activitatea de identificare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat de interes județean, îndeplinind totodată și formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită;

23. Coordonează și îndrumă activitatea consiliilor locale din județ, cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ-teritoriale respective;

24. Acordă, la cerere, asistență de specialitate autorităților și instituțiilor din administrația publică locală;

25. 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 ce apar și stabilesc acest lucru;

26. Realizează baza de date privind bunurile care fac parte din domeniul public al municipiilor, orașelor și comunelor de pe raza județului Prahova;

27. Monitorizarea modului de realizare a obligațiilor contractuale în programul Guvernamental „Lapte, corn și măr”;

28. Monitorizează activitatea de la Rampa Bănești;

IV.C – Compartimentul Administrare Clădiri

1. Întocmește contractele de închiriere și dare în folosință gratuită 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: Palatul Administrativ, Șoseaua Vestului nr. 14 – 16, str. Gheorghe Țițeica nr. 4, str. Elena Doamna nr. 2, str. Mareșal Averescu nr. 16 (apă, telefon, lift, energie electrică, energie termică, salubritate, gaze naturale, servicii de curățenie.

3. Operații periodice de dezinsecție și deratizare la Palatul Administrativ.

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

5. Pentru 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, prize de pământ.

6. 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, în colaborare cu Compartimentul administrativ, personal de întreținere.

7. Elaborează programe anuale privind investițiile sau îmbunătățirile ce trebuie aduse construcțiilor aflate în administrarea Consiliului Județean Prahova: Palatul Administrativ, Șoseaua Vestului nr. 14 – 16, str. Gheorghe Țițeica nr. 4, str. Elena Doamna nr. 2, Piața Victoriei nr. 10, str. Mareșal Averescu nr. 16 și le estimează valoric, în colaborare cu Compartimentul administrativ, personal de întreținere.

8. Monitorizează activitatea societăților de salubritate, conform contractelor de prestări servicii încheiate.

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

10. Urmărește contractele de prestări servicii de curățenie pentru clădirile aflate în administrarea Consiliului Județean Prahova, în colaborare cu Compartimentul administrativ, personal de întreținere.

11. 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

IV.D – Compartimentul Administrativ Personal de Întreținere

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 Administrativ și Palatul Culturii, clădirile în care există formații de pompieri.

2. Verifică permisele de lucru cu focul pentru personalul care lucrează în clădirile Palat Administrativ și Palatul Culturii și verifică zilnic clădirile 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 modul de derulare al contractului de întreținere și 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, în colaborare cu Serviciul administrare clădiri.

5. Organizează recepțiile la terminarea lucrărilor de reparații.

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, gaze) din imobilul Palatul Culturii.

8. Operații periodice de dezinsecție și deratizare la Palatul Culturii.

9. Urmărește realizarea la termenele stabilite de normele tehnice a reviziilor la instalațiile electrice, instalațiilor termice din Palatul Culturii.

10. Întocmește contractele cu furnizorii de utilități și cu prestatorii de servicii din cadrul Palatului Culturii.

11. Întocmește programe anuale pentru lucrări de reparații la clădirile aflate în administrarea Consiliului Județean Prahova.

12. Întocmește documentații de achiziții a serviciilor sau lucrărilor de întreținere și reparații (referate, caiete de sarcini), întocmește antemăsurători pentru lucrări și alte documentații specifice, în colaborare cu Serviciul administrare clădiri.

13. Gestionează activitățile desfășurate în clădirea Palatului Culturii (ședințe, conferințe, evenimente), în limita competenței.

CAPITOLUL VIII

V. DIRECȚIA TEHNICĂ

DIRECȚIA TEHNICĂ are **indicativul V**, iar serviciul și compartimentele din structura sa au indicative compuse din indicativul direcției și cifra din prezentul regulament corespunzător fiecăruia după cum urmează:

V. A- Serviciul Investiții Publice

V.A.1 – Compartimentul Proiectare

V.A.2 – Compartimentul Drumuri și Poduri

V.A.3 – Compartimentul Investiții Publice

V.A.4 – Compartimentul Urmărirea Comportării în Exploatare a Construcțiilor

V.B - Compartimentul Acorduri la Drumuri Județene

V.C- Compartimentul Parteneriate

V. A- Serviciul Investiții Publice

Serviciul Investiții Publice are **indicativul V.A**, iar compartimentele din structura sa au indicativele compuse după cum urmează:

V.A.1 – Compartimentul Proiectare

1. Elaborează notele conceptuale, temele de proiectare, notele de calcul și referatele de necesitate, acestea sunt transmise la Direcția Servicii și Achiziții Publice în scopul inițierii procedurilor de achiziție publică, pentru obiectivele promovate de Direcția Tehnică;

2. 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. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin structurii în domeniul proiectării, elaborând documentații tehnico-economice pentru lucrări pe rețeaua de drumuri județene, în conformitate cu HG 907/2016;

4. Elaborează proiecte în baza notelor de constatare, adreselor de informare de la Compartimentul Drumuri și Poduri, informărilor din teritoriul județului, a proceselor - verbale de constatare ISU pentru următoarele tipuri de lucrări:

- întreținere drumuri și poduri;
- reparații și consolidări drumuri și poduri;
- lucrări de siguranța circulației;
- lucrări de apărări de maluri.

5. Colaborează cu Direcția Proiecte cu Finanțare Externă în vederea întocmirii notelor conceptuale, a temelor de proiectare și participă cu membri în cadrul U.I.P.-urilor la derularea proiectelor cu finanțare externă;

6. Realizează banca de date pentru rețeaua de drumuri județene și întocmește fișele tehnice aferente;

7. Colaborează cu primăriile din județ și întocmește anual starea de viabilitate a drumurilor și podurilor cu deschidere mai mare de 10 m de pe rețeaua de drumuri județene și comunale aferentă județului Prahova;

8. Participă în comisiile de evaluare a pagubelor produse ca urmare a fenomenelor meteorologice periculoase constituite la nivelul Prefecturii Prahova în care sunt solicitați reprezentanți din cadrul C.J. Prahova;

9. În colaborare cu Direcția Patrimoniu întocmește liste cu lucrările în regim de urgență (calamități), în ordinea priorității acestora, supunându-le atenției conducerii Consiliului Județean Prahova, estimează aceste lucrări, vine cu propuneri pentru remediere în regim de urgență;

10. Propune și întocmește documentele necesare pentru clasarea/declasarea drumurilor județene;

11. Monitorizează și corectează în permanență, în colaborare cu Direcția Județeană de Protecția Plantelor și de Întreținere a Drumurilor Județene Prahova, modul de semnalizare rutieră a drumurilor județene. Transmite Direcției Județene de Protecția Plantelor și de Întreținere a Drumurilor Județene Prahova dispoziții de montare/demontare, reparare, înlocuire, marcarea etc elemente de semnalizare și siguranță rutieră;

12. Întocmește în colaborare cu Direcția Județeană de Protecția Plantelor și de Întreținere a Drumurilor Județene Prahova programul lunar pentru execuția lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene și îl supune aprobării președintelui C.J. Prahova sau vicepreședintelui care coordonează activitatea acestor direcții;

13. Realizează (măsurători în teren, transpunerea măsurătorilor în documente, întocmirea documentației în vederea obținerii vizei OCPI și alte lucrări specifice) și verifică lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, topografiei și geodeziei.

14. Urmărește contractele de servicii cu specific în domeniile cadastrului, topografiei și geodeziei.

15. Efectuează studii în teren și propuneri pentru asigurarea îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile județene, semnalizarea și marcarea corespunzătoare a acestora.

16. După finalizarea studiului de fezabilitate (SF) sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI), după caz, întocmește documentele necesare aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele cuprinse în programul de investiții.

17. Arhivează și gestionează fondul de documentații elaborate în cadrul serviciului.

18. Rezolvă orice alte sarcini și dispoziții, primite pe linie ierarhică, în domeniul specific, inclusiv verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate.

V.A.2 – Compartimentul Drumuri și Poduri

1. Pentru obiectivele de drumuri și poduri și alte lucrări aferente drumurilor județene, promovate de Direcția Tehnică, în scopul autorizării lor, face toate demersurile necesare la autoritățile publice responsabile, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (obținere certificat de urbanism, avizele solicitate prin acesta și autorizația de construire);

2. Emite acorduri pentru PUD, PUZ, PUG pentru obiective din zona drumurilor județene.

3. Asigură deplasarea în teren pentru verificarea și depistarea suprafețelor de teren folosite din zona drumurilor județene, demararea procesului de intrare în legalitate a acestora.

4. Colaborează în sensul articolului anterior cu Compartimentul Acorduri la Drumuri Județene prin încheierea documentelor-suport și cu UAT-urile pe raza cărora se află obiectivele analizate.

5. Urmărește modul de derulare al contractelor de prestări servicii de proiectare și asistenta tehnică pentru execuția lucrărilor din partea proiectantului, după finalizarea procedurii de achiziție publică a lucrărilor de drumuri și poduri pentru proiectare;

6. Transmite Compartimentului Proiectare documentele necesare inițierii procedurii de achiziție pentru execuție lucrări, după finalizarea proiectului tehnic, verificat de verificatori de proiecte atestați și verificarea acestuia de către Comisia Tehnică de Avizare;

7. Transmite documentația necesară execuției, autorizația de construire, avize, ridicări topo, studiu geotehnic Direcției Patrimoniu în scopul urmăririi lucrărilor.

8. În colaborare cu Serviciul Proiectare, înaintează conducerii județului lista cu propunerile privind drumurile și podurile județene pe care sunt necesare lucrări de reparații;

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

10. Referitor la atribuțiile privind reducerea riscului seismic :

- 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;
- Stabilește prioritățile, din punct de vedere tehnic, la nivelul județului, întocmește și transmite la ministerele de resort propunerile privind expertizarea tehnică a construcțiilor cu destinația de locuință, proiectarea lucrărilor de consolidare la clădiri de locuit multietajate încadrate în clasa I de risc seismic și executarea lucrărilor;
- 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;
- Verifică și întocmește centralizatorul deconturilor justificative și le transmite ministerelor de resort, avizate;
- 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;

11. Efectuează deplasări pe drumurile județene în vederea constatării și evaluării stării tehnice a drumurilor și podurilor și întocmește informări periodice către conducerea CJPH și Serviciul Proiectare.

12. Urmărește rezolvarea corespondentei specifice drumurilor județene.

13. Rezolvă orice alte sarcini și dispoziții, primite pe linie ierarhică, în domeniul specific, inclusiv verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate.

V.A.3 – Compartimentul Investiții Publice

1. Întocmește proiectul program de investiții, anexa la proiectul bugetului propriu, în baza propunerilor făcute de direcțiile/serviciile din cadrul Consiliului Județean Prahova și instituțiile subordonate acestuia;

2. Întocmește documentele anexa la proiectul program de investiții pentru aparatul propriu;

3. Întocmește documentele anexa la proiectul program de investiții pentru instituțiile subordonate;

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

5. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Județean Prahova în vederea stabilirii investițiilor propuse de acestea în programul anexă la buget;

6. Transmite programul de investiții și listele de dotări independente, aprobate de ordonatorul principal de credite, către Trezoreria Municipiului Ploiești;
7. Transmite programul de investiții și listele de dotări independente, aprobate de ordonatorul principal de credite, către instituțiile subordonate;
8. Întocmește și transmite dările de seamă statistice trimestriale în domeniul investițiilor;
9. Întocmește, pe baza datelor furnizate de Compartimentul Proiectare și de Compartimentul Drumuri și Poduri, formularele /adresele necesare includerii unor obiective de investiții ale Consiliului Județean Prahova în Programul Național de Dezvoltare Locală;
10. Întocmește, pe baza datelor furnizate de toate direcțiile și serviciile implicate, documentele solicitate de ministerul de resort cu privire la Programul Național de Dezvoltare Locală și alte programe derulate la nivel național;
11. Rezolvă orice alte sarcini și dispoziții, primite pe linie ierarhică, în domeniul specific, inclusiv verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate.

V.A.4 – Compartimentul 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 administratorului situațiile care pot determina efectuarea unei expertizări tehnice;
4. Să procedeze la urmărirea curentă a construcțiilor, 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 administratorului oportunitatea întocmirii unei expertize tehnice;
7. În cazul existenței unor construcții vechi, care nu au instrucțiuni de urmărire curentă, să propună administratorului întocmirea acestora de către o firmă specializată;
8. În cazul instituirii urmăririi speciale, să comunice acest lucru Inspectoratului de Stat în Construcții;
9. 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.
10. Asigură circuitul documentelor între Direcția Tehnică și celelalte compartimente / servicii/direcții din cadrul aparatului propriu al CJPH.
11. Urmărește corespondența cu primăriile din județ, instituțiile subordonate și alte instituții, în domeniul său de activitate.

12. Rezolvă orice alte sarcini și dispoziții, primite pe linie ierarhică, în domeniul specific, inclusiv verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate.

V.B - Compartimentul Acorduri la Drumuri Județene

1. Emite acorduri pentru amplasarea sau executarea obiectivelor în zona drumurilor județene, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;

2. Întocmește contractele de utilizare a suprafeței folosite din zona drumurilor județene, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. Întocmește documentația de aprobare a taxelor și tarifelor pentru utilizarea suprafeței folosite din zona drumurilor județene și actualizarea anuală, pe baza indicelui de inflație;

4. Întocmește actele adiționale la contractele de utilizare, în baza tarifelor aprobate, pentru aplicarea lor începând cu 1 ianuarie a anului următor;

5. Emite acordul administratorului, din punct de vedere tehnic, pentru intervențiile asupra elementelor geometrice ale drumurilor județene;

6. Asigură suportul logistic pentru constatarea/verificarea suprafețelor de teren folosite din zona drumurilor județene, intrarea în legalitate pentru obiectivele realizate, prin stabilirea tarifelor și încheierea contractelor.

7. Colaborează cu Compartimentul Drumuri și Poduri pentru verificarea în teren a obiectivelor amplasate în zona drumurilor județene și propune administratorului drumului intrarea acestora în legalitate, dacă este cazul;

9. Asigură relația cu direcțiile: Juridic Contencios și Administrație Publică și Economică, referitor la contractele specifice activității;

10. Asigură arhivarea tuturor documentațiilor privind activitatea compartimentului.

11. Asigură interfața instituției cu beneficiarii serviciului public oferit, răspunde la solicitările primite și oferă consultanță administrației publice locale privind realizarea obiectivelor în zona drumurilor publice județene;

12. Emite documente privind acordul administratorului drumurilor județene cu privire la închiderile de circulație pentru evenimentele organizate de către administrațiile publice locale sau pentru intervențiile și reparațiile la obiectivele situate în vecinătatea drumurilor județene;

13. Rezolvă orice alte sarcini și dispoziții, primite pe linie ierarhică, în domeniul specific, inclusiv verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate.

V.C- Compartimentul Parteneriate

Compartimentul Parteneriate are următoarele atribuții:

1. Avizează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean și a proiectelor de dispoziții ale președintelui elaborate în cadrul Direcției Tehnice – Compartiment Parteneriate;

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

3. Gestionează baza de date privind parteneriatele dintre județul Prahova, unitățile administrative-teritoriale ale județului și alți parteneri;

4. 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;
5. Perfectează contractele de asociere și actele adiționale între Consiliul Județean și alți parteneri;
6. Colaborează cu Direcția Economică în vederea asigurării finanțării contractelor de asociere și de parteneriat;
7. Monitorizează respectarea obligațiilor partenerilor contractuali, conform contractelor de asociere încheiate;
8. Rezolvă orice alte sarcini și dispoziții, primite pe linie ierarhică, în domeniul specific, inclusiv verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate.
9. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui Consiliului Județean.

CAPITOLUL IX

VI. – ARHITECT ȘEF

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

Activitatea Structurii Arhitect Șef este coordonată și îndrumată de arhitectul-șef și se realizează conform organigramei printr-un serviciu condus de un șef serviciu și două compartimente.

Structura Arhitect Șef **are indicativul VI**, iar indicativele serviciului și compartimentelor sunt compuse după cum urmează:

VI.A – Serviciul Planificare Teritoriu, Urbanism și Cadastru

VI.B – Compartimentul Disciplină, Control în Construcții și Autorizare

VI.C – Compartimentul Biroul Unic

VI.A – Serviciul Planificare Teritoriu, Urbanism și Cadastru

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 – în documentațiile de urbanism - PUG, PUZ- inițiate de unitățile administrativ teritoriale ale județului Prahova;
3. Întocmește tema de proiectare și referat de necesitate în vederea demarării procedurii de achiziție publică pentru serviciul de elaborare a actualizării Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;
4. Participă alături de Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică, Direcția Economică și Direcția Achiziții și Servicii Publice la elaborarea contractului de prestări servicii aferent actualizării PATJ și urmărește derularea contractului;
5. Organizează acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii;
6. Întocmește proiect de hotărâre a Consiliului Județean Prahova pentru aprobarea/prelungirea valabilității PATJ;

7. 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;

8. 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;

9. Întocmește „Contractele de finanțare ” pentru „ Programul privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale ale localităților a regulamentelor locale de urbanism” cu unitățile administrativ teritoriale conform Contractului de finanțare” pentru „Programul privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale ale localităților a regulamentelor locale de urbanism” încheiat ministerele de resort și Consiliul Județean Prahova;

10. Verifică documentele înaintate de primării pentru solicitarea finanțării etapelor realizate pentru actualizare PUG, întocmește și transmite la ministerul de resort anexele necesare pentru decontarea serviciilor de proiectare pentru elaborare/actualizare PUG-uri, cu respectarea contractului de finanțare încheiat cu ministerul de resort;

11. Colaborează cu Direcția Economică în vederea virării sumelor primite de la bugetul de stat pentru „ Programul privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale ale localităților a regulamentelor locale de urbanism” în conturile primăriilor respective, conform contractelor de finanțare încheiate și a decontului justificativ semnat de ministerul de resort;

12. Monitorizează valabilitatea PUG-urilor din județ și întocmește situația privind îndeplinirea de către primării a planului de măsuri stabilite în acest sens prin PUG-uri și rapoarte pe care le transmite ministerului de resort;

13. 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;

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

15. 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;

16. 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;

17. Analizează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari și întocmește, după caz, certificatele de urbanism aflate în competența de eliberare a Consiliului

Judeţean 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;

18. Întocmește și transmite către Direcția Economică situația cu sumele care urmează a fi virate către primăriile comunelor din județul Prahova conform Codului Fiscal, pentru fiecare certificat de urbanism sau prelungirea acestuia, emis de Consiliului Judeţean Prahova;

19. Analizează solicitările beneficiarilor și după caz prelungeste valabilitatea certificatelor de urbanism aflate în competența de eliberare a Consiliului Judeţean Prahova;

20. Colaborează cu Serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul www.siugrc-cjph.ro, conform prevederilor Legii 154/2012 privind regimul infrastructurii comunicațiilor electronice, a certificatelor de urbanism emise de C.J. Prahova, a avizelor structurii de specialitate pentru certificate de urbanism și pentru autorizații de construire pentru rețelele de comunicații electronice;

21. 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;

22. Asigură arhivarea temporară a documentelor emise în cadrul serviciului și a documentațiilor aferente și urmărește predarea acestuia pentru legare și arhivare la Serviciul Gestiune Documente din cadrul Consiliului Judeţean Prahova;

23. Transmite la Direcția Economică din cadrul Consiliului Judeţean 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;

24. Verifică taxele încasate la emiterea /prelungirea certificatelor de urbanism, repartizarea lor pe localități și taxe speciale de eliberare în termen redus, aviz de certificat de urbanism, aviz de autorizație de construire, aviz de autorizație de desființare și întocmește raport lunar/periodic/anual cu acestea;

25. Răspunde de îndreptarea de eroare a documentelor: certificat de urbanism, aviz de certificat de urbanism, aviz de autorizație de construire, aviz de autorizație de desființare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. 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;

36. 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;

37. Întocmește propuneri privind veniturile și cheltuielile pentru proiectul de buget al județului;

38. Participă, în calitate de reprezentant al județului, la ședințele Comitetului special constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Prahova;

39. În conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind finanțarea sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane aprobate prin HGR nr. 521/1997 cu modificările și completările ulterioare, execută împreună cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova: controlul, recepția și avizarea sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane din localitățile județului;

40. Propune, împreună cu serviciile de specialitate de la orașe și cu primarii comunelor, măsuri pentru realizarea sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane în localități și pentru completarea și actualizarea lucrărilor existente;

41. Întocmește și transmite la ministerul de resort anexele necesare în vederea obținerii de fonduri pentru finanțarea lucrărilor noi ale sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane, precum și pentru decontarea lucrărilor efectuate de firmele contractante, propunând măsuri pentru utilizarea și completarea fondurilor alocate de la bugetul de stat;

42. Asigură arhivarea datelor tehnice din lucrările sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane, prin intermediul unui produs informatic de specialitate;

43. Arhivează, protejează și completează fondul topografic și geotehnic existent. Furnizează informații din acesta conform legii;

44. Gestionează fondul topografic, geotehnic și urbanistic existent într-un sistem informatic, propune măsuri pentru valorificarea superioară a acestuia, precum și a studiilor existente;

45. Furnizează contra cost copii din fondul topografic, geotehnic și urbanistic propriu în condițiile legii;

46. Participă la recepția documentațiile topografice întocmite conform HGR nr. 834/1991, actualizată, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat și semnează procesul verbal de recepție;

47. Analizează documentațiile prezentate de societățile sau filialele societăților comerciale cu capital de stat din județ și propune avizarea acestora;

48. Asigură secretariatul Colectivului de specialiști care analizează, verifică și avizează conținutul documentațiilor în vederea obținerii de către societățile comerciale cu capital de stat a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor.

49. Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la activitatea de cadastru și cea de constituire a patrimoniului societăților comerciale cu capital de stat. Asigură editarea, completarea, semnarea și eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza HGR nr. 834/1991, pentru societățile comerciale cu capital de stat înființate prin decizie a Prefecturii Prahova sau prin hotărârea Consiliului Județean Prahova. 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;

50. 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;

51. Asigură gestionarea băncii de date privind planurile cu traseele rețelelor tehnico-edilitare de pe teritoriul județului, care se preiau de la deținători, conform legii și organizează accesul la acestea;

52. Asigură preluarea în sistem GIS și utilizarea ulterioară a documentațiilor de amenajarea teritoriului, urbanism și lucrări publice;

53. Propune și prioritizează, împreună cu serviciile de specialitate de la orașe și comune, elaborarea hărților de hazard și risc la alunecări de teren și actualizarea celor existente;

54. Coordonează procesul de identificare și delimitare a zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul județului, ține evidența acestora și le actualizează periodic;

55. Întocmește notele conceptuale, temele de proiectare, notele de calcul și referatele de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție publică pentru serviciul de elaborare a hărților de risc la seism și alunecări de teren, în urma analizelor și discuțiilor purtate cu localitățile și cu conducerea județului;

56. Participă alături de Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică, Direcția Economică și Direcția Achiziții și Servicii Publice la elaborarea contractelor de prestări servicii aferente hărților de hazard și risc la seism și alunecări de teren;

57. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru elaborarea hărților de hazard și risc la seism și alunecări de teren și verifică modul în care se respectă termenii contractuali;

58. Participă împreună cu Direcția Economică la finanțarea contractelor de prestări servicii aferente hărților de hazard și risc la seism și alunecări de teren prin întocmirea și transmiterea documentele necesare decontării facturilor;

59. Promovează, urmărește și verifică documentele primite în baza contractelor de servicii încheiate cu proiectanți externi pentru elaborarea hărților de hazard și risc natural la seism și alunecări de teren, semnează procesele verbale de recepție a documentațiilor, asigură secretariatul procedurii de avizare a acestora în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism.

60. Asigură corespondența cu Primăriile referitoare la documentațiile aferente hărților de hazard și risc natural la seism, alunecări de teren și inundații;

61. Întocmește și transmite la ministerul de resort anexele necesare în vederea obținerii de fonduri pentru finanțarea și decontarea lucrărilor de elaborare a hărților de hazard și risc natural la seism și alunecări de teren;

62. Participă în calitate de reprezentant al județului în comisia de avizare a documentațiilor tehnice aferente hărților de hazard și risc natural la seism și alunecări de teren din cadrul ministerului de resort;

63. Asigură verificarea, gestionarea și arhivarea datelor aferente hărților de hazard și risc natural la seism, inundații și alunecări de teren, prin intermediul unui produs informatic de specialitate, în sistem GIS;

64. Asigură extragerea pe platformă GIS, selectarea și transcrierea pe suport informatic a datelor aferente hărților de hazard și risc la inundații pentru unitățile administrativ teritoriale care prezintă risc la inundații conform hărții de hazard și risc la inundații întocmită de Apele Române, în vederea transmiterii și integrării acestora în PUG;

65. Asigură transmiterea către Primării a hărților de hazard și risc la inundații preluate de la Administrația Națională „Apele Române”, conform Protocolului de Colaborare;

66. Întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului județean referitoare la aprobarea și declararea arealelor de risc natural la seism și alunecări de teren;

67. Acordă sprijin și consultanță la cerere către toate direcțiile și compartimentele din cadrul consiliului județean în operațiunile de identificare, poziționare și descriere a imobilelor din județ din arhiva electronică proprie;

68. Asigură realizarea, interpretarea și interogarea arhivei electronice topografice și urbanistice proprii, specifică structurii;

69. Asigură transmiterea electronică pe platforma digitală GIS către ministerul de resort a datelor aferente PUG-urilor prin aplicația „Observator Teritorial”;

70. Asigură măsurători de precizie în teren cu aparatură GPS, descărcarea, prelucrarea și transmiterea datelor aferente către compartimentele Consiliului Județean, la solicitările acestora pentru lucrări proprii;

71. Asigură realizarea pe platformă electronică specializată GIS/CAD a hărților tematice solicitate de Consiliul Județean pentru lucrări proprii;

72. Asigură corespondența, urmărirea și verificarea documentele primite în baza contractelor de prestări servicii încheiate de Consiliul Județean cu proiectanți externi pentru elaborarea hărților analogice și digitale ale județului;

73. Creează prin scanare și gestionează arhiva electronică a documentelor proprii activității de cadastru și topografie;

74. Asigură legătura cu Serviciul Informatică privind mentenanța și îmbunătățirea softului și a echipamentelor Sistemului informatic SIUGRC;

75. Asigură participarea la întrunirile Asociației Localităților și Zonelor Istorice și de Artă din România (ALZIAR), la care C.J. Prahova este membru;

76. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea serviciului;

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

VI.B – Compartimentul Disciplină, Control în Construcții și Autorizare

1. Analizează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari și întocmește autorizațiile de construire/desființare aflate în competența de emitere a Consiliului Județean Prahova, redactează și prezintă spre semnare, în cazul îndeplinirii tuturor condițiilor legale sau, după caz, întocmește adrese de restituire sau completări;

2. Întocmește și transmite către Direcția Economică situația cu sumele care urmează a fi virate către primăriile comunelor din județul Prahova conform Legii 227/2015 – Codul Fiscal, pentru fiecare autorizație de construire emisă/prelungită/regularizată de Consiliul Județean Prahova pe teritoriul acestora;

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. Verifică taxele încasate la emiterea /prelungirea autorizațiilor de construire/desființare, repartizarea lor pe localități și taxe speciale de eliberare în termen redus și întocmește raport lunar cu acestea; verifică încasarea taxelor datorate conform regularizării autorizațiilor de construire, repartizarea lor pe localități și calculează penalități pentru taxele achitate cu întârziere;

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

6. Transmite la Direcția Economică din cadrul Consiliului Județean Prahova cererile de restituiri de taxe achitate eronat pentru autorizații de construire, autorizații de desființare, prelungire de autorizații de construire, prelungire de autorizații de desființare;

7. Asigură transmiterea trimestrială sau lunară a situațiilor solicitate de instituțiile județene și naționale privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate de CJ Prahova și lucrările finalizate și recepționate (Statistică, Inspectoratul în Construcții etc);

8. Colaborează cu Serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul www.siu-grc-cjph.ro, conform prevederilor Legii 154/2012 privind regimul infrastructurii comunicațiilor electronice, a autorizațiilor de construire, emise de C.J. Prahova, a anunțurilor de începere/finalizare a lucrărilor, a proceselor verbale de recepție la finalizarea lucrărilor pentru rețelele de comunicații electronice;

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

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

11. Urmărește la recepția la terminarea lucrărilor respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de președintele Consiliului Județean Prahova;

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

13. 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;

14. Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri ale Consiliului Județean Prahova, referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
15. Întocmește note de constatare la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate;
16. Exerciță 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;
17. Întocmește evidențe periodice de raportare a activității de control exercitată în județ;
18. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios pentru întocmirea referatelor de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului și pentru sesizarea organelor de urmărire penală în cazul infracțiunilor prevăzute de Legea 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. 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;
20. Asigură arhivarea temporară a documentelor emise în cadrul compartimentului și a documentațiilor aferente și urmărește predarea acestora pentru legare și arhivare la Serviciul Gestionare Documente din cadrul C.J. Prahova ;
21. Asigură rezolvarea sesizărilor adresate consiliului județean referitoare la încălcarea prevederilor legale privind disciplina în construcții, aflate în competența sa conform legii;
22. 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;
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. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea compartimentului;
26. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, ale situațiilor de urgență, instrucțiunile și măsurile de aplicare ale acestora;
27. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui consiliului județean.

VI.C. – Compartimentul Biroul Unic

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 UAT-urilor, 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;
 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 la nivelul structurii, 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. Asigură legătura între Registratura electronică aferentă S.I.U.G.R.C. și Registratura electronică implementată la nivelul întregului Consiliu Județean Prahova;
 8. Urmărește fluxurile documentelor în cadrul Consiliului Județean Prahova;
 9. Interoghează baza de date și listează rapoarte tematice;
 10. 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;
 11. Ține evidența pontajului și a concediilor personalului;
 12. Întocmește necesarul de consumabile și obiecte de inventar și asigură preluarea acestora;
 13. Asigură organizarea și anunțul persoanelor participante la ședințe și întruniri;
 14. Efectuează programarea audiențelor la arhitectul șef, directorul executiv și șeful serviciului și organizează desfășurarea acestora;
 15. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea compartimentului;
 16. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea președintelui consiliului județean.

CAPITOLUL X

VII. – DIRECȚIA 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 condus de un șef de serviciu și cinci compartimente a căror activitate este coordonată și îndrumată de către directorul executiv ajutat de directorul executiv adjunct.

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

VII.A – Compartimentul Achiziții Publice și Contracte;

VII.B – Serviciul Transport;

VII.B.1. – Compartimentul Transport;

VII.B.2. – Compartimentul Personal Auto;

VII.C – Compartimentul Monitorizare Servicii Publice și Mediu;

VII.A. – COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Compartimentul Achiziții Publice și Contracte desfășoară următoarele atribuții:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării județului în SICAP;
1. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean pentru întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei anuale de achiziții;
2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
3. Elaborează, după caz, actualizează 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;
4. Elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă este cazul;
5. 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 conducătorul unității și vizat de Direcția Economică) și a caietului de sarcini (specificațiile tehnice) aprobat;
6. Elaborează și înaintează transmiterea anunțului de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
7. 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;
8. Realizează achizițiile directe;
9. Solicită direcțiilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul Consiliului Județean desemnarea membrilor și redactează actul administrativ, în vederea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor;
10. 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;

11. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul procedurii de atribuire a contractului și comunicările participanților la procedură;
12. 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 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică și aplicarea vizei de control CFP;
13. La finalizarea procedurii de achiziție membrul comisiei de evaluare, specialist al Compartimentului Achiziții Publice și Contracte, completează contractul cu datele ofertantului câștigător;
14. Ca urmare a încheierii contractului/acordului cadru, Compartimentul Achiziții Publice și Contracte va transmite notificarea și anunțul de atribuire în SICAP, după caz;
15. Asigură suport tehnic pentru rezolvarea contestațiilor formulate la C.N.S.C. și a eventualelor plângeri înaintate instanțelor judecătorești competente;
16. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar, în copie, al ofertei tehnice și financiare ale operatorului economic declarat câștigător și un exemplar, în copie/original, după contractul/acordul cadru;
17. Actele adiționale, pentru contractele în derulare vor fi semnate de Direcția Servicii și Achiziții Publice, în conformitate cu procedura inițială de achiziție, numai după ce, acestea au fost vizate de legalitate de către Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică și aplicarea vizei de control CFP;
18. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
19. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
20. Asigură condiții tehnice, în SICAP pentru transparența procesului de achiziții publice;
21. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
22. Îndrumă și acordă consultanță în domeniu, consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific;
23. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
24. Rezolvă alte sarcini primite pe linie ierarhică.

VII.B -Serviciul transport

VII.B.1. – Compartimentul Transport

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. Verifică, monitorizează și controlează, periodic, modul de desfășurare a serviciilor de transport public județean;
15. Emite autorizații pentru transporturi ale căror tonaje pe osie și/sau gabarite ce depășesc limitele legale;
16. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea serviciului;
17. Asigură reprezentarea Consiliului Județean Prahova în cadrul Asociațiilor Metropolitane de transport public în care acesta este membru conform legislației în vigoare, unde participă la organizarea, controlul și supervizarea serviciului de transport public aferent acestora;
18. Coordonează și supervizează organizarea procedurilor de licitație pentru serviciul de transport public județean conform legislației în vigoare;

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

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

VII.B.2. – Compartimentul Personal Auto

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.

Atribuțiile conducătorilor auto:

3. Completează foile de parcurs cu data emiterii, numele și prenumele șoferului, numărul de înmatriculare al vehiculului, indexurile kilometrajului la ieșirea și revenirea din/în garaj, totalul kilometrilor parcurși în ziua respectivă, iar pe verso, pe fiecare cursă: locul plecării sau sosirii, data și ora, numărul de kilometri parcurși și semnătura beneficiarului cursei. Șoferii răspund pentru realitatea datelor înscrise;

4. Pleacă în cursă numai după întocmirea foii de parcurs și verificarea stării tehnice a autovehiculului și numai dacă acesta corespunde normelor legale în vigoare;

5. Anunță, sesizează și justifică orice defecțiune a mijlocului de transport, șefului ierarhic și răspund de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice, R.C.A., și a rovinei la termenele stabilite de prevederile legale;

6. Gestionează, exploatează, întrețin și conduc mijlocul de transport încredințat;

VII.C – Compartimentul Monitorizare Servicii Publice și Mediu

Monitorizare servicii publice

1. Monitorizează calitatea serviciilor comunitare de utilități publice și actualizează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și planurile de implementare aferente în cooperare cu autoritățile publice locale în următoarele domenii:

a) alimentare cu apă;

b) canalizarea și epurarea apelor uzate;

c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;

d) producția, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat;

e) salubritatea localităților;

f) iluminatul public;

g) alimentarea cu gaze naturale;

h) transportul public local de călători.

2. Monitorizarea contractelor de concesiune încheiate la nivelul consiliului județean în următoarele domenii, după cum urmează:

- **Activitatea de salubritate**-colaborează cu ADI Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova în procesul de monitorizare a contractelor de

salubritate încheiate la nivelul Județului Prahova. (monitorizează contractul încheiat între Consiliul Județean Prahova, Consiliul Local al Orașului Vălenii de Munte și Compania de Servicii Publice și Energii Regenerabile Prahova);

- **Activitatea de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate**-colaborează cu ADI Parteneriatul pentru Managementul Apei și monitorizează contractul de concesiune încheiat între ADI Parteneriatul pentru Managementul Apei și HIDRO Prahova, pe componenta consiliului județean;

3. Urmărește semestrial modul de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice prin actualizarea bazei de date existente la nivelul mediului rural. Transmite consiliilor locale macheta cuprinzând datele aferente serviciilor comunitare: număr populație, număr populație beneficiară de servicii, existența contractelor de servicii încheiate de autoritățile locale cu operatorii licențiați, lucrări de dezvoltare propuse, în curs de execuție, puse în funcțiune, probleme apărute în prestarea serviciilor;

4. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliul Județean Prahova;

5. Ocazional mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;

6. Semestrial, cu ocazia actualizărilor bazelor de date, monitorizează și modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor de performanță pe baza informațiilor transmise de autoritățile locale;

7. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții, asigurând comunicarea programelor de dezvoltare din domeniu tuturor factorilor interesați;

8. La cerere, pregătește și transmite către prefectură, rapoarte de activitate cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

9. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

10. Elaborarea de informări, rapoarte și referate pentru consiliul județean și pentru conducerea executivului;

11. Analizarea corespondenței și elaborarea răspunsurilor către cetățeni, instituții publice, autorități ale administrației publice locale și centrale;

12. Urmărirea activității serviciilor publice de interes județean.

Mediu

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. 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;

7. 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;

8. Derulează procesele de elaborare, realizare, revizuire și aprobare prin hotărâre de Consiliul Județean a Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor pentru Județul Prahova (PJGD), în colaborare cu Agenția Județeană pentru Protecția Mediului;

9. Acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în implementarea PJGD;

10. Analizează propunerile făcute de consiliile locale în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;

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

12. Se implică în administrarea ariilor naturale protejate de interes județean și cele aflate în gestiunea CJPh, prin elaborarea de puncte de vedere la planurile de management, măsuri de conservare/regulamente/rapoarte anuale de monitorizare și asigură suport de specialitate localităților care au pe teritoriul lor arii protejate, cu respectarea măsurilor special instituite pentru subzonele de protecție a ariei naturale;

13. Urmărește și asigură respectarea legislației privind calitatea aerului înconjurător astfel:

a) derulează procedurile privind elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea și aprobarea Planului de menținere a calității aerului pentru județul Prahova.

b) elaborează și redactează proiectul de Dispoziție a Președintelui CJ pentru constituirea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru județul Prahova;

c) organizează și coordonează activitățile Comisiei Tehnice înființate, în vederea definitivării, avizării și aprobării Planului de menținere a calității aerului pentru județul Prahova și întocmirii raportului anual de monitorizare;

d) elaborează și redactează proiectul de hotărâre pentru aprobarea Planului de menținere a calității aerului;

e) asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind Planul de menținere a calității aerului, pe parcursul derulării etapelor procedurale;

f) monitorizează și controlează stadiul realizării măsurilor/acțiunilor din Planul de menținere a calității aerului, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului Prahova și Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Prahova;

g) transmite, anual, Agenției pentru Protecția Mediului Prahova (până la data de 15 februarie a anului următor), raportul aprobat prin hotărâre CJ privind realizarea măsurilor cuprinse în Planul de menținere a calității aerului;

h) elaborează și redactează proiectul de hotărâre pentru aprobarea Planului de calitate a aerului, care conține măsuri și/sau acțiuni comune pentru mai multe unități administrativ-teritorial învecinate, în termen de 30 de zile de la data avizării acestuia de către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;

- i) întreprinde demersurile necesare în vederea asigurării fondurilor financiare pentru realizarea măsurilor/acțiunilor care intră în responsabilitatea CJPH din:
- Planul de menținere a calității aerului;
 - Planul de calitate a aerului, după caz;
 - Planul de acțiune pe termen scurt, după caz.

14. Participă în calitate de reprezentant desemnat în cadrul comisiilor/comitetelor organizate în domeniul protecției mediului, precum și în Comisia Colectivului de Analiză Tehnică și ale Comitetului Special Constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Prahova;

15. Colaborează, la solicitare, cu instituțiile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară, Apele Române Administrația Bazinală de Apă Buzău Ialomița, Ocolul Silvic Ploiești, etc);

16. Constituie și actualizează baze de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;

17. Participă la elaborarea, revizuirea, monitorizarea strategiilor, programelor și a planurilor din domeniul protecției mediului, în conformitate cu cadrul legislativ. (Ex.: Planul Local de Acțiuni pentru mediu - Județul Prahova, elaborat de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova);

18. Inițiază, elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții ale Consiliului Județean, respectiv ale președintelui CJPH pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;

19. Asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu, întocmirea în termen a răspunsurilor la adresele repartizate spre soluționare, întocmirea Registrului de evidență al informațiilor de mediu;

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

21. Participă la fundamentarea bugetului propriu al CJPH prin stabilirea necesarului de fonduri pentru derularea de proiecte din domeniul protecției mediului;

22. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;

23. Asigură colectarea cartușelor epuizate de imprimantă în vederea valorificării/reciclării/neutralizării de către o societate specializată, pe bază de contract/protocol;

24. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJPH;

25. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XI

VIII. - 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 VIII**, iar serviciul și compartimentele din structura sa au indicativele compuse din indicativul direcției și litera din prezentul regulament corespunzător fiecăruia, după cum urmează:

VIII.A – Serviciul Proiecte cu Finanțare Externă;

VIII.B – Compartimentul Dezvoltare Regională Relații Internaționale;

VIII.C – Compartimentul Prognoze și Strategii;

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

VIII.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 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 în original, 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 Tehnică – Compartimentul urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor, 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 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 proiecte 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.

VIII.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.

VIII.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.

VIII.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 XII

DISPOZIȚII FINALE

Direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova:

1. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean și întocmesc rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor respective;

2. Participă și răspund, împreună cu Direcția Servicii și Achiziții Publice, la derularea procedurilor de atribuire, de achiziții de produse, servicii sau lucrări/achiziții directe pentru necesitățile domeniului de activitate al serviciului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de Președintele Consiliului județean;

3. Fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și a Programului anual al achizițiilor publice și le transmit Direcției Servicii și Achiziții Publice;

4. Fiecare structură desemnează o persoană, responsabilă cu predarea documentelor la arhiva generală;

5. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, constituirea dosarelor, inventarierea și predarea acestora la arhiva generală, conform normelor legale în vigoare;

6. Respectă prevederile referitoare la implementarea Standardelor de control intern/managerial conform prevederilor legale în vigoare;

7. Colaborează între ele precum și cu celelalte instituții/societăți subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Prahova în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

8. Efectuează înregistrarea documentelor intrate în cadrul structurii (direcție, serviciu, compartiment) într-un registru unic de corespondență;

9. Îndeplinesc, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Prahova, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative;

Toate direcțiile, serviciile și compartimentele răspund și cooperează la ducerea la îndeplinire a tuturor măsurilor dispuse prin actele de control ale instituțiilor abilitate.

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.