ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Bulevardul Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

HOTĂRÂREA nr. 191
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi

Consiliul Judeţean Iaşi,

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 5372/19.05.2010 întocmită de Compartimentul Managementul Calităţii prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi,

Având în vedere prevederile Legii nr. 215/2001, privind administraţia publică locală republicată cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi,

Având în vedere amendamentele depuse de consilierii PSD, PNL , PDL şi discutate în cadrul şedinţei de plen din data de 30.06.2010,

Având în vedere votul în unanimitate al consilierilor judeţeni exprimat în cadrul şedinţei de plen din data de 30.06.2010 şi consemnat în procesul verbal de şedinţă,

In temeiul art. 115 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică lcoală republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Arhitectul Şef, şefii serviciilor şi birourilor şi coordonatorii compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi vor aduce la cunoştinţa personalului din subordine, prin organizarea de instruiri, prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Cu data prezentei îşi încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 8/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi.

Art. 4 . Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial va comunca copie după prezenta hotărâre celor menţionaţi la art. 2 şi Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi.

Art. 5. Aducerea la cunoştinţa publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial.

Dată astăzi, 30.06.2010

PREŞEDINTE,
Dr. Constantin Simirad

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEŢULUI,
Lăcrămioara Vernică

ŞEF SERVICIU JURIDIC-CONTENCIOS,
Maria Poraico

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI

2010

CUPRINS

PARTEA I		**ORGANIZAREA CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI**	**Pag.1**
CAPITOLUL 1		**DISPOZIŢII GENERALE**	**Pag.1**
CAPITOLUL 2		**CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEŢEAN**	**Pag.3**
	§ 2.1.	Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi	**Pag.3**
	§ 2.2.	Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Iaşi	**Pag.7**
	§ 2.3.	Secretarul Judeţului Iaşi	**Pag.7**
CAPITOLUL 3		**APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI. ORGANIZAREA ACESTUIA.**	**Pag.8**
	§ 3.1.	Organizarea aparatului de specialitate	**Pag.8**
	§ 3.2.	Personalul angajat în aparatul de specialitate	**Pag.9**
	§ 3.3.	Principalele atribuţii ale aparatului de specialitate	**Pag.11**
PARTEA II		**FUNCŢIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI**	**Pag.15**
CAPITOLUL 4		**COMUNICAREA**	**Pag.15**
	§ 4.1.	**Comunicarea Internă**	**Pag.15**
	§ 4.2.	**Comunicarea externă**	**Pag.17**
CAPITOLUL 5		**ACTIVITATEA DECIZIONALĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI**	**Pag.20**
	§ 5.1.	**Adoptarea hotărârilor la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi**	**Pag.20**
	§ 5.2.	**Emiterea dispoziţilor de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi**	**Pag.22**
CAPITOLUL 6		**ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ**	**Pag.22**
CAPITOLUL 7		**GESTIONAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI JUDEŢEAN**	**Pag.24**
CAPITOLUL 8		**ACTIVITATEA DE ELABORARE A PROIECTELOR DE DEZVOLTARE ALE JUDEŢULUI. MONITORIZAREA OBIECTIVELOR DE INVESTIŢII**	**Pag.24**
CAPITOLUL 9		**ACHIZIŢIILE PUBLICE**	**Pag.26**
CAPITOLUL 10		**ACTIVITATEA DE AUTORIZARE**	**Pag.28**
CAPITOLUL 11		**REPREZENTAREA JURIDICĂ ADMINISTRATIVĂ**	**Pag.29**
CAPITOLUL 12		**MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**	**Pag.29**
CAPITOLUL 13		**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEŢEAN**	**Pag.31**
CAPITOLUL 14		**MONITORIZAREA ACTIVITĂŢILOR ŞI REZULTATELOR**	**Pag.32**
	§ 14.1.	Auditul Public Intern	**Pag.32**
	§ 14.2.	Rapoartele de activitate	**Pag.33**
	§ 14.3.	Auditul intern al SMC	**Pag.34**
PARTEA III		**STRUCTURILE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI ŞI ATRIBUŢIILE ACESTORA**	**Pag.34**
CAPITOLUL 15		**STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE**	**Pag.35**
CAPITOLUL 16		**SERVICIUL BUGET**	**Pag.35**
	A.	Definirea structurii	**Pag.35**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.36**
	C.	Atribuţii	**Pag.62**

CAPITOLUL 17		**COMPARTIMENTUL RELAŢII INTERNAŢIONALE**	**Pag.76**
	A.	Definirea structurii	**Pag.76**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.77**
	C.	Atribuţii	**Pag.83**
CAPITOLUL 18		**SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE**	**Pag.85**
	A.	Definirea structurii	**Pag.85**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.86**
	C.	Atribuţii	**Pag.91**
CAPITOLUL 19		**BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN**	**Pag.99**
	A.	Definirea structurii	**Pag.99**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.100**
	C.	Atribuţii	**Pag.100**
CAPITOLUL 20		**COMPARTIMENTUL CONTROL**	**Pag.102**
	A.	Definirea structurii	**Pag.102**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.102**
	C.	Atribuţii	**Pag.103**
CAPITOLUL 21		**SERVICIUL PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ, COOPERARE INTERREGIONALĂ ŞI EUROPEANĂ**	**Pag.104**
	A.	Definirea structurii	**Pag.104**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.105**
	C.	Atribuţii	**Pag.116**
CAPITOLUL 22		**SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI GESTIONAREA PATRIMONIULUI**	**Pag.123**
	A.	Definirea structurii	**Pag.123**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.123**
	C.	Atribuţii	**Pag.124**
CAPITOLUL 23		**SERVICIUL FONDURI SPECIALE ŞI EXECUTORI CREANŢE BUGETARE**	**Pag.130**
	A.	Definirea structurii	**Pag.130**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.130**
	C.	Atribuţii	**Pag.178**
CAPITOLUL 24		**SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC JUDEŢEAN**	**Pag.189**
	A.	Definirea structurii	**Pag.189**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.190**
	C.	Atribuţii	**Pag.192**
CAPITOLUL 25		**COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**	**Pag.196**
	A.	Definirea structurii	**Pag.196**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.196**
	C.	Atribuţii	**Pag.197**
CAPITOLUL 26		**SERVICIUL ADMINISTRATIV**	**Pag.200**
	A.	Definirea structurii	**Pag.200**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.200**
	C.	Atribuţii	**Pag.201**
CAPITOLUL 27		**DIRECŢIA ARHITECT ŞEF**	**Pag.204**
§ 27.1.		**SERVICIULUI AVIZARE, AUTORIZARE ŞI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII**	**Pag.204**
	A.	Definirea structurii	**Pag.204**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.205**
	C.	Atribuţii	**Pag.211**
§ 27.2.		**BIROUL URBANISM**	**Pag.213**
	A.	Definirea structurii	**Pag.213**

	B.	Sfera relaţională	**Pag.214**
	C.	Atribuţii	**Pag.218**
CAPITOLUL 28		**SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTE**	**Pag.221**
	A.	Definirea structurii	**Pag.221**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.221**
	C.	Atribuţii	**Pag.227**
CAPITOLUL 29		**SERVICIUL INVESTIŢII ŞI CONTROLUL LUCRĂRILOR**	**Pag.236**
	A.	Definirea structurii	**Pag.236**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.236**
	C.	Atribuţii	**Pag.245**
CAPITOLUL 30		**BIROUL PROTECŢIA MEDIULUI,MUNCII,PSI, MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE, COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ**	**Pag.249**
	A.	Definirea structurii	**Pag.249**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.250**
	C.	Atribuţii	**Pag.253**
CAPITOLUL 31		**SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS**	**Pag.257**
	A.	Definirea structurii	**Pag.257**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.257**
	C.	Atribuţii	**Pag.266**
CAPITOLUL 32		**SERVICIUL RELAŢII PUBLICE ŞI MONITORUL OFICIAL**	**Pag.272**
	A.	Definirea structurii	**Pag.272**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.273**
	C.	Atribuţii	**Pag.274**
CAPITOLUL 33		**COMPARTIMENT GHIŞEU UNIC, ARHIVĂ ŞI SECRETARIAT ATOP**	**Pag.277**
	A.	Definirea structurii	**Pag.277**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.277**
	C.	Atribuţii	**Pag.277**
CAPITOLUL 34		**COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII**	**Pag.282**
	A.	Definirea structurii	**Pag.282**
	B.	Sfera relaţională	**Pag.282**
	C.	Atribuţii	**Pag.283**
CAPITOLUL 35		**DISPOZIŢII FINALE**	**Pag.286**

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI

Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuţiile şi responsabilităţile generale ale acestuia, principiile, competenţele şi relaţiile funcţionale care stau la baza organizării şi funcţionării sale, precum şi atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuţiilor ce revin administraţiei publice locale constituită la nivel judeţean.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, se aplică tuturor salariaţilor instituţiei, indiferent de funcţie.

PARTEA I
ORGANIZAREA CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) În concordanţă cu art. 122, alin.1 al Constituţiei, precum şi art.87, alin 1 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind administraţia publică locală: *Consiliul Judeţean este autoritatea adminstraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean, pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.*

(2) Consiliul Judeţean Iaşi funcţionează pe baza principiilor cuprinse în art.120 al Constituţiei României şi în Legea nr. 215/2001.

Art.2 (1) În vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin ca autoritate a administraţiei publice locale, stabilite prin Constituţia României, legi, hotărâri şi ordonanţe ale Guvernului, alte acte normative, precum şi prin propriile hotărâri sau dispoziţii ale preşedintelui, Consiliul Judeţean Iaşi dispune de un aparat de specialitate subordonat preşedintelui acestuia.

(2) Organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale în materie şi cu prevederile prezentului regulament.

Art.3 Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi este organizat potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 257 din 28.08.2008, prin care s-a aprobat numărul de personal, organigrama şi statul de funcţii.

Art.4 (1) Aparatul de specialitate este subordonat Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, care răspunde de buna funcţionare a acestuia şi asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii desfăşurate.

(2) Coordonarea şi îndrumarea unor structuri organizatorice funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, vicepreşedinţilor consiliului judeţean, secretarului judeţului Iaşi sau altor persoane, în condiţiile legii.

(3) Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi are competenţa de a da sarcini şi dispoziţii serviciilor, birourilor şi compartimentelor coordonate de vicepreşedinţi şi secretarul judeţului Iaşi.

Art.5 În organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi se aplică şi se respectă următoarele principii:

a) *principiul legalităţii,* conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele şi personalul au obligaţia să acţioneze pentru realizarea atribuţiilor ce le revin potrivit competenţelor legale, depăşirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) *principiul celerităţii şi al eficienţei,* potrivit căruia acţiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigaţie şi de analiză a situaţiei pentru ca intervenţiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potenţialităţile interne, să aibă o reacţie promptă la solicitările noi şi să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) *principiul îmbunătăţirii permanente a calităţii serviciului public,* potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne şi la standarde de performanţă pentru cetăţeni, să evalueze permanent impactul şi performanţele atinse, pentru a creşte şi diversifica numărul şi tipul serviciilor, a raţionaliza şi simplifica procedurile administrative, a perfecţiona procedurile de lucru şi a generaliza practicile de succes;

d) *principiul responsabilităţii şi atitudinii participative a personalului,* conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcţiei sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu şi sunt responsabilizaţi cu atribuţii precis determinate prin fişa postului, promovează metode active de relaţionare şi de perfecţionare a muncii în echipă, înţeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creşterea performanţei profesionale şi eficientizarea activităţii şi funcţionalităţii autorităţii publice;

e) *principiul conducerii ierarhice şi al evitării subrogării de competenţă,* potrivit căruia personalul cu atribuţii de conducere are dreptul şi responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligaţia subordonatului de a executa dispoziţiile primite, dar şi faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acţiune subordonatului, decât în caz de deficienţă gravă;

f) *principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate,* conform căruia funcţionarii din cadrul unui compartiment funcţional, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili şi să asigure eficienţă şi rigoare în funcţionarea aparatului de specialitate şi a entităţii publice;

g) *principiul asigurării continuităţii serviciului public,* conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcţioneze conform unor programe de lucru adaptate cerinţelor continuităţii vieţii sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepţiile legale;

h) *principiul transparenţei administrative,* potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informaţiile de intres public, transparenţa în activitatea decizională, consultarea şi implicarea cetăţenilor şi a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative;

i) *principiul egalitatii in drepturi,* (consfinţit, de altfel şi în art.16, alin.1 din Constituţie) conform căruia cetăţenii sunt egali în faţa legii şi a autorităţilor publice, fără privilegii şi fără discriminări.

CAPITOLUL 2
CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEŢEAN

Art.6 Atribuţiile preşedintelui, vicepreşedinţilor şi ale secretarului judeţului sunt stabilite de Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de alte acte normative care reglementează activitatea administraţiei publice locale.

Art.7 (1) Preşedintele, vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Iaşi şi secretarul judeţului Iaşi sunt titularii drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcţionale pe care le coordonează potrivit organigramei.

(2) Arhitectul şef, şefii de serviciu, şefii de birou şi coordonatorii de compartimente au autoritate asupra funcţionarilor direct subordonaţi şi răspund de activitatea pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competenţelor Consiliului Judeţean Iaşi, în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficienţă, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcţionarilor din subordine.

(3) În caz de absenţă a preşedintelui, atribuţiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție, conform prevederilor art. 107, alin.2 din Legea nr. 215/2001.

§ 2.1. PREŞEDINTELE CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI

Art.8 Preşedintele Consiliului Judeţean reprezintă judeţul Iaşi în relaţiile cu celelalte autorităţi publice,cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art.9 Preşedintele consiliului judeţean răspunde în faţa alegătorilor de buna funcţionare a administraţiei publice judeţene.

Art.10 Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului judeţean, precum şi a altor acte normative.

Art.11 Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele categorii principale de atribuţii:

- atribuţii privind funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, a instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi a societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes judeţean;
- atribuţii privind relaţia cu Consiliul Judeţean;
- atribuţii privind bugetul propriu al judeţului;
- atribuţii privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale şi serviciiile publice;
- atribuţii privind serviciile publice de interes judeţean;
- alte atribuţii prevăzute de lege.

Art.12 În exercitarea atribuţiilor privind funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, a instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi a societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes judeţean, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi:

- întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi a societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes judeţean;
- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean.

Art.13 În exercitarea atribuţiilor privind relaţia cu Consiliul Judeţean, Preşedintele Consiliului Judetean Iaşi:

- conduce şedinţele Consiliului judeţean şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
- prezintă Consiliului judeţean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor sale şi a hotărârilor Consiliului judeţean;
- propune Consiliului judeţean numirea, sancţionarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de

muncă, în condiţiile legii, pentru conducătorii instituţiilor şi serviciiilor publice de interes judeţean.

Art.14 În exercitarea atribuţiilor privind bugetul propriu al judeţului, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi:

- exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului judeţului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului judeţean,în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
- urmăreşte modul de realizare a veniturilor bugetare şi propune Consiliului judeţean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;
- iniţiază, cu aprobarea Consiliului Judeţean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului.

Art.15 În exercitarea atribuţiilor privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale şi serviciile publice, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi:

- îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al Consiliului judeţean, activităţile de stare civilă şi autoritate tutelară desfăşurate în comune şi oraşe;
- poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al Consiliului judeţean, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor la cererea expresă a acestora.

Art.16 În exercitarea atribuţiilor privind serviciile publice de interes judeţean, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi:

- coordonează realizarea serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judeţean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes judeţean;
- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor privind gestionarea serviciilor publice din subordine;
- asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind:

- educaţia;
- serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;

- ordinea publică;
- situaţiile de urgenţă;
- protecţia şi refacerea mediului înconjurător;
- conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
- evidenţa persoanelor;
- podurile şi drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publică de interes judeţean, precum şi alimentarea cu gaz metan;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
  - sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase;
  - emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
  - acordă consultanţă în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, la cererea acestora.
  - ia măsuri pentru evidenţa, statistica, inspecţia şi controlul efectuării serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean, listate mai sus, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al judeţului;
  - emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean;
  - coordonează şi controlează organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes judeţean înfiinţate de consiliul judeţean şi subordonate acestuia;
  - coordonează şi controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene.

Art.17 Preşedintele consiliului judeţean poate delega vicepreşedinţilor, prin dispoziţie, atribuţiile prevăzute privind serviciile publice de interes judeţean.

Art.18 În exercitarea altor atribuţii prevăzute de lege Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi:

- înfiinţează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul preşedintelui, compartiment distinct format din maxim 4 persoane;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul cabinetului preşedintelui;
- stabileşte prin dispoziţie atribuţiile personalului cabinetului preşedintelui;
- poate propune consiliului judeţean înfiinţarea funcţiei de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate;
- poate numi şi elibera din funcţie administratorul public pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de Consiliul Judeţean;

- în cazul numirii unui administrator public poate delega acestuia, în condiţiile legii, atribuţiile de coordonare a aparatului de specialitate şi calitatea de ordonator principal de credite.

Art.19 În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, care devin obligatorii după ce au fost aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.20 Înainte de emitere, dispoziţiile vor fi vizate de Serviciul Juridic şi Contencios al Consiliului Judeţean, şi avizate de legalitate de către secretarul judeţului.

§ 2.2. VICEPREŞEDINŢII CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI

Art.21 Consiliul Judeţean Iaşi alege dintre membrii săi, cu votul secret al majorităţii consilierilor în funcţie, 2 vicepreşedinţi.

Art.22 (1) Atribuţiile vicepreşedinţilor se stabilesc prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi.

(2) Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi poate delega celor 2 vicepreşedinţi, în condiţiile legii, prin dispoziţie, coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate sau a unor instituţii ori servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi.

Art.23 Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Iaşi, în cadrul atribuţiilor delegate prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotarârilor Guvernului, a altor acte normative, a hotarârilor Consiliului Judeţean şi a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean utilizând mijloacele şi personalul din aparatul de specialitate.

§ 2.3.SECRETARUL JUDEŢULUI IAŞI

Art.24 Secretarul Judeţului Iaşi, în cadrul atribuţiilor prevăzute de lege, organizează, operativ şi concret, aducerea la îndeplinire a legilor, hotarârilor Guvernului, a altor acte normative, a hotarârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean utilizând mijloacele şi personalul din aparatul de specialitate.

Art.25 Secretarul Judeţului Iaşi acordă îndrumări, consultanţă sau asistenţă, după caz, în soluţionarea problemelor specifice competenţelor proprii, supuse atenţiei de către resortisanţi, persoane fizice sau reprezentanţi ai persoanelor juridice.

Art.26 Secretarul judeţului Iaşi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) avizează, pentru legalitate dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi şi hotărârile Consiliului judeţean Iaşi;

b) participă la şedinţele consiliului judeţean;

c) asigură, prin Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Judeţean şi efectuarea

lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor Consiliului Judeţean, şi redactarea hotărârilor Consiliului Judeţean;

d) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

e) organizează, prin compartimentele de specialitate, arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

f) coordonează, prin compartimentele de specialitate, aplicarea normelor în vigoare privind transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;

g) asigură comunicarea hotărârilor în termenul legal către Instituţia Prefectului în vederea controlului de legalitate;

h) coordonează şi conduce activitatea Comisiei de protecţie a copilului;

i) conduce în calitate de preşedinte, şedinţele Colegiului director din cadrul Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protecţia Copilului Iaşi ;

j) participă, în calitate de membru, la şedinţele Comisiei de disciplină pentru secretarii unităţilor administrativ-teritoriale;

k) asigură, în condiţiile art.99, alin.8 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare, rezolvarea problemelor curente ale administraţiei judeţului în cazul dizolvării consiliului judeţean de drept sau prin referendum, până la constituirea noului consiliu judeţean;

l) acordă sprijin iniţiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora împreună cu responsabilii compartimentelor de specialitate ale consiliului judeţean;

m) coordonează activitatea de întocmire a proiectelor de acte normative ce se înaintează la Guvern.

n) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, conform prevederilor art.117, lit. h din Legea nr. 215/2001.

Art.27 În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Secretarul judeţului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

CAPITOLUL 3
APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI. ORGANIZAREA ACESTUIA.

§ 3.1. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.28 În temeiul prevederilor art.91 din Legea nr.215/2001 – Legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările

ulterioare, organigrama, numărul de personal, precum şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate se aprobă anual, la propunerea preşedintelui, prin hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi, în funcţie de volumul şi complexitatea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor legale ce trebuie îndeplinte în plan deliberativ şi/sau executiv, precum şi de limitele alocaţiilor bugetare.

Art.29. (1) Compartimentele de specialitate sunt structuri funcţionale care asigură realizarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice judeţene stabilite prin legi şi alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Judeţean Iaşi şi dispoziţiile normative emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, având o componenţă proprie, stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean de aprobare a numărului de personal, organigramei şi statului de funcţii.

(2) Structurile funcţionale din aparatul de specialitate au abilitarea legală de a fundamenta, prin note de fundamentare, referat de specialitate, studii, rapoarte etc. sub aspect legal, formal, de eficienţă sau oportunitate, procesul decizional realizat atât de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, cât şi de plenul Consiliului Judeţean Iaşi.

Art.30 (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi este organizat pe domenii de activitate în următoarele structuri funcţionale, constituite în funcţie de volumul, importanţa şi complexitatea atribuţiilor ce le revin: *direcţia Arhitect Şef,* condusă de Arhitectul Şef, *serviciul,* condus de un şef de serviciu, *biroul,* condus de un şef de birou şi *compartimentul,* coordonat de un funcţionar public din cadrul acestuia, prin menţionarea unei asemenea atribuţii în fişa postului.

(2) Organizarea serviciilor, birourilor şi compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi este reprezentată grafic prin *organigramă*, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcţionale şi principalele relaţii ierarhice, în funcţie de cerinţele legale privind numărul minim de posturi de execuţie.

(3) Denumirea structurilor funcţionale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuţii pe care le exercită.

§ 3.2. PERSONALUL ANGAJAT ÎN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.31 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcţionari publici* cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr.7/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, în ceea ce priveşte naşterea, derularea, modificarea, suspendarea şi încetarea relaţiilor de serviciu, drepturile şi obligaţiile, precum şi răspunderea materială şi disciplinară;

b) *personal contractual*, angajat pe bază de contract individual de muncă şi căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii şi ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament.

(3) Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi angajează, sancţionează şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean.

(4) Funcţionarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcţie, conform legii.

Art.32 (1) Funcţiile publice şi posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcţii de conducere şi de execuţie.

(2) Funcţiile publice de execuţie şi de conducere se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului Judeţean Iaşi, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.33 (1) Pe perioada absenţei din instituţie a Arhitectului Şef, şefului de serviciu şi şefului de birou, ori a coordonatorului de compartiment, structurile de specialitate respective vor fi coordonate de către înlocuitorii acestora stabiliţi prin dispoziţie a preşedintelui.

(2) Dacă persoana nominalizată prin această dispoziţie se află în imposibilitate de a exercita coordonarea structurii de specialitate în absenţa şefului acesteia, atunci va fi desemnat un alt salariat al structurii prin *nota de serviciu.* Această *notă de serviciu* este întocmită numai de către şeful structurii de specialitate respective.

(3) Nota de fundamentare şi dispoziţia privind locţiitorii Arhitectului şef, şefilor de servici, şefilor de birou şi coordonatorilor de compartimente, pe perioada absenţei acestora din instituţie, se întocmesc de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare, pe baza comunicărilor primite de la aceste structuri.

Art.34 Relaţiile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri:

a) *relaţii ierarhice,* care sunt acele relaţii ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuţie şi personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur şef direct şi are obligaţia să-i execute dispoziţiile date. Un funcţionar public de conducere poate apela la un funcţionar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai dacă problema în discuţie este în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de servici;

b) *relaţii de colaborare* sunt relaţiile care se stabilesc între funcţionarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activităţi/acţiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii şi existenţa unui coordonator, cu o competenţă reală, recunoscută şi capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) *relaţii colegiale* sunt acele relaţii neformale dintre personalul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, care trebuie să respecte două condiţii: să nu dăuneze serviciului şi să nu contravină prevederilor legale şi ale prezentului regulament.

Art.35 Personalul consiliului judeţean răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

Art.36 (1) Relaţiile dintre personalul cu funcţii de conducere şi personalul cu funcţii de execuţie se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură şi hărţuirea.

(2) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcţii de conducere poate emite "note de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea "notelor de serviciu" constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

Art.37 În exercitarea atribuţiilor, compartimentele colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte autorităţi centrale care funcţionează în judeţul Iaşi, respectiv cu conducerile instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi.

Art.38 Concediile de odihnă pentru secretarul judeţului, directorii executivi, arhitectul şef, şefii serviciilor independente şi coordonatorii compartimentelor independente se aprobă de preşedinte.

Art.39 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

§ 3.3. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.40 Atribuţia de serviciu constituie o parte a activităţii organizate ce se desfăşoară pentru realizarea obiectivelor instituţiei.

Art.41 Stabilirea atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigenţele acţiunii şi resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

Art.42 În scopul realizării competenţelor ce revin Consiliului Judeţean Iaşi, aparatul de specialitate îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) aplică şi execută prevederile legale, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Judeţean Iaşi şi dispoziţiile preşedintelui acestuia;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte administrative şi a altor reglementări specifice autorităţii administraţiei publice judeţene, precum şi la avizarea acestora, când este cazul;

c) asigură întocmirea şi transmiterea în termenele legale a notelor de fundamentare ale compartimentelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului acestora;

d) elaborează studii, prognoze, strategii, programe, rapoarte, referate, analize, sinteze, statistici şi alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorităţii;

e) propune şi elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, cu serviciile publice deconcentrate din judeţ şi cu structuri asociative din administraţia publică şi ale societăţii civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activităţi şi acţiuni publice de intres local, judeţean, regional, naţional sau cu participare internaţională, în limita competenţelor legale şi urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

f) acordă sprijin consilierilor județeni în redactarea și formularea proiectelor de hotărâri și asigură furnizarea informațiilor nec esare acestora în exercitarea mandatului conform prevederilor legale. Acordă, la cerere, cu aprobarea prealabilă a președintelui consiliului județean, asistență tehnică, juridică, economică, etc, consiliilor locale, municipale, orășenești și comunale, primarilor și secretarilor unităților administrativ -teritoriale, precum și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Iași, fără a aduce atingere art. 102, alin. 3 și art. 103, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată cu modificările și completările ulterioare;

g) prezintă anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activităţii desfăşurate de structurile funcţionale sau pe probleme punctuale;

h) asigură, împreună cu instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi, baza de date pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuţiilor proprii ale preşedintelui şi a hotărârilor Consiliului Judeţean;

i) desfăşoară activităţi de îndrumare şi control, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament şi exercită consilierea, controlul şi auditul public intern;

j) asigură gestionarea resurselor umane şi financiare şi utilizarea lor pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, activităţilor, acţiunilor şi obiectivelor Consiliului Judeţean Iaşi;

k) participă la elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene şi proceduri, stabilite pe activităţi;

l) participă la elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice, prin colaborarea tuturor compartimentelor de specialitate;

m) asigură reprezentarea intereselor Consiliului Judeţean Iaşi în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public şi privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi reprezentarea în justiţie;

n) asigură, prin compartimentele de specialitate întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi şi a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, urmărind şi actualizarea lor, în condiţiile legii;

o) stimulează accesul liber la informaţiile de interes public, transparenţa decizională în administraţia publică judeţeană şi participarea activă a cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;

p) stabileşte proceduri standard pentru circuitul documentelor şi informaţiilor publice şi propune modalităţi de simplificare şi optimizare a circuitului documentelor şi de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenţei;

q) promovează compatibilizarea normelor, structurilor şi practicilor administrative specifice Consiliului Judeţean cu cele existente în ţările Uniunii Europene;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de consiliul judeţean sau prevăzute de lege şi alte acte normative.

Art.43 În activitatea de conducere a serviciilor, birourilor şi compartimentelor de specialitate, şefii de servicii, şefii de birou şi coordonatorii de compartimente îndeplinesc, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii personalului din subordine şi răspund de buna desfăşurare a activităţii structurii pe care o conduc;

b) urmăresc punerea în executare a legilor, a hotărârilor de consiliu precum și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Iași circumscrise domeniului specific direcției și fac propuneri de îmbunătățirea a legislației;

c) răspund de elaborarea corectă şi la timp a strategiilor, programelor, situaţiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor şi a altor lucrări ce cad în sarcina structurii, le semnează şi le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează structura de specialitate şi Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi;

d) fac propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Judeţean Iaşi, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorităţii publice, răspund de întocmirea şi transmiterea în termenele legale a notelor de fundamentare ale structurii pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului direcţiei şi participă la şedinţele Consiliului Judeţean Iaşi şi ale comisiilor de specialitate;

e) urmăresc respectarea măsurilor şi termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Judeţean Iaşi şi dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi transmise spre ducere la îndeplinire şi întocmesc o notă privind îndeplinirea acestora, pe care o transmit săptămânal funcţionarului din cadrul Compartimentului de Control, desemnat prin dispoziţia preşedintelui;

f) asigură asistența de specialitate și informarea consilierilor județeni în exercitarea atribuțiilor acestora. Cu aprobarea prealabilă a Președintelui Consiliului Județean Iași, acordă asistență de specialitate consiliilor locale, primarilor, secretarilor, direcțiilor de specialitate și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Iași și participă la coordonarea , în condițiile legii, a activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de

interes județean pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, precum și la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale, pe probleme de administrație publică, fără a aduce atingere art. 102, alin.3 și art. 103, alin. 1 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

g) participă la elaborarea de note de fundamentare şi alte operaţiuni administrative pentru iniţierea unor proiecte de hotărâri de Guvern;

h) participă la asigurarea transparenţei administrative prin furnizarea informaţiilor de interes public solicitate care sunt deţinute sau gestionate de structura pe care o coordonează, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ şi a celor necesare susţinerii dezbaterilor publice specifice structurii pe care o conduc, precum şi la soluţionarea petiţiilor din domeniul de competenţă al structurii;

i) fac propuneri cu privire la specialiştii din cadrul structurii funcţionale care vor reprezenta Consiliul Judeţean Iaşi la manifestările cu caracter profesional, naţionale şi/sau internaţionale, organizate pe probleme ale administraţiei publice sau pentru participarea în comisii şi organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

j) înaintează Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi propuneri de modificare a atribuţiilor structurii sau însăşi a structurii acesteia, în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătăţirea performanţelor profesionale;

k) asigură întocmirea fişei postului, evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul structurii şi propun acordarea de stimulente personalului din subordine, în condiţiile legii, ocuparea posturilor vacante şi aplicarea de sancţiuni disciplinare, când este cazul;

l) propun alocarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate desfăşurării activităţii compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri şi servicii şi bugetul aferent susţinerii programelor iniţiate de structura pe care o coordonează şi a funcţionării optime a acesteia şi asigură operaţiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare aferente structurii;

m) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

n) propun programarea concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului funcţional şi rechemarea din concediu a unor funcţionari publici în situaţii temeinic justificate şi programul de perfecţionare profesională a personalului din structură, urmărind participarea la cursuri a funcţionarilor publici şi valorificarea cunoştinţelor acumulate;

o) răspund de respectarea normelor de muncă şi de protecţia muncii, a disciplinei şi a Codurilor de conduită ale funcţionarilor publici şi personalului contractual şi propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

p) repartizează, pe structurile serviciului, biroului, compartimentului, corespondenţa, lucrările şi sarcinile primite din partea conducerii consiliului judeţean, răspund de realizarea acestora, corect şi în termenul legal sau cel fixat

de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina şi semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa structurii;

r) răspund de cunoaşterea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul structurii.

Art.44 Atribuţiile arhitectului şef, şefilor de serviciu, şefilor de birou şi coordonatorilor de compartimente se stabilesc prin fişa postului, prin delegare de competenţe legale.

Art.45 Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, aparatul de specialitate al consiliului judeţean colaborează cu aparatul de specialitate al primarilor, al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum şi ale celorlalte autorităţi ale administraţiei publice, organizate la nivelul judeţului.

Art.46 Structurile funcţionale ale aparatului de specialitate coordonează activitatea consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean, sprijină şi controlează activitatea instituţiilor publice, a regiilor autonome şi a societăţilor comerciale de sub autoritatea sa, în vederea rezolvării operative a atribuţiilor şi sarcinilor ce le revin, conform competenţelor legale sau stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare proprii.

PARTEA II
FUNCŢIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI

CAPITOLUL 4
COMUNICAREA

§ 4.1.Comunicarea Internă

Art.47 Prin comunicarea internă se asigură transmiterea informaţiilor în cadrul instituţiei atât oral (prin viu grai) cât şi în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic).

Art.48 Comunicarea internă este asigurată prin:

- Organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcţie de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicaţi/interesaţi;
- Sedinţe operative;
- Poşta electronică;
- Corespondenţă internă pe suport scriptic sau în format electronic;

➢ Analize efectuate de management;

Art.49 Liniile de transmitere a informaţiilor în cadrul Aparatului de Specialitate al Consiliul Judeţean sunt:

a)Verticale:

➢ *informaţii ascendente,* se stabilesc între subordonaţi şi conducere, fiind caracterizate de fluxuri de informaţii orientate „de jos în sus" în cadrul unei organizaţii, pe verticala sistemului de management.

➢ *informaţii descendente*, transmise de "sus în jos", cuprind fluxuri de informaţii (mesaje) generate de managerii de la nivelurile cele mai înalte ale instituţiei şi adresate celor de la nivelurile inferioare. Ele se manifestă între persoanele cu funcţie de conducere şi subordonaţi şi se concretizează prin dispoziţii, rezoluţii, decizii, instrucţiuni, proceduri, memorii oficiale, reglementări interne, note interne, norme, rapoarte, indicaţii metodologice etc.

b)Orizontale:

➢ informaţii care circulă între posturi (funcţii) amplasate pe acelaşi nivel ierarhic în sistemul de management între care există relaţii organizatorice de cooperare şi conţin date referitoare la asigurarea îndeplinirii unor sarcini complexe sau derularea unor acţiuni comune.

c) Oblice:

➢ informaţiile circulă între posturi (funcţii) aflate pe niveluri ierarhice diferite, între care nu există relaţii de subordonare în scopul derulării unor activităţi comune.

Responsabilităţile privind utilizarea uneia din formele de comunicare, orală sau scrisă, revin atât conducerii CJI cât şi personalului executant.

Art.50 Coordonarea şi legătura între structurile funcţionale se realizează prin personalul cu atribuţii de conducere, iar cele care privesc relaţiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, Instituţia Prefectului Iaşi, parlamentarii judeţului Iaşi, precum şi cu alte consilii judeţene şi structuri asociative din administraţia public locală se realizează numai prin preşedinte, sau altă persoană desemnată prin dispoziţia acestuia.

Art.51 (1)C**omunicarea verbală** se utilizează, de regulă, pentru:

➢ transmiterea unor dispoziţii ale conducerii;

➢ transmiterea informaţiilor referitoare la întocmirea unor documente şi la revizia acestora, ori la îndeplinirea unor etape procedurale.

(2)Comunicarea verbală se realizeaza prin:

➢ Discuţii „faţă în faţă".

➢ Conversaţii telefonice.

Art.52 (1)Comunicarea scrisă se utilizează pentru:

➢ transmiterea de hotărâri şi/sau dispoziţii ale conducerii Consiliului Judeţean Iaşi.

➢ transmiterea de informaţii referitoare la efectuarea auditurilor interne şi instruirea personalului.

➢ transmiterea unor cerinţe ale cetăţenilor sau ale altor părţi interesate referitoare la serviciile solicitate.

➢ transmiterea de informaţii cu privire la unele aspecte economice ale activităţii Consiliului Judeţean Iaşi.

➢ transmiterea necesarului de aprovizionat etc.

(2) Comunicarea scrisă se realizează:

➢ în format tipărit prin note de fundamentare/adrese/referate/note interne/memorii etc.

➢ prin poşta electronică.

➢ prin reţeaua Intranet a instituţiei.

Art.53 (1) Compartimentul Informatică gestionează reţeaua intranet a Consiliului Judeţean Iaşi.

(2) Toate persoanele care utilizează reţeaua intranet a instituţiei sunt obligate să respecte prevederile *Regulamentului de utilizare a reţelei intranet.*

(3) *Regulamentului de utilizare a reţelei intranet* se elaborează de către compartimentul prevăzut la alin.1 şi se aprobă de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi.

§ 4.2.Comunicarea externă

Art.54 Comunicarea externă se realizează cu:

➢ cetăţeanul.

➢ alte instituţii sau persoane juridice naţionale şi/sau internaţionale.

➢ alte administraţii locale/judeţene/centrale.

➢ mass-media.

➢ ONG-urile.

Art.55 (1) Relaţiile cu publicul se realizează, de regulă, prin intermediul Compartimentului Ghişeu Unic, Secretariat A.T.O.P. şi Arhivă, structură funcţională din cadrul aparatului de specialitate abilitată prin hotărâre a Consiliului Judeţean pentru derularea acestei activităţi, şi prin Casieria Consiliului Judeţean Iaşi din cadrul Serviciului Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului.

(2) Domeniile în care publicul se poate adresa instituţiei prin intermediul Compartimentului Ghişeu Unic Secretariat A.T.O.P. şi Arhivă sunt următoarele:

a) adresarea de petiţii în vederea soluţionării, conform O.G. nr.27/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

b) înscrierea în audienţă la persoanele din conducerea instituţiei.

c) depunerea solicitărilor şi documentaţiilor în vederea obţinerii de avize, certificate, autorizaţii etc din domeniul urbanismului;

d) adresarea de solicitări pentru informaţii de interes public conform Legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, si H.G. nr. 123/2002.

e) adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii de pe documente din arhivă, certificate şi adeverinţe, cu respectarea prevederilor O.G. nr.33/2002, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.223/2002.

(3) Publicul se poate adresa Consiliului judeţean în alte domenii decât cele prevăzute la alin 2, prin intermediul Registraturii generale din cadrul Serviciului Relaţii Publice şi Monitorul Oficial.

(4) Prin excepţie de la alineatele 1 şi 3, relaţiile cu publicul pot fi realizate şi de către salariaţi din cadrul altor structuri funcţionale din cadrul aparatului de specialitate în situaţiile prevăzute expres de legislaţia în vigoare sau prin proceduri şi alte reglementări interne (de ex.: verificările în teren în situaţiile prevăzute de reglementările din domeniul urbanismului; verificările, analizele şi informările din teren în vederea soluţionării unor petiţii etc).

Art.56 Personalul angajat care în îndeplinirea atribuţiilor de servici desfăşoară activităţi de relaţii cu publicul este obligat să respecte prevederile H.G. Nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr.7/2004 – Codul de conduită al funcţionarilor publici sau Legea nr.477/2004 - Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, după caz.

Art.57 Modurile de comunicare cu publicul sunt:

- programul de audienţe al Preşedintelui CJI, al Vicepreşedinţilor CJI şi al Secretarului Judeţului;
- direct cu cetăţeanul, prin intermediul funcţionarilor din cadrul Compartimentului Ghişeu Unic, Secretariat ATOP şi Arhivă, ori prin deplasări pe teren cu ocazia analizării unor reclamaţii sau sesizări;
- afişarea Hotărârilor Consiliului Judeţean şi a altor informaţii de interes public la sediul Consiliului Judeţean Iaşi;
- informaţii puse la dispoziţie pe site-ul Consiliului Judeţean Iaşi;
- elaborarea de fluturaşi informativi cu actele necesare obţinerii diferitelor autorizaţii, adeverinţe, pliante, broşuri etc.
- elaborarea şi distribuirea de broşuri gratuite cu scop de informare.

Art.58 (1) **Programul de audienţe** la conducerea Consiliului Judeţean Iaşi – Preşedinte, Vicepreşedinţi, Secretarul Judeţului – se face prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean.

(2) Programul de audienţe se aduce la cunoştinţa publicului, atât prin afişarea la panourile de informaţii de la intrarea în sediul instituţiei, cât şi pe site-ul Consiliului Judeţean Iaşi.

(3) Înregistrarea cererilor de audienţă şi primirea cetăţenilor în audienţă se face conform procedurii de lucru privitoare la *tratarea audienţelor.*

Art.59 (1)Panourile de afişaj a informaţiilor de interes public de la intrarea în sediul Consiliului Judeţean Iaşi sunt gestionate de către Compartimentului Ghişeu Unic, Secretariat ATOP şi Arhivă.

(2) Informaţiile ce urmează a fi aduse la cunoştinţa publicului sunt transmise compartimentului prevăzut la alin (1) de către structurile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al instituţiei, cu aprobarea prealabilă a conducerii Consiliului Judeţean.

Art.60 (1) Compartimentul Informatică răspunde de gestionarea site-ului Consiliului Judeţean Iaşi.

(2) Informaţiile ce urmează a fi aduse la cunoştinţa publicului prin intermediul site-ului instituţiei sunt transmise compartimentului prevăzut la alin (1) de către structurile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al instituţiei, cu aprobarea prealabilă a conducerii Consiliului Judeţean.

Art.61 ***Comunicarea cu alte instituţii sau persoane juridice*** se realizează prin:

- Fax, telefon, e-mail, poştă, adrese scrise;
- încheierea de protocoale de colaborare;
- acţiuni desfăşurate în comun;
- participare şi/sau organizare de cursuri, dezbateri, simpozioane, mese rotunde.

Art.62 (1) Relaţiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, Instituţia Prefectului Iaşi, parlamentarii judeţului Iaşi, precum şi cu alte consilii judeţene şi structuri asociative din administraţia publică locală se realizează numai prin Preşedinte.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituţiei precum şi ceilalţi salariaţi din aparatul de specialitate pot reprezenta instituţia în faţa entităţilor prezentate la alin.1 numai în baza unui mandat acordat de Preşedintele Consiliului Judeţean şi numai în limitele prevăzute de acest mandat şi de prevederile legale incidente în domeniu.

Art.63 Reprezentarea instituţiei la nivel internaţional este atributul strict al Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituţiei precum şi ceilalţi salariaţi din aparatul de specialitate pot reprezenta instituţia la nivel internaţional numai în baza unui mandat acordat de Preşedintele Consiliului Judeţean şi numai în limetele prevăzute de acest mandat şi de prevederile legale incidente în domeniu.

(3) Compartimentul Relaţii Internaţionale răspunde de derularea activităţilor suport ce stau la baza bunei desfăşurări a activităţii de reprezentare la nivel internaţional a instituţiei.

(4) Pot derula activităţi suport şi de protocol şi Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană şi Serviciul Administrativ, conform atribuţiilor prevăzute în Partea a III-a a acestui regulament.

Art.64 ***Comunicarea cu mass-media*** (presa, radio, televiziunea locală sau centrală) se realizează prin:

- Comunicate de presă, interviuri, participarea la diverse emisiuni cu caracter socio-cultural;
- publicaţii locale periodice;
- publicaţii către Monitorul Oficial.

Art. 65 (1) Persoanele abilitate de la nivelul Aparatului de Specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi de a realiza comunicarea cu mass-media sunt:

a) Preşedintele;
b) Vicepreşedinţii;
c) Secretarul Judeţului;

d) Purtătorul de cuvânt al instituţiei – numai în limitele stabilite de Preşedinte.

(2) Prin excepţie de la alin.1, pot comunica cu mass-media şi alte persoane din aparatul de specialitate al instituţiei numai cu aprobarea dată expres de către Preşedinte şi numai în condiţiile prevăzute de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici.

CAPITOLUL 5
ACTIVITATEA DECIZIONALĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI

Art.66 (1)Activitatea decizională la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi este atributul plenului Consiliului Judeţean Iaşi, ca autoritate deliberativă, şi al Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, ca autoritate executivă.

(2)Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi poate delega prin dispoziţie o parte a autorităţii sale decizionale celorlalte persoane din conducerea instituţiei sau altor funcţionari din aparatul de specialitate al instituţiei şi numai în condiţiile prevăzute de lege.

(3)Persoanele delegate precizate la alin.2 utilizează atributul de luare al deciziei numai în numele şi pentru Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi în limitele mandatului dispus de acesta.

Art.67 Actele decizionale de autoritate luate la nivelul Consiliului Judeţean sunt **hotărârile adoptate** de plenul acestuia şi respectiv **dispoziţiile emise** de Preşedintele Consiliului Judeţean.

§ 5.1. Adoptarea hotărârilor la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi

Art.68 În exercitarea atribuţiilor ce îi revin în calitate de autoritate deliberativă, consiliul judeţean **adoptă hotărâri** cu votul majorităţii membrilor prezenţi, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului cere o altă majoritate.

Art.69(1)Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri judeţeni, de preşedintele consiliului judeţean, de vicepreşedinţii consiliului judeţean sau de cetăţeni.

(2)Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului unităţii administrativ-teritoriale şi al structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean.

(3) Inițiativele de proiecte de hotărâre propuse de cetățeni, de consilieri județeni, vicepreședinții consiliului județean sau președintele consiliului județean, vor fi publicate pe site-ul consiliului județean, în ordinea depunerii acestora.

Art.70 Elaborarea notei de fundamentare şi a documentaţiilor suport necesare care însoţesc proiectul de hotărâre precum şi redactarea acestuia se face de către structura de specialitate care este competentă în domeniul ce urmează a fi reglementat.

Art.71 Structura de specialitate care a elaborat şi redactat Nota de fundamentare, celelalte documente suport, anexe şi proiectul de hotărâre, denumite în continuare documentaţia, răspunde de îndeplinirea următorilor paşi procedurali:

a) obţinerea avizului şefului Serviciului Juridic Contencios.

b) prezentarea documentaţiei la Secretarul Judeţului în vederea acordării vizei de legalitate pe proiectul de hotărâre.

c) prezentarea documentaţiei la mapa Preşedintelui pentru aprobarea Notei de fundamentare şi a celorlalte documente suport ale proiectului de hotărâre.

d) documentaţia aprobată se transmite atât în format tipărit cât şi în format electronic la Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial care o va înscrie ca punct pe ordinea de zi a următoarei şedinţe de plen a Consiliului Judeţean Iaşi.

e) structurile funcţionale au obligaţia de a prezenta documentaţia cu toate avizele şi aprobările reglementate la literele a)-c) Serviciului Relaţii Publice şi Monitorul Oficial până la data de 15, inclusiv, a fiecărei luni.

f) şedinţele ordinare ale Consiliului Judeţean Iaşi, se desfăşoară, de regulă, în ultima zi de miercuri a fiecărei luni.

g) în situația în care proiectul de hotărâre este inițiat de consilierii județeni sau de către cetățeni, condițiile specificate la literele a)-e) ale prezentului articol vor fi adaptate prevederilor legale în materie.

Art.72 Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial prezintă proiectul ordinii de zi Președintelui Consiliului Județean Iași pentru a aproba forma de intrare a acesteia în plenul Consiliului Județean Iași. In situația convocării ședinței de plen de către consilierii județeni, Serviciul Relații Publice și Monitorul Oficial va informa Președintele Consiliului Județean Iași cu privire la proiectul ordinii de zi.

Art.73 Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial asigura transmiterea ordinii de zi precum şi a proiectelor de hotărâre şi a documentaţiei suport în format electronic către Compartimentul Informatizare care le va publica de îndată pe site-ul instituţiei.

Art.74 Proiectele de hotărâre şi documentaţia suport la aceasta sunt supuse dezbaterilor din comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi, după care sunt supuse adoptării în plenul acestuia. Proiectele de hotărâre nu pot intra în dezbaterile comisiilor de specialitate dacă nu sunt aduse la cunoștința consilierilor județeni cu cel puțin 24 de ore înaintea ședințelor de comisie.

Art.75 După adoptarea proiectelor de hotărâre, acestea devin hotărâri.

Art.76 Ulterior adoptării proiectelor de hotărâre în plenul Consiliului Judeţean Iaşi, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial îndeplineşte următorii paşi procedurali:

a) redactează hotărârile adoptate

b) prezintă mapa hotărârilor adoptate pentru semnare în următoarea ordine: şefului Serviciului Juridic Contencios, Secretarului Judeţului şi Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi.

c) înregistrează hotărârile adoptate în registrul special şi le datează.

d) publică pe site-ul instituţiei în termen de 3 zile de la data şedinţei de plen, procesul-verbal al şedinţei şi înregistrările audio ale dezbaterilor.

e) redactează procesul-verbal al şedinţei pentru a fi supus aprobării plenului consiliului judeţean in urmatoarea sedinta ordinara; In cazul proceselor-verbale ale sedintelor extraordinare, acestea se supun aprobarii de asemenea in proxima sedinta ordinara a Consiliului Judetean;

f) în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data şedinţei de plen transmite hotărârile instituţiilor, compartimentelor şi persoanelor prevăzute în dispozitivul acestora.

§ 5.2. Emiterea dispoziţilor de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi

Art.77 În exercitarea atribuţiilor sale preşedintele consiliului judeţean emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost communicate persoanelor interesate, după caz.

Art.78 Structura de specialitate care a elaborat şi redactat Nota de fundamentare, celelalte documente suport, anexe şi proiectul de dispoziţie, denumite în continuare documentaţia, răspunde de îndeplinirea următorilor paşi procedurali:

a) obţinerea avizului şefului Serviciului Juridic Contencios.

b) prezentarea documentaţiei la Secretarul Judeţului în vederea acordării vizei de legalitate pe proiectul de dispoziţie.

c) prezentarea documentaţiei la mapa Preşedintelui pentru aprobarea Notei de fundamentare şi a celorlalte documente suport precum şi a proiectului de dispoziţie. Odată semnată aceasta devine dispoziţie.

d) documentaţia aprobată se transmite atât în format tipărit cât şi în format electronic la Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial.

Art.79 Ulterior semnării dispoziţiei de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial îndeplineşte următorii paşi procedurali:

a) înregistrează dispoziţiile emise în registrul special şi le datează.

b)transmite Compartimentului Informatică formatul electronic al dispoziţiei emise pentru publicarea pe site-ul instituţiei.

c)comunică dispoziţia emisă instituţiilor, compartimentelor şi persoanelor prevăzute în dispozitivul acestora.

CAPITOLUL 6
ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ

Art.80 Activitatea economico-financiară este coordonată la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi prin intermediul Serviciului Buget, Serviciului

Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului şi Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare.

Art.81 (1) Serviciul Buget coordonează elaborarea tuturor documentelor ce stau la baza:

a) fundamentării, aprobării şi executării bugetului general al Consiliului Judeţean Iaşi;

b) repartizării cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţelor în vederea finanţării programului „Corn, lapte, miere" pe unităţi administrativ-teritoriale;

c) realizării atribuţiilor stipulate de legislaţia în vigoare (legea privind finanţele publice locale, legea bugetară anuală) cu privire la repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe unităţi administrativ-teritoriale.

(2) Realizarea celor trei activităţi de la alin.1 se face cu respectarea prevederilor procedurilor de lucru operaţionale PLO-012 – *Bugetul general al Consiliului Judeţean Iaşi*, PLO-013-*Repartizare sume defalcate din TVA pentru drumuri şi pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţelor în vederea finanţării programului „Corn, lapte, miere"pe unităţi administrativ-teritoriale* şi respectiv PLO-014- *Repartizare pe unităţi administrativ-teritoriale a procentului de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală şi proiectelor de infrastructură care necesită cofinanţare locală.*

Art.82 Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului răspunde de măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul acţiunilor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea instituţiei.

Art.83 (1) Documentele care angajează financiar Consiliul Judeţean Iaşi vor purta în mod obligatoriu viza de control financiar preventiv conform procedurii de exercitare a acestui control.

(2) Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se elaborează de către Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare şi se aprobă prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean.

(3) Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare răspunde totodată de ducerea la îndeplinire a atributelor de fiscalitate pentru urmărirea realizării veniturilor, gestionarea fondurilor speciale, precum şi determinarea, raportarea şi evidenţa măsurilor care au caracter de ajutor de stat.

(4)Realizarea activităţilor precizate la alin.3 se desfăşoară cu respectarea prevederilor procedurilor de lucru operaţionale *Activitatea Fiscală; Evidenţa analitică şi sintetică zilnică, lunară şi trimestrială a veniturilor Consiliului Judeţean Iaşi; Finanţarea Alternativă. Gestionarea Fondurilor Speciale; Instituire de taxe locale, taxe speciale şi tarife – surse ale bugetului propriu al CJI; Finanţarea Alternativă. Gestionarea fondurilor de garantare B.E.R.D. 1 şi B.E.R.D. 2 ; Gestionarea ajutoarelor de stat acordate de către CJI.*

Art.84 Bugetul propriu al judeţului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar sunt aprobate de plenul Consiliului judeţean la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi.

CAPITOLUL 7
GESTIONAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI JUDEŢEAN

Art.85 (1) Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului răspunde de gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public şi privat al judeţului Iaşi;

(2) Anual se efectuează, sub coordonarea serviciului prevăzut la alin.1, inventarierea patrimoniului public şi privat al judeţului Iaşi.

(3) Toate structurile funcţionale din aparatul propriu au responsabilităţi privind inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat al judeţului Iaşi.

(4) Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi desemnează prin dispoziţie comisia de inventariere anuală a patrimoniului public şi privat al judeţului Iaşi.

(4) În derularea activităţii prevăzute la alin.2 şi 3 se vor respecta prevederile procedurii de lucru privind *inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat al judeţului Iaşi.*

Art.86 Serviciul prevăzut la alin.1 al art. precedent, monitorizează în permanenţă evidenţa patrimoniului public şi privat al judeţului şi asigură informarea anuală sau la cerere a consilierilor judeţeni cu privire la componenţa, administrarea şi starea acestuia, fără a aduce atingere art. 102, alin. 3 şi art. 103 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală republicată cu modificările şi completările ulterioare .

Art.87 Atribuţii privind întreţinerea şi gospodărirea clădirii instituţiei şi spaţiilor de lucru, asigurarea recepţiei materialelor şi obiectelor de inventar din gestiunea C.J.Iaşi, precum şi gestionarea mijloacele fixe şi obiectele de inventar din cadrul C.J.Iaşi, revin Serviciului Administrativ, conform prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL 8
ACTIVITATEA DE ELABORARE A PROIECTELOR DE DEZVOLTARE ALE JUDEŢULUI. MONITORIZAREA OBIECTIVELOR DE INVESTIŢII

Art.88 Activitatea de elaborare a proiectelor de dezvoltare a Judeţului Iaşi, precum şi monitorizarea obiectivelor de investiţii este de competenţa următoarelor servicii:

a) Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană;

b) Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor;

c)Biroul Protecţia Mediului, Muncii, PSI, Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică.

Art.89 Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană (SPFICIE), în realizarea atribuţiilor sale, corelate cu politica europeană de dezvoltare regională, îndeplineşte următoarele **<u>funcţii</u>** principale:

- **De strategie** – asigură implementarea elementelor Strategiei Naţionale de Dezvoltare Regională (SNDR) a Planului Naţional de Dezvoltare (PND) şi a Cadrului Naţional Strategic de Referinţă (CNSR), la nivelul judeţului Iaşi, prin aplicarea strategiilor de management de proiect, pentru utilizarea fondurilor europene de post-aderare din care sunt finanţate programele operaţionale, pentru dezvoltarea durabilă a regiunii;
- **De coordonare** – participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare şi coordonează realizarea documentelor de programare a Euroregiunii Siret-Prut-Nistru;
- **De administrare** a fondurilor Consiliului Judeţean, pentru continuarea implementării proiectelor din programele de pre-aderare, precum şi punerea în operă a strategiei 2007–2013, ca suport al accesării fondurilor financiare europene: estimările financiare ale proiectelor propuse şi prognozarea acestora în buget;
- **De execuţie** – asigură dezvoltarea competenţelor proprii ale Consiliului Judeţean în propuneri de proiecte cu finanţare internaţională, prin evaluarea potenţialului existent, formarea resursei umane necesare şi participarea la pregătirea şi implementarea proiectelor de investiţii cu finanţare europeană;
- **De reprezentare** a Judeţului Iaşi şi Consiliului Judeţean Iaşi pe plan intern şi extern, prin dezvoltarea de relaţii de colaborare, schimb de informaţii, expertiză şi bune practici cu instituţii, regiuni, asociaţii si reţele europene, precum şi în parteneriate internaţionale pe proiecte comune.

Art.90 (1) Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor asigură coordonarea activităţilor privind lucrările publice, investiţii in toate fazele de derulare: programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, audit, control tehnic şi financiar, efectuare a plăţilor, precum şi activităţi specifice de coordonare, cât şi controlul stadiului realizării acestora, finalizând prin recepţia finală a lucrărilor conform legislaţiei în vigoare.

(2) Participarea specialiştilor din aparatul propriu al instituţiei în cadrul comisiilor de recepţie a lucrărilor la obiectivele de investiţii se face în condiţiile prevederilor procedurii care reglementează funcţionarea acestor comisii.

Art.91 Atribuţii pe linia monitorizării realizării obiectivelor de investiţii şi ale serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean, finanţate sau co-finanţate de la bugetul Consiliului Judeţean Iaşi are şi Compartimentul Control.

(2) Acesta întocmeşte şi prezintă rapoarte şi sinteze asupra obiectivelor controlate şi propune măsuri pentru încadrarea în prevederile legale.

Art.92 Biroul Protecţia Mediului, Muncii, PSI, Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică din cadrul aparatului propriu de specialitate al

Consiliului Judeţean Iaşi coordonează activităţile în ce priveşte managementul integrat al deşeurilor, biodiversităţii, riscurilor naturale, gestionarea calităţii aerului, apei, solului, iniţiind proiecte în acest sens.

CAPITOLUL 9
ACHIZIŢIILE PUBLICE

Art.93 Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte coordonează, planifică, programează, conduce şi controlează activităţi specifice în domeniul achiziţiilor publice şi urmăreşte realizarea în termen a activităţilor din cadrul structurii şi a obiectivelor stabilite.

Art.94 În cadrul etapei de *organizare a procedurii de achiziţie publică,* celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi trebuie să elaboreze şi să transmită **Serviciului Achiziţii Publice şi Contracte** următoarele documente:

- **1. Notă privind iniţierea procedurii** (justificarea si fundamentarea necesităţii achiziţiei şi solicitarea iniţierii procedurii), aprobată de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi**;**
- **2. Caiet de sarcini/Specificaţii tehnice;**
- **3. Notă justificativă privind motivarea alegerii criteriului de atribuire a procedurii *„oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”*, cuprinzând individualizarea factorilor de evaluare, motivarea modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, algoritmul de calcul şi metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice - *factorii de evaluare cu ponderile relative ale acestora, algoritmul de calcul, precum şi metodologia de punctare a avantajelor trebuie să aibă legătura concretă cu specificul contractului şi, după ce au fost stabiliţi, nu se pot schimba pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire* – nota justificativă se comunică în cazul în care structura iniţiatoare solicită drept criteriu de atribuire, exclusiv *„oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”*.**
- **4. Estimarea valorii obiectului achiziţiei** – fundamentarea prin care se estimează valoarea obiectului procedurii, în temeiul căreia s-a solicitat sau se solicită de la buget alocarea surselor/fondurilor pentru bunul, serviciul sau lucrarea pentru care se iniţiază achiziţia, ***avizată*** de Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului, sau, după caz, de Serviciul Buget şi ***aprobată*** de ordonatorul de credite.

- **5**. Propuneri privind cerinţe minime de calificare speciale *(situaţie economică, capacitate tehnică, capacitate profesională, standarde de calitate etc.)* pentru operatorii economici, justificarea scrisă a cerinţelor în cauză, **numai în situaţia în care structura iniţiatoare solicită introducerea unor cerinţe în fişa de date care sunt suplimentare cerinţelor generale** solicitate de către Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte.
- **6**. **Confirmarea scrisă din partea Serviciului Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului privind existenţa şi valoarea fondurilor alocate** din bugetul Consiliului Judeţean Iaşi pe anul respectiv, ***cu indicarea capitolului bugetar*.**

Art.95 (1)Pe durata *publicităţii procedurii de achiziţie publică, până la data deschiderii ofertelor* **Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte** va comunica structurii de specialitate din cadrul aparatului propriu care a iniţiat respectiva procedură de achiziţie s**olicitările de clarificări formulate de către ofertanţi** cu privire la conţinutul caietului de sarcini/specificaţiile tehnice.

(2) **Serviciul/compartimentul/biroul iniţiator** va transmite Serviciului Achiziţii Publice şi Contracte **răspunsul la solicitările de clarificări** formulate de ofertanţi, în format analogic şi în format electronic/e-mail, în termenul statuat prin adresa Serviciului Achiziţii Publice şi Contracte.

Art.96 *În situaţia contestării procedurilor de achiziţie*, **structurile iniţiatoare din cadrul aparatului propriu** al Consiliului Judeţean Iaşi vor avea următoarele obligaţii: **comunicarea punctului de vedere cu privire la motivaţia, implicit excepţiile invocate de contestator,** în condiţiile în care *se contestă specificaţiile tehnice/caietul de sarcini.*

Art.97 (1)După *finalizarea procedurii de evaluare a ofertelor şi încheierea raportului de atribuire,* **Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte** va comunica structurii de specialitate din cadrul aparatului propriu care a iniţiat procedura de achiziţie, precum şi Serviciului Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului:

a)Contractul de achiziţie publică/concesiune de servicii/concesiune de lucrări;

b)Documentul prin care se constituie garanţia de bună execuţie a contractului;

(2) Structura de specialitate care a iniţiat procedura de achiziţie publică va comunica Serviciului Achiziţii Publice şi Contracte:

a)**Persoana** din cadrul serviciului/compartimentului/biroului propriu, **responsabilă cu urmărirea realizării (executării) obiectului contractului**.

b)In situaţia în care serviciul/compartimentul/biroul iniţiator nu comunică, în termen, **persoana responsabilă cu urmărirea realizării (executării)**

obiectului contractului, şeful serviciului/biroului/sau coordonatorul compartimentului devine automat *persoana responsabilă cu urmărirea realizării (executării) obiectului contractului.*

Art.98 În cadrul *procedurii de verificare şi urmărire a realizării/executării obiectului contractului*, **structura de specialitate care a iniţiat procedura de achiziţie publică, implicit *persoana responsabilă cu urmărirea realizării (executării) obiectului contractului*** va comunica Serviciului Achiziţii Publice şi Contracte:

a)Procese verbale de predare – primire şi/sau procese – verbale de recepţie intermediare şi finale pentru bunurile, serviciile şi lucrările achiziţionate – **în termen de cel mult 8 zile de la încheierea documentului în cauză -** ;

b)Note de constatare încheiate în cadrul verificării procesului de realizare/executare a obiectului contractului, în cazul în care persoana responsabilă de contract constată executarea necorespunzătoare a obiectului contractului (deficienţe, întârzieri etc.), din care reiese necesitatea aplicării penalităţilor de întârziere sau necesitatea aplicării altor sancţiuni contractuale;

c)Nota de fundamentare aprobată de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, prin care se justifică şi se solicită modificarea contractului prin act adiţional (termen, obiect, preţ etc.);

d)Orice alte înscrisuri generate în procesul executării contractului de achiziţie publică pe care Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte le consideră necesare clarificării situaţiei raportului juridic încheiat între autoritatea contractantă şi operator sau pe care structura de specialitate iniţiatoare le consideră relevante în contract.

CAPITOLUL 10
ACTIVITATEA DE AUTORIZARE

Art.99 (1) Consiliul Judeţean Iaşi emite următoarele documente în domeniul urbanismului:

a) certificate de urbanism.

b) autorizaţii de construire/desfiinţare.

c) avize necesare emiterii de către primarii comunelor a certificatelor de urbanism.

d) avize necesare emiterii de către primarii comunelor a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.

(2) Autoritatea emiterii actelor prevăzute la alin.1 este atributul exclusiv al Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi.

(3) Actele prevăzute de la alin.1 se eliberează în baza documentaţiilor prevăzute de lege care se depun de către solicitanţi la Compartimentul Ghişeu Unic, Secretariat ATOP şi Arhivă.

(4) Procesarea documentelor în termenele prevăzute de lege pentru a pregăti emiterea actelor prevăzute la alin.1 este de competenţa Direcţiei Arhitect Şef.

(5) La înregistrarea cererilor şi documentaţiilor, procesarea acestora şi eliberarea actelor prevăzute la alin.1 se vor respecta prevederile procedurilor de lucru de emitere a actelor din domeniul urbanismului.

Art.100 (1)Consiliul Judeţean Iaşi eliberează licenţe de traseu pentru efectuarea serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale precum şi stabilirea staţiilor.

(2) Procesarea documentaţiilor care stau la baza acordării acestor licenţe este de competenţa Serviciului Transport Public Judeţean.

CAPITOLUL 11
ACTIVITATEA JURIDICĂ ADMINISTRATIVĂ

Art.101 Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi reprezintă judeţul în justiţie, conform prevederilor legale.

(2) În condiţiile prezentului regulament atributul Preşedintelui Consiliului Judeţean prevăzut la alin.1 este delegat Serviciului Juridic Contencios.

Art.102 (1) Serviciul Juridic Contencios asigură reprezentarea judeţului Iaşi - Consiliului Judeţean Iaşi, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acestora în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, româna sau străină;

(2) În condiţiile legii şi ale regulamentelor specifice Consiliului Judeţean Iaşi, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic.

CAPITOLUL 12
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art.103 Managementul resurselor umane este coordonat la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare.

Art.104 Anual Serviciul Resurse Umane şi Salarizare Întocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice pentru aparatul de specialitate.

Art.105 – Ocuparea funcţiilor publice se face prin:

a) promovare;

b) transfer;
c) redistribuire;
d) recrutare;
e) alte modalităţi prevazute expres de lege.

Art.106 – Recrutarea în vederea intrării în corpul funcţionarilor publici se face prin concurs, în limita funcţiilor publice vacante rezervate în acest scop prin planul de ocupare a funcţiilor publice.

Art.107 (1) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi sunt două tipuri de competenţe:

a) *competenţa profesională* – care reprezintă totalitatea cunostinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul serviciilor, birourilor şi compartimentelor aparatului de specialitate. *Competenţa profesională* este unul din criteriile esenţiale avute în vedere la încadrarea şi promovarea funcţionarilor publici şi personalului contractual;

b) *competenţa de serviciu (atribuţia de serviciu)* – definită ca abilitatea şi, totodată, obligaţia ce revine unui compartiment funcţional sau functionar public, de a realiza o anumită activitate/acţiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entităţii publice, respectându-se echilibrul dintre exigenţele acţiunii şi resursele alocate, precum şi o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

Art.108 *Atribuţiile de serviciu* ale funcţionarilor publici/contractuali se stabilesc prin fişa postului care trebuie sa fie clară, concisă, explicită şi lipsită de echivocuri în ceea ce priveşte atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile funcţionale stabilite

Art.109 (1) Fişa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului şi aprobată de preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi. După aprobare, un exemplar al fişei postului va fi înmânată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la şeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Compartimentul Resurse Umane.

(2) Fişa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, precum şi în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi, emiterii unor dispoziţii de către preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, care stabilesc atribuţii noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii fişei iniţiale.

(3) Fişa postului se elaborează conform procedurii instrucţiunii de lucru generale.

Art.110 Personalul aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea în limitele legii şi cu respectarea atribuţiilor stabilite în fişa postului pe care îl ocupă.

Art.111 Instruirea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, se face de către persoana care le coordonează activitatea, precum şi prin instituţii de profil acreditate, din ţară şi din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

(2) Serviciul Resurse Umane şi Salarizare întocmeşte proiectul planului anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici pentru perioada următoare.

(3) Participarea slariaţilor instituţiei la programele de perfecţionare se face conform prevederilor procedurii de formare profesională.

CAPITOLUL 13
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII AL CONSILIULUI JUDEŢEAN

Art.112 (1)La nivelul Consiliului Judeţean Iaşi este implementat un Sistem de Management la Calităţii (SMC) care îndeplineşte cerinţele standardului de referinţă ISO 9001:2008

(2)În cadrul SMC al Consiliului Judeţean Iaşi sunt incluse toate procesele aferente serviciilor de administraţie publică judeţeană.

(3)Sistemul de management al calităţii, implementat de Consiliului Judeţean Iaşi acoperă toate procesele care concură la realizarea unui serviciu public de calitate şi se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul instituţiei.

Art.113 SMC din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi este stabilit, documentat, implementat, menţinut şi îmbunătăţit continuu în conformitate cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008

Art.114 Obiectivele proceselor, precum şi modurile în care sunt organizate, conduse şi se desfăşoară sunt prevazute în documentaţia sistemului de management al calităţii.

Art.115 Preşedintele CJI este preocupat de a menţine şi îmbunătăţi continuu eficacitatea SMC, urmărind:

- realizarea unei comunicări permanente cu personalul instituţiei, privind înţelegerea şi satisfacerea operativă a cerinţelor cetăţenilor şi a altor părţi interesate, precum şi a cerinţelor legale şi a altor reglementări aplicabile.
- modul în care politica în domeniul calităţii este adecvată scopului instituţiei.
- modul în care obiectivele calităţii sunt stabilite pentru toate funcţiile relevante ale instituţiei.
- analizarea periodică a eficacităţii şi eficienţei SMC.
- asigurarea resurselor necesare bunei funcţionări a proceselor SMC.
- stabilirea măsurilor de îmbunătăţire continuă a proceselor şi a SMC.

Art.116 (1) Prin declararea politicii SMC, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi a stabilit liniile directoare pentru managementul calităţii. La începutul MC este prezentată Declaraţia de politică privind calitatea.

(2)La stabilirea politicii SMC, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi s-a asigurat că această politică este:

- adecvată scopului instituţiei;

➢ include un angajament pentru satisfacerea cerinţelor cetăţenilor şi ale altor beneficiari ai serviciilor prestate de primărie, precum şi pentru îmbunătăţirea continuă a SMC;

➢ include un angajament de conformare cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările aplicabile activităţilor desfăşurate;

➢ asigură cadrul pentru stabilirea obiectivelor generale şi a obiectivelor specifice ale calităţii.

(3) Politica SMC este comunicată tuturor angajaţilor, este afişată la toate structurile instituţiei şi este analizată periodic în ceea ce priveşte gradul de adecvare (conformitatea cu scopul şi obiectivele instituţiei).

(4)Tot personalul inclus in SMC este instruit cu privire la conţinutul politicii SMC, pentru a cunoaşte şi înţelege angajamentul preşedintelui şi obiectivele declarate prin politică.

Art.117 (1) Obiectivele calităţii sunt stabilite pentru toate funcţiile relevante, sunt măsurabile şi sunt în concordanţă cu politica instituţiei în domeniul managementului calităţii.

(2) Obiectivele calitaţii sunt monitorizate permanent şi analizate periodic, pentru a stabili gradul de îndeplinire a lor de către personalul consiliului judeţean.

Art.118 (1)Toate activităţile de implementare, menţinere şi îmbunătăţire continuă a SMC-ului implementat la nivelul instituţiei sunt coordonate de către Reprezentantul pentru Managementul Calităţii al Consiliului Judeţean Iaşi.

(2)Reprezentantul pentru Managementul Calităţii este numit prin dispoziţie Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi.

CAPITOLUL 14
MONITORIZAREA ACTIVITĂŢILOR ŞI REZULTATELOR

§ 14.1. AUDITUL PUBLIC INTERN

Art.119 (1) Monitorizarea bunei administrări a veniturilor şi cheltuielilor publice, precum şi a evaluării şi îmbunătăţirii eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare se face prin intermediul Biroului de Audit Public Intern.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a activităţii precizate la alin.1 auditorii interni efectueaza atât misiuni de asigurare a funcţionalităţii sistemelor de control intern, cât si misiuni de consiliere a nivelului general al managementului

Art.120 Misiunea de audit se desfăşoară pe baza Planului Anual de Audit aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi.

Art.121 Concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit sunt cuprinse într-un raport de audit care este prezentat şi supus aprobării Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi de către şeful Biroului Audit Public Intern.

Art.122 (1) Şefii structurilor funcţionale răspund de luare măsurilor necesare pentru punerea în practică a recomandărilor din raportulde audit aprobat ce se referă la activitatea pe care o coordonează la termenele stabilite.

(2) In anumite situații, cu aprobarea plenului Consiliului Județean , poate fi aplicat un audit extern.

§ 14.2. RAPOARTELE DE ACTIVITATE

Art.123 (1) Fiecare salariat din cadrul structurilor funcţionale ale aparatului de specialitate întocmeşte în fiecare zi de luni raportul activităţii proprii din săptămâna precedentă. Raportul îl prezintă şefului său direct.

(2) În baza rapoartelor prevăzute la alin.1, şeful structurii respective asigură elaborarea Rapoartelor de activitate săptămânale ale structurii pe care o conduce. Raportul se transmite la Cabinetul Preşedintelui în fiecare marţi până la orele 13.00.

Art.124 În fiecare miercuri, la ora 08.00 se desfăşoară Şedinţa operativă cu şefii structurilor din aparatul de specialitate precum şi cu şefii instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi.

(2) Şedinţa este condusă de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi.

(3) Persoanele precizate la alin.1 sunt obligate să participe la Şedinţa operativă în cadrul căreia prezintă rezultatele activităţii din săptămâna de raportare şi modul de ducere la îndeplinire a dispoziţiilor transmise la şedinţele anterioare.

(4) În cazul în care persoanele prevăzute la alin.1 se află în imposibilitate de a fi prezente la Şedinţa operativă vor delega un locţiitor pentru a participa la aceasta.

(5) Prezenţa la aceste şedinţe este monitorizată de către şeful Serviciului Resurse Umane şi Salarizare care prezintă situaţia Preşedintelui la deschiderea Şedinţei operative.

(6) Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial asigură secretariatul acestei şedinţe care nominalizează un salariat responsabil ce va consemna atât în format scris cât şi în format audio digital rapoartele prezentate şi dispoziţiile stabilite.

(7) La începutul fiecărei şedinţe operative şeful Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial prezintă Preşedintelui Consiliului Judeţean situaţia dispoziţiilor stabilite la şedinţa anterioară.

Art.125 (1)Semestrial şi/sau anual structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate anuale .

(2)Acestea sunt supuse aprobării persoanei din conducerea instituţiei căreia structura îi este subordonată.

(3)Aceste rapoarte sunt înaintate până la 05 ianuarie al anului următor celui de raportare Serviciului Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană care, în baza acestora, va elabora Raportul Anual al Consiliului Judeţean Iaşi.

(4) Raportul Anual al Consiliului Judeţean Iaşi se supune aprobării plenului Consiliului Judeţean Iaşi.

§ 14.3. AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

Art.126 (1)Sub coordonarea Compartimentului Managementul Calităţii se desfăşoară anual activitatea de audit intern a SMC conform unei planificări aprobate în Panul Anual al Auditului Intern al SMC.

(2)Activitatea de audit intern al calităţii este, de asemenea, utilizată de instituţie pentru a analiza eficienţa şi eficacitatea altor activităţi desfăşurate, incluzând:

- capabilitatea proceselor.
- stabilirea responsabilităţilor şi autorităţilor.
- competenţa personalului.
- existenţa unei documentaţii adecvate.
- identificarea neconformităţilor.
- îmbunătăţirea continuă a SMC şi activităţilor.

(3)Pentru desfăşurarea activităţilor de audit intern instituţia foloseşte personal instruit corespunzător, urmărind ca auditorul să nu îşi auditeze propria activitate.

(4) Înregistrările aferente procesului de efectuare auditurilor interne sunt menţinute în conformitate cu procedura de sistem *PS 03 – Auditul Intern al Sistemului de Management al Calităţii*.

Art.127 Concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern al SMC sunt cuprinse într-un raport de audit care este prezentat şi supus aprobării Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi de către Reprezentantul pentru Managementul Calităţii

Art.128 Şefii structurilor funcţionale răspund de luare măsurilor necesare pentru punerea în practică a recomandărilor din raportulde audit intern al SMC aprobat ce se referă la activitatea pe care o coordonează la termenele stabilite

PARTEA III
STRUCTURILE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI ŞI ATRIBUŢIILE ACESTORA

Art.129 1). Atribuţiile de serviciu ale compartimentelor funcţionale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolele ce privesc organizarea serviciilor, birourilor şi compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi.

2). Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean Iasi isi duc la indeplinire sarcinile de serviciu in conformitate cu legislatia specifica in vigoare.

CAPITOLUL 15
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN IAŞI

Art.130 Structura organizatorică este următoarea:

Denumire structură	Abreviere
1.Serviciul Buget	SB
2.Compartimentul Relaţii Internaţionale	CRI
3.Serviciul Resurse Umane Salarizare	SRUS
4.Biroul Audit Public Intern	BAPI
5.Compartimentul Control	CC
6.Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană	SPFICIE
7.Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului	SFCGP
8.Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	SFSECB
9.Serviciul Transport Public Judeţean	STPJ
10.Compartimentul Informatică	C.Inf.
11.Serviciul Administrativ	S.A.
12.Direcţia Arhitect Şef	D.Arh.S
12.1. Serviciului avizare, autorizare şi disciplina în construcţii	SAADC
12.2. Biroul urbanism	BU
13.Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte	SAPC
14.Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor	SICL
15. Biroul Protecţia Mediului, Muncii, PSI, Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică	BPMM
16.Serviciul Juridic Contencios	SJC
17.Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial	SRPMO
18.Compartiment Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP	CGUA
19.Compartiment Managementul Calităţii	CMC

CAPITOLUL 16
SERVICIUL BUGET

A.Definirea şi scopul Serviciului Buget

Serviciul Buget este structura funcţională a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi care duce la îndeplinire atribuţiile acestuia, având ca obiect de activitate:

⇨fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare şi execuţia bugetului general al Consiliului Judeţean Iaşi;

⇨repartizarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţelor în vederea finanţării programului „Corn, lapte, miere" pe unităţi administrativ-teritoriale;

⇨realizarea atribuţiilor stipulate de legislaţia în vigoare (legea privind finanţele publice locale, legea bugetară anuală) cu privire la repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe unităţi administrativ-teritoriale.

B.Sfera relaţională internă:

a) Compartimentele/serviciile de la care Serviciul Buget primeşte date/documente în vederea realizării atribuţiilor proprii

Nr. Curent	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/ Compartiment
1.	Propuneri privind bugetul iniţial şi rectificat detaliat la cheltuieli pe capitole, titluri, articole de cheltuieli, pe anul .... şi pe trimestre	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
2.	Propuneri privind bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul .... şi pe trimestre	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
3.	Propuneri privind veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local pe anul .... şi pe trimestre	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
4.	Propuneri privind bugetul din venituri proprii detaliat la venituri pe....şi la cheluieli pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
5.	Propuneri privind bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
6.	Propuneri privind bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului

7.	Propuneri privind veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
8.	Propuneri privind bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani)–**finanţată** din venituri proprii	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
9.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani)–**bugetul fondurilor externe nerambursabile**	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
10.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) şi centralizator **veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local**	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
11.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) **– bugetul creditelor externe şi interne**	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
12.	Notă de fundamentare privind bugetul iniţial sau rectificat pe tipurile de bugete	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
13.	Propuneri privind unele venituri proprii ale CJ Iaşi la bugetul iniţial şi rectificat	Serviciul fonduri speciale şi executori creanţe bugetare
14.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna... buget local/ la capitolul....	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
15.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcţionarilor publici –, plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni... buget local/pe capitolul....	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului

16.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni... la capitolul....	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
17.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni... la capitolul....	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
18.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna in curs... buget venituri proprii/ la capitolul....	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
19.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni... la capitolul....	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
20.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local– Venituri la data de....(lunar) (Anexa 19)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
21.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local– Cheltuieli la data de....(lunar) (Anexa 20)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
22.	Contul de execuţie a instituţiei publice la data de...detaliere pe articole şi alineate pe fiecare capitol de cheltuieli (Anexa 7)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
23.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii (de subordonare locală) – venituri....(lunar) (Anexa 8)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
24.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii (de subordonare locală) – cheltuieli....(lunar) (Anexa 10)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
25.	Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii la data de...detaliere pe articole şi alineate pe fiecare capitol de cheltuieli (Anexa 7)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
26.	Bilanţ la data de.....(unele posturi din bilanţ)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
27.	Plăţi restante –centralizator pe fiecare instituţie (anexa 30) – cod 40 – pentru total plăţi restante	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului

28.	Plăţi restante – pe fiecare instituţie (anexa 30) – cod 42 – pentru plăţi restante din bugetele locale	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
29.	Plăţi restante – pe fiecare instituţie (anexa 30) – cod 50 – pentru plăţi restante din fonduri în afara bugetelor locale	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
30.	Raport explicativ la situaţiile financiare pentru bugetul instituţiei publice subordonate Consiliului Judeţean Iaşi la data de....	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
31.	Note explicative referitoare la activele fixe corporale, stocuri, creanţe, datorii, execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
32.	Politici contabile	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
33.	Declaraţie privind politicile contabile	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
34.	Copii extrase de cont trezorerie şi bănci	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
35.	Raport privind activitatea de control financiar-preventiv	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
36.	Balanţa de verificare	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
37.	Bilanţ unitate/centralizat încheiat la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
38.	Contul de rezultat patrimonial la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual)	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
39.	Situaţia a fluxurilor de trezorerie ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) anexa 3	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
40.	Situaţia pe unitate/centralizată a fluxurilor la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) anexa 4	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
41.	Cont de execuţie a bugetului local – VENITURI la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 12	Serviciul fonduri speciale şi executori creanţe bugetare

42.	Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – venituri la data de.... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 17	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
43.	Contul de execuţie a fondurilor externe nerambursabile – cheltuieli la data de.... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 18	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
44.	Cont de execuţie al instituţiei publice – cheltuieli fonduri externe nerambursabile– la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 7 – pe capitole	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
45.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local – venituri la data de... ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 19	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
46.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local – cheltuieli la data de... ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) –Anexa 20	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
47.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local – cheltuieli la data de... ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) –pe capitole Anexa 7	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
48.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii – venituri la data de(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 8	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
49.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii – cheltuieli la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 10	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
50.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii – cheltuieli pe capitole la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 7	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului

51.	Disponibil din mijloace cu destinaţie specială la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 14b	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
52.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 30 – pentru total plăţi restante	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
53.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 30 – pentru plăţi restante din bugetele locale	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
54.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) centralizator Anexa 30 – pentru plăţi restante din fonduri externe nerambursabile	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
55.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) centralizator Anexa 30 – pentru plăţi restante ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din veniturile proprii/activităţi finanţate integral din veniturile proprii	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
56.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 30 – pentru plăţi restante din fonduri în afara bugetelor locale	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
57.	Situaţia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor la data de 31.12.... anual Anexa 34	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
58.	Situaţia privind calculul cheltuielilor de personal în vederea stabilirii propunerilor pe anul în curs –	Serviciul personal
59.	Situaţia privind repartizarea unor venituri proprii ale CJ Iaşi pe trimestre	Serviciul fonduri speciale şi executori creanţe bugetare
60.	Solicitări deschideri credite bugetare	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
61.	Balanţe de verificare lunare	Serviciul fonduri speciale şi executori creanţe bugetare
62.	Note contabile	Serviciul fonduri speciale, executori creanţe bugetare

63.	Copii extrase de cont	Serviciul fonduri speciale, executori creanţe bugetare
64.	Puncte de vedere privind răspunsul la adrese le unităţilor sau instituţiilor de sub autoritatea CJ Iaşi	Serviciile din cadrul CJ Iaşi
65.	Note de fundamentare privind proiectele derulate din fonduri externe nerambursabile	Serviciul pentru Proiecte cu Finantare Internationala, Cooperare Interregionala si Europeana
66.	Note de fundamentare privind propunerile de investiţii care vor fi efectuate din venituri proprii sau din fondul de rulment al Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciul Investitii si Controlul Lucrarilor Biroul Protectia Mediului , Muncii, PSI si Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitate Publica Arhitect Sef

b) Compartimentele/serviciile la care se transmit documente şi/sau date necesare în realizarea atribuţiilor serviciilor respective

Nr. Curent	**Tip/denumire document**	**Serviciu/Birou/ Compartiment**
1.	Comunicare pe trimestre privind bugetul definitiv/rectificat pe anul .....detaliat în anexa pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate	Serviciul financiar-contabil şi gestiunea patrimoniului
2.	Planul de achiziţii	Serviciul achiziţii
3.	Adrese privind investiţiile aprobate la bugetul iniţial/rectificat	Serviciile din cadrul CJ Iaşi
4.	Bugetul aprobat pe trimestre iniţial/rectificat	Serviciul fonduri speciale, executori creanţe bugetare
5.	Materiale solicitate in cadrul controlului de audit care privesc bugetul propriu al CJ Iaşi sau bugetele instituţiilor publice de sub autoritatea CJ Iaşi	Serviciul Audit
6.	Proiecte de hotărâri iniţiate de Serviciul Buget şi anexele aferente	Ghişeu unic Serviciul Informatizare
7.	Referate de necesitate	Serviciul administrativ
8.	Proceduri de lucru, fişe de lucru şi alte materiale solicitate	Compartiment SMC
9.	Hotărâri iniţiate de Serviciul Buget	Secretarul CJ Iaşi

10.	Puncte de vedere privind răspunsul la adresele unităţilor sau instituţiilor de sub autoritatea CJ Iaşi	Serviciile din cadrul CJ Iaşi
11.	Transmiterea lunară a pontajului conform condicii de prezenţă	Serviciul Resurse umane, salarizare
12.	Documente emise de serviciul Buget	Arhiva CJ Iaşi

B 2 Sfera relaţională externă – documente transmise/primite de Serviciul Buget

Nr. Curent	**Tip/denumire document**	**Denumire entitate**
1.	**I. Formulare tipizate**	
2.	Ordine de plată – format electronic	Trezoreria Iaşi
3.	Borderoul ordinelor de plată	Trezoreria Iaşi
4.	Centralizator privind deschiderile de credite unităţi	Trezoreria Iaşi
5.	Dispoziţie bugetară din .....nr.....privind repartizarea creditelor	Trezoreria Iaşi
6.	Dispoziţie bugetară din .....nr.....privind retragerea creditelor	Trezoreria Iaşi
7.	Bugetul general al Judeţului Iaşi pe anul.....(cate un formular pentu anul viitor şi estimări pe trei ani)	DGFP Iaşi
8.	Bugetul local detaliat la venituri pe capitole şi subcapitole şi la cheltuieli pe capitole, subcapitole şi paragrafe pe anul viitor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani)	DGFP Iaşi
9.	Bugetul instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator	DGFP Iaşi

10.	Bugetul creditelor externe şi interne pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator	DGFP Iaşi
11.	Bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator	DGFP Iaşi
12.	Veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator	DGFP Iaşi
13.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator – buget local	DGFP Iaşi
14.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator – **venituri proprii şi subvenţii** (transferuri către instituţii publice)	DGFP Iaşi
15.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator –**finanţată** din venituri proprii	DGFP Iaşi
16.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator –**bugetul fondurilor externe nerambursabile**	DGFP Iaşi

17.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator **veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local**	DGFP Iaşi
18.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate pe anul următor şi estimări pe următorii 3 ani (realizări an anterior, program an curent, propuneri următorii 4 ani) unitate şi centralizator **– bugetul creditelor externe şi interne**	DGFP Iaşi
19.	Bugetul local iniţial şi rectificat detaliat la venituri pe capitole şi subcapitole şi la cheltuieli pe capitole, titluri, articole de cheltuieli, subcapitole şi paragrafe pe anul .... şi pe trimestre	DGFP Iaşi Trezoreria Iaşi
20.	Bugetul local iniţial şi rectificat detaliat la venituri pe capitole şi subcapitole şi la cheltuieli pe capitole, subcapitole şi paragrafe pe anul ...şi pe trimestre	DGFP Iaşi Trezoreria Iaşi
21.	Cont de execuţie la data de….privind bugetul propriu al CJ Iaşi	Trezoreria Iaşi
22.	Bugetul iniţial şi rectificat al instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, pe anul .... şi pe trimestre	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
23.	Bugetul creditelor externe şi interne pe anul....şi pe trimestre	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
24.	Bugetul iniţial şi rectificat al fondurilor externe nerambursabile pe anul ... şi pe trimestre	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
25.	Veniturile şi cheltuielile iniţiale şi rectificate evidenţiate în afara bugetului local pe anul … şi pe trimestre	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
26.	Extrase de cont	Trezoreria Iaşi
27.	Fişa programului	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi

28.	Programul iniţial şi rectificat de investiţii publice pe grupe de investiţii şi surse de finanţare pe anul...centralizator	DGFP Iaşi
29.	Programul iniţial şi rectificat simplificat de investiţii publice pe grupe de investiţii şi surse de finanţare pe anul...centralizat	DGFP Iaşi
30.	Fişa obiectivului /proiectului/ categoriei de investiţii	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
31.	Lista obiectivelor de investiţii pe anul…cu finanţare integrală sau parţială de la buget	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
32.	Lista poziţiei "Alte cheltuieli de investiţii" defalcată pe categorii de bunuri repartizate	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
33.	Fişa proiectului cu finanţare din fonduri externe nerambursabile de preaderare şi alţi donatori	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
34.	Sinteza finanţării programelor operaţionale şi altor facilităţi şi instrumente	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
35.	**II. Raportări periodice**	
36.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna...unitate şi centralizator buget local/ la capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
37.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcţionarilor publici –, plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni...unitate şi centralizator buget local/pe capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
38.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni...centralizator buget local / la capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
39.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi

	categorii de personal plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni...centralizator buget local / la capitolul....	DGFP Iaşi
40.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna in curs...centralizator buget venituri proprii şi subvenţii/ la capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
41.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcţionarilor publici –plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni...centralizator venituri proprii şi subvenţii/pe capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
42.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual 3 luni/6luni/9 luni/12 luni...centralizator venituri proprii şi subvenţii/la capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
43.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna in curs...centralizator buget venituri proprii/ la capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
44.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual 3 luni/6luni/9 luni/12 luni...centralizator venituri proprii şi subvenţii/la capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
45.	Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal plăţi cumulate pe 3 luni/6luni/9 luni/12 luni...centralizator buget local / la capitolul....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi

46.	Adresă de înaintare la DGFP Iaşi a contului de execuţie al: veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, cheltuielilor privind titlul 56 „Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”, al **bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii** , al **bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate parţial din venituri proprii şi subvenţii** întocmite pe luna ....pentru aparatul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi şi instituţiile din subordine	DGFP Iaşi
47.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local– Venituri la data de....(lunar) (Anexa 19)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
48.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local– Cheltuieli la data de....(lunar) (Anexa 20)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
49.	Contul de execuţie a instituţiei publice la data de...detaliere pe articole şi alineate pe fiecare capitol de cheltuieli (Anexa 7)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
50.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii (de subordonare locală) – venituri....(lunar) (Anexa 8)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
51.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii (de subordonare locală) – cheltuieli....(lunar) (Anexa 10)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
52.	Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii la data de...detaliere pe articole şi alineate pe fiecare capitol de cheltuieli (Anexa 7)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
53.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice finanţate din	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi

	venituri proprii şi subvenţii (de subordonare locală) – venituri....(lunar) (Anexa 9)	DGFP Iaşi
54.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii (de subordonare locală) – cheltuieli....(lunar) (Anexa 11)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
55.	Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii la data de...detaliere pe articole şi alineate pe fiecare capitol de cheltuieli (Anexa 7)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
56.	Bilanţ la data de.....(unele posturi din bilanţ)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
57.	Plăţi restante –centralizator pe fiecare instituţie (anexa 30) – cod 40 – pentru total plăţi restante	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
58.	Plăţi restante – pe fiecare instituţie (anexa 30) – cod 42 – pentru plăţi restante din bugetele locale	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
59.	Plăţi restante – pe fiecare instituţie (anexa 30) – cod 49 – pentru plăţi restante ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţi finanţate integral din venituri proprii	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
60.	Plăţi restante – pe fiecare instituţie (anexa 30) – cod 50 – pentru plăţi restante din fonduri în afara bugetelor locale	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
61.	Adresă privind termenul situaţiilor financiare	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
62.	Raport explicativ la situaţiile financiare pentru bugetul consolidat al Consiliului Judeţean Iaşi la data de....	DGFP Iaşi
63.	Raport explicativ la situaţiile financiare pentru bugetul instituţiei publice subordonate Consiliului Judeţean Iaşi la data de....	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi

64.	Note explicative referitoare la activele fixe corporale, stocuri, creanţe, datorii, execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
65.	Politici contabile	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
66.	Declaraţie director şi contabil şef privind politicile contabile	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
67.	Copii extrase de cont trezorerie şi bănci	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
68.	Raport privind activitatea de control financiar-preventiv	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
69.	Balanţa de verificare	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi
70.	Bilanţ unitate/centralizat încheiat la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
71.	Contul unitate/centralizat de rezultat patrimonial la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
72.	Situaţia pe unitate/centralizată a fluxurilor de trezorerie ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
73.	Situaţia pe unitate/centralizată a fluxurilor la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual)	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
74.	Cont de execuţie a bugetului local – VENITURI la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 12	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
75.	Cont de execuţie a bugetului local – CHELTUIELI la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual unitate/centralizator Anexa 13	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
76.	Cont de execuţie al instituţiei publice – cheltuieli buget local– la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) centralizator Anexa 7 – centralizat pe capitole	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
77.	Contul de execuţie a bugetului creditelor externe – cheltuieli la data de ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) centralizator Anexa 15	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi

78.	Cont de execuţie al instituţiei publice – cheltuieli credite externe– la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 7 – pe capitole	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
79.	Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – venituri la data de.... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 17	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
80.	Contul de execuţie a fondurilor externe nerambursabile – cheltuieli la data de.... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 18	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
81.	Cont de execuţie al instituţiei publice – cheltuieli fonduri externe nerambursabile– la data de ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 7 – pe capitole	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
82.	Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii (de subordonare locală) – venituri la data de....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 9	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
83.	Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii (de subordonare locală) – cheltuieli la data de....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 11	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
84.	Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subcvenţii (de subordonare locală) – cheltuieli pe capitole la data de....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 7	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
85.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local – venituri la data de... ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 19	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi

86.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local – cheltuieli la data de... ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) – unitate/centralizator Anexa 20	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
87.	Cont de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local – cheltuieli la data de... ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) – unitate/centralizator pe capitole Anexa 7	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
88.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii – venituri la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 8	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
89.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii – cheltuieli la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 10	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
90.	Cont de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii – cheltuieli pe capitole la data de...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 7	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
91.	Disponibil din mijloace cu destinaţie specială la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 14b	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
92.	Contul de execuţie a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru bugetele locale la data de.31.12.200.... – anual unitate/centralizator Anexa 21	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
93.	Veniturile, cheltuielile şi excedentul bugetului local al Consiliului Judeţean Iaşi la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) – unitate/centralizator Anexa 22	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
94.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 30 –	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi

	pentru total plăţi restante	DGFP Iaşi
95.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 30 – pentru plăţi restante din bugetele locale	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
96.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) centralizator Anexa 30 – pentru plăţi restante din fonduri externe nerambursabile unitate/centralizator	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
97.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) centralizator Anexa 30 – pentru plăţi restante ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din veniturile proprii/activităţi finanţate integral din veniturile proprii unitate/centralizator	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
98.	Plăţi restante la data de... ...(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 30 – pentru plăţi restante din fonduri în afara bugetelor locale	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
99.	Situaţia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor la data de 31.12.200... unitate/centralizator anual Anexa 34	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
100.	Sirtuaţia activelor şi datoriilor instituţiilor publice din administraţia locală la data de ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) unitate/centralizator Anexa 40b	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
101.	Situaţia activelor fixe amortizabile la 31.12.200.... – unitate/centralizator anual Anexa 35a	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
102.	Situaţia activelor fixe neamortizabile la 31.12.200.... – unitate/centralizator anual Anexa 35b	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi
103.	Situaţia unor indicatori referitori la protecţia copilului şi a persoanelor cu handicap la data de ....(la 3 luni, 6 luni, 9 luni, anual) Anexa 33	Instituţii publice aflate sub autoritatea CJ Iaşi DGFP Iaşi

104.	Hotărâre privind aprobarea Contului de execuţie al bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi şi a situaţiilor financiare pe anul....	Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
105.	Contul de execuţie al bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi şi a situaţiilor financiare pe anul....	Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
106.	**III. Documente la nivel central**	
107.	Solicitări fonduri Ministerul Finanţelor Publice	MFP
108.	Solicitări sume Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Handicap	ANPH
109.	Raportări şi situaţii cerute de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Administraţiei şi Internelor	Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Administraţiei şi Internelor
110.	**IV. Documente la nivel interjudeţean**	
111.	Propuneri modificări legislative	Asociaţia Preşedinţilor CJ
112.	Diverse situaţii	Asociaţia Directorilor Economici ai CJ
113.	Justificare contribuţii acordate personalului neclerical	Unităţi centrale de cult din Braila, respectiv Bucureşti (Cultul Creştin după Evanghelie,Uniunea Cultului Creştin de Rit Vechi)
114.	**V. Documente la nivel intrajudeţean**	
115.	Corespondenţă consilii locale, trezorerii, şcoli speciale din judeţ ş.a	CL, instituţii publice
116.	**VI.Relaţii cu alte instituţii publice**	
117.	Diverse materiale solicitate	Curtea de Conturi
118.	Răspuns la adresele Serviciului buget	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
119.	Solicitări deschideri credite bugetare	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
120.	Justificare sume acordate centrelor de zi	CL
121.	Justificare sprijin financiar acordat unităţilor de cult	Mitropolia Moldovei şi Bucovinei, Episcopia Romano-Catolică, Biserica Armeană

122.	Justificare contribuţii acordate personalului neclerical	Mitropolia Moldovei şi Bucovinei, Episcopia Romano-Catolică, Biserica Armeană
123.	Notă de fundmentare privind bugetul iniţial/rectifical al instituţiei publice	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
124.	Hotărâre privind aprobarea bugetului iniţial/ rectificat consolidat al Consiliului Judeţean Iaşi pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
125.	Raport privind fundamentarea bugetului iniţial/ rectificat consolidat al Consiliului Judeţean Iaşi pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
126.	Notă de completare a Raportului nr. / privind propunerile bugetului iniţial/ rectificat consolidat al Consiliului Judeţean Iaşi pe anul 2008	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
127.	Anexa nr. 1 – bugetul local detaliat la venituri pe capitole şi sibcapitole şi la cheltuieli pe capitole, subcapitole şi paragrafe pe anul.....	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
128.	Anexa nr. I.1 – propuneri privind bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi detaliat la venituri pe capitole şi subcapitole şi la cheltuieli pe unităţi pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
129.	Anexa nr. I.2 – propuneri privind bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi detaliat la cheltuieli pe părţi, capitole, unităţi şi titluri pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
130.	Anexa nr. I.3 – bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi

131.	Anexa nr. I.4 – programul de investiţii publice pe anul....buget local	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
132.	Anexa nr. I.4.1 – Alte cheltuieli de investiţii anul.... – buget local	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
133.	Anexa nr. I.5 – programul de investiţii publice pe anul....transferuri	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
134.	Anexa nr. I.5.1 – Alte cheltuieli de investiţii – anul.... – transfer	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
135.	Anexa nr. I.6 – propuneri privind numărul de personal şi fondul aferent salariilor de bază pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
136.	Anexa nr. II – bugetul instituţiilor publice şi a activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
137.	Anexa nr. II.1 – propuneri privind bugetul din venituri proprii ale instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
138.	Anexa nr. II.2 – propuneri privind bugetul din venituri proprii ale instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi pe anul....	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
139.	Anexa nr. II.3 – bugetul din venituri proprii pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi

140.	Anexa nr. II.4 – detalierea poziţiei alte cheltuieli de investiţii pe anul.... – surse proprii	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
141.	Anexa nr. III – bugetul centralizat al fondurilor externe nerambursabile pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
142.	Anexa nr. III.1 – propuneri privind bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
143.	Anexa nr. III.2 – propuneri privind bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
144.	Anexa nr. III.3 – bugetul fondurilor externe nerambursabile pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate pe anul....	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
145.	Anexa nr. III.4 – sinteza finanţării programelor pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
146.	Anexa nr. IV – veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local pe anul	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
147.	Anexa nr. IV.1 – propuneri privind veniturile şi cheltuielile în afara bugetului local	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
148.	Anexa nr. IV.2 – propuneri privind veniturile şi cheltuielile în afara bugetului local pe anul....	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi

149.	Anexa nr. IV.3 – bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate pe anul.... – venituri şi cheltuieli evidenţiate în afara bugetului local	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
150.	Anexa nr. IV.4 – detalierea poziţiei alte cheltuieli de investiţii pe anul.... – fond rulment	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
151.	Hotărâre privind propunerile de repartizare a unui sprijin financiar.....pe anul....	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
152.	Notă de fundamentare privind propunerile de alocare a unui sprijin financiar.....pe anul....	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
153.	Hotărâre privind alocarea unei sume din fondul de rulment al Consiliului Judeţean Iaşi pe anul....	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
154.	Notă de fundamentare privind repartizarea unei sume din fondul de rulment al Consiliului Judeţean Iaşi pe anul....	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi implicate Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
155.	Hotărâre privind aprobarea cuantumului total al cheltuielilor de funcţionare ale unor centre de zi, precum şi cota parte de finanţare din bugetul Consiliului Judeţean Iaşi	Unităţile administrativ teritoriale care au centre de zi Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
156.	Notă de fundamentare privind aprobarea cuantumului total al cheltuielilor de funcţionare ale unor centre de zi, precum şi cota parte de finanţare din bugetul Consiliului Judeţean Iaşi	Unităţile administrativ teritoriale care au centre de zi Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi

157.	Hotărâre privind propunerile de repartizare pe unităţi administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale şi a procentului de 20% pentru programe de dezvoltare locală şi cofinananţări proiecte pe anul	Consilii Locale, DGFP Iaşi, Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
158.	Notă de fundamentare privind propunerile de repartizare pe unităţi administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale şi a procentului de 20% pentru programe de dezvoltare locală şi cofinanţări proiecte pe anul ...	Consilii Locale, DGFP Iaşi, Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
159.	Anexe la hotărârea privind propunerile de repartizare pe unităţi administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale şi a procentului de 20% pentru programe de dezvoltare locală şi cofinanţări proiecte pe anul	Consilii Locale,, DGFP Iaşi, Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
160.	Realizarea şi transmiterea DGFP Iaşi a propunerilor privind repartizarea sumelor defalcate din TVA pe anul în curs şi pe trimestre în vederea obţinerii aprobării propunerilor repartizate de la Ministerul Finanţelor Publice, astfel: sume defalcate din TVA pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţului, din care susţinerea sistemului de protecţie a drepturilor copilului; sume defalcate din TVA pentru drumurile judeţene şi comunale pe anul în curs; Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul - Consiliul Judetean Iasi; 20% din Sumele defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul - consilii locale	DGFP Iaşi

161.	Solicitări modificare trimestrialitate Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi	DGFP Iaşi
162.	Anexă privind modificările intervenite faţă de bugetul anterior care urmează a fi prezentată DGFP Iaşi	DGFP Iaşi
163.	Comunicare unităţi privind creditele bugetare orientative pe anul .....în vederea detalierii pe trimestre	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
164.	Comunicare unităţi pe trimestre privind creditele bugetare definitive/rectificate pe anul .....detaliate în anexe pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
165.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – la data de...(buget iniţial şi rectificări în cursul anului) – unitate **finanţată din bugetul propriu** pe trimestre, părţi, – anexă la comunicare	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
166.	Comunicare unităţi pe trimestre privind bugetul definitiv/rectificat din venituri proprii pe anul .....detaliat în anexa pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
167.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – la data de...(buget iniţial şi rectificări în cursul anului) – unitate **finanţată** din venituri proprii, pe trimestre,– anexă la comunicare	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
168.	Comunicare unităţi pe trimestre privind bugetul definitiv/rectificat din **fonduri externe nerambursabile** pe anul .....detaliat în anexa pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
169.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – la data de...(buget iniţial şi rectificări în cursul anului) –pe unitate finanţată din **bugetul fondurilor externe nerambursabile** pe trimestre,– anexă la comunicare	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi

170.	Comunicare unităţi pe trimestre privind bugetul definitiv/rectificat din **veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului** pe anul .....detaliat în anexa pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
171.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate – la data de...(buget iniţial şi rectificări în cursul anului) – unitate **finanţată din veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului** pe trimestre,– anexă la comunicare	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
172.	Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate pe anul curent şi estimări pe următorii 3 ani centralizator pe trimestre, capitole şi unitate finanţată din **bugetul creditelor externe şi interne**	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
173.	Cheltuielile pentru cazare şi transport pe anii... Anexa la situatiile financiare	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
174.	Cheltuieli pentru susţinerea sistemului de protecţie a persoanelor cu handicap pe anii..... – centralizator	Transmise Serviciului Buget de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi
175.	Cheltuieli pentru susţinerea sistemului de protecţie a persoanelor cu handicap pe anii.....	Transmise Serviciului Buget de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi
176.	Cheltuieli pentru susţinerea sistemului de protecţie a drepturilor copilului pe anii....- centralizator	Transmise Serviciului Buget de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi
177.	Cheltuieli pentru susţinerea sistemului de protecţie a drepturilor copilului pe anii....	Transmise Serviciului Buget de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi
178.	Cheltuielile pentru hrană în creşe şi centrele de îngrijire a copilului în sistem rezidenţial din cadrul Serviciilor publice specializate pentru protecţia copilului pe anii	Transmise Serviciului Buget de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi
179.	Adresa privind repartizarea sumelor defalcate din TVA pentru drumuri pe unităţi administrativ-teritoriale	Unităţile administrativ-teritoriale implicate,

180.	Adresa privind repartizarea sumelor defalcate din TVA pentru programul „Corn, lapte, miere de albine” pe unităţi administrativ-teritoriale	Unităţile administrativ-teritoriale implicate,
181.	Solicitări instituţii publice de suplimentare a fondurilor alocate	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
182.	Solicitări deschideri credite, însoţite de note de fundamentare	Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi
183.	Adrese solicitări informaţii sau spre ştiinţă	Autoritatea de sănătate publică Direcţia de statistică,CL Instituţiile publice de sub autoritatea consiliului Judeţean Iaşi

C. Atribuţiile Serviciului Buget

Atribuţii generale

1. Participă la lucrările comisiilor în care este nominalizat de conducerea Consiliului Judeţean Iaşi;
2. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Judeţean Iaşi şi dispoziţiile emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, potrivit atribuţiilor;
3. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa specifică sarcinilor de serviciu;
4. Asigură păstrarea în bune condiţii, precum şi arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;
5. Are obligaţia cunoaşterii, respectării şi îndeplinirii obiectivelor Serviciului Buget, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului Buget, precum şi al Consiliului Judeţean Iaşi, a respectării codului de conduită a funcţionarilor publici;
6. Participă la acţiunile organizate de îndrumare şi control;
7. Participă la simpozioane şi seminarii, la cursuri de perfecţionare şi la alte asemenea activităţi;
8. Colaborează cu serviciile şi compartimentele din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;
9. Consultă permanent toate actele normative specifice activităţii, le însuşeşte şi aplică corect prevederile acestora;
10. Răspunde de realitatea, exactitatea şi legalitatea operaţiilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor ce le execută.
11. Realizează în format Excel sau Word formularele de buget corespunzătoare fişei postului şi corelaţiile corespunzătoare;
12. Conlucrează cu Trezoreria Municipiului Iaşi şi Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi atunci când este necesar, solicitând şi folosind baza de date de care dispune aceasta, referitoare la ordonatorii de credite finanţaţi din bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi;

13. Elaborează lucrările solicitate de Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi, Guvern, Ministerul Administraţiei şi Internelor, Ministerul Finanţelor Publice şi alte organe de specialitate ale administraţiei centrale de stat;
14. Consiliază ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi şi consiliile locale care solicită acest lucru, pe probleme privind fundamentarea, elaborarea şi execuţia bugetelor locale;
15. Realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul controlului anual;
16. Participă la realizarea unor lucrări în colaborare cu alte compartimente;
17. Întocmeşte situaţia sumelor alocate pe unităţi administrativ-teritoriale din Judeţul Iaşi prin Hotărâri ale Guvernului României în anul....,

Fundamentează, dimensionează, elaborează bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi şi propune spre aprobare bugetul general al Consiliului Judeţean Iaşi

18. Analizează Scrisoarea Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul următor şi a estimărilor pentru următorii trei ani, precum şi limita sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, emisă de Ministerul Finanţelor Publice cu evidenţierea tuturor modificărilor survenite faţă de anii anteriori;
19. Studiază proiectul, respectiv legea bugetului de stat pentru bugetul pe anul următor;
20. Elaborează propunerile de stabilire a programului calendaristic de desfăşurare a lucrărilor privind analizarea, fundamentarea, dimensionarea şi centralizarea proiectelor de buget ale ordonatorilor secundari/terţiari de credite de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi în vederea întocmirii propunerilor de buget pentru fiecare unitate;
21. Identifică sursele de venituri şi cheltuieli ale bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi, analizează formularele de buget şi detalierea cheltuielilor pe articole şi alineate;
22. Identifică sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi;
23. Identifică unităţile beneficiare din sumele defalcate din TVA pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţului Iaşi;
24. Analizează subvenţiile de la bugetul de stat şi respectiv a celor de la alte administraţii şi realizează cuprinderea lor corectă în fundamentarea de buget, pe baza legislaţiei aferente,
25. Crează baza de date pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi, urmărid defalcarea bugetului pe surse , precum şi cheltuielile pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate de cheltuieli şi ordonatori de credite, precum şi prevederile anului precedent, creditele bugetare aprobate pentru exerciţiul în curs, solicitările pentru exerciţiul bugetar următor, propunerile de repartizare a fondurilor potrivit structurii detaliate anterior, precum şi o coloană cu observaţii, care cuprinde precizări referitoare la natura sau fundamentarea solicitărilor;

26. Verifică, analizează şi centralizează proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor subordonate Consiliului Judeţean Iaşi şi a Serviciului contabilitate şi gestionarea patrimoniului, propunerile compartimentelor de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi, urmărind necesitatea, oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;
27. Verifică, centralizează, analizează solicitările de rectificare transmise de ordonatorii secundari/terţiari de credite finanţaţi din bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi şi a Serviciului Financiar-Contabilitate;
28. Verifică şi analizează documentaţiile transmise de serviciile şi compartimentele de specialitate şi ordonatorii de credite finanţaţi din bugetul propriu al Consiliului Judeţean cu privire la asigurarea contribuţiei locale în cadrul proiectelor cu finanţare externă şi întocmeşte propuneri de repartizare a fondurilor cu această destinaţie ;
29. Efectuează calcule privind veniturile estimate a se realiza în bugetul propriu al Consiliului Judeţean;
30. Stabileşte, împreună cu Serviciul Venituri, fonduri speciale şi executori creanţe bugetare veniturile proprii ale bugetului Consiliului Judeţean Iaşi pentru acoperirea cheltuielilor;
31. Pregăteşte baza de date şi întocmeşte propunerile de repartizare a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul autorităţii judeţene, asigurând corelarea între sursele de venituri şi cheltuieli (pentru învăţământ special, personal neclerical, susţinerea sistemului de protecţie a copilului, centre de îngrijire şi asistenţă, programul lapte, corn, miere, subvenţii pentru finanţarea drepturilor persoanelor cu handicap), sume defalcate din TVA pentru drumuri judeţene, ş.a.;
32. Elaborează calculele privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor şi evoluţiile acestora în perspectivă, pentru acţiunile finanţate din bugetul local;
33. Urmăreşte fundamentarea bugetului propriu pe fiecare tip de venit, având în vedere corelarea, acolo unde este cazul, a surselor de venituri cu cheltuielile aferente (respectiv transferuri voluntare, impozit pe profit, vărsăminte din profit net al regiilor autonome, sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, subvenţii de la bugetul de stat, subvenţii de la alte administraţii ş.a.);
34. Analizează gradul de acoperire a cheltuielilor bugetare cu venituri pentru exerciţiul bugetar pentru care se face fundamentarea;
35. Întocmeşte propunerile de repartizare a fondurilor pe fiecare ordonator de credite, pe capitole, titluri de cheltuieli realizând comparaţia cu anul precedent;
36. Realizează variante proprii privind cheltuielile ordonatorilor de credite, le analizează, le compară cu cele ale unităţilor şi întocmeşte varianta relevantă de repartizare a fondurilor;

37. Transmite către instituţiile finanţate din bugetul propriu al Consiliului Judeţean sumele orientative ce urmează a fi supuse aprobării în plenul Consiliului Judeţean;
38. Întocmeşte detalierea cheltuielilor bugetare pe fiecare ordonator de credite, părţi, capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli, pe an şi pe trimestre;
39. Verifică repartizarea pe trimestre propusă de ordonatorii secundari/terţiari de credite prin bugetele de venituri şi cheltuieli cu veniturile bugetului local, urmărindu-se corelarea cu perioadele de încasare a veniturilor ;
40. Verifică repartizarea pe trimestre propusă de ordonatorii secundari/terţiari de credite prin bugetele de venituri şi cheltuieli cu veniturile bugetului local şi întocmirea repartizării pe trimestre în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor şi de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor, precum şi cu trimestrialitatea aprobată de MFP pentru sursele aflate în competenţa sa de aprobare,
41. Asigură şi verifică, după aprobare, întocmirea bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi cu repartizarea pe trimestre şi depunerea lui la Direcţia Generală a Finanţelor Publice – Compartimentul Buget şi la Trezoreria Iaşi,
42. Urmăreşte ca fondul de rezervă bugetară să se înscrie în limita procentului stabilit prin legislaţie şi să fie repartizat în condiţiile precizate de aceasta;
43. Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie şi pentru unităţile şi instituţiile subordonate;
44. Transmite către instituţiile finanţate din bugetul propriu al Consiliului Judeţean sumele aprobate ca finanţare, pe titluri de cheltuieli şi surse de venituri, cu precizarea elementelor distinctive;
45. Verifică şi avizează proiectele de buget ale unităţilor subordonate ale Consiliului Judeţean Iaşi, detaliate pe titluri, articole şi alineate de cheltuieli – la bugetul iniţial, cât şi la rectificările ulterioare;
46. Elaborează propunerile înaintate spre aprobare conducerii Consiliului Judeţean privind bugetul pe ani, trimestre şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
47. Realizează calculul indicatorilor de acoperire a cheltuielilor din veniturile proprii ale unităţilor finanţate prin bugetul propriu;
48. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane şi Salarizare la fundamentarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terţiari de credite;
49. Asigură includerea în bugetul propriu al Consiliului Judeţean a diferitelor contribuţii încheiate de Consiliul Judeţean Iaşi cu autorităţile publice locale;
50. Asigură încluderea în bugetul propriu al Consiliului Judeţean a sumelor aferente finanţării Proiectelor din fonduri externe nerambursabile;
51. Dimensionează şi întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al Consiliului Judeţean Iaşi,
52. Asigură transmiterea la ordonatorii de credite finanţaţi din bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi a precizărilor metodologice şi anexelor pe care

trebuie să le întocmească, conform normelor metodologice referitoare la proiecţia bugetară pe anii următori şi pe viitorii 3 ani;

53. Creează baza de date pentru proiecţia bugetară pe anul viitor şi următorii 3 ani bugetului propriu al Consiliului Judeţean urmărind defalcarea veniturilor pe surse, precum şi cheltuielile pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate de cheltuieli şi ordonatori de credite, precum şi prevederile anului precedent, creditele bugetare aprobate pentru exerciţiul în curs, solicitările pentru exerciţiul bugetar următor, propunerile de repartizare a fondurilor potrivit structurii detaliate anterior, precum şi o coloană cu observaţii, care cuprinde precizări referitoare la natura sau fundamentarea solicitărilor;
54. Analizează, verifică şi centralizează datele referitoare la bugetul estimat pe următorii ani;
55. Întocmeşte bugetul estimat pe perioadele următoare (anul imediat următor şi proiecţia pe anii ulteriori), potrivit normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice;
56. Introduce în programul informatic transmis de Direcţia Generală a Finanţelor Publice (DGFP) proiecţia bugetară pe anul viitor şi estimările pe următorii trei ani pentru bugetul general al Consiliului Judeţean Iaşi şi asigură transmiterea acestuia la DGFP;
57. Introduce în programul informatic transmis de DGFP proiectul bugetului general aprobat de Consiliul Judeţean Iaşi şi asigură transmiterea acestuia la DGFP, pentru anul vizat;
58. Elaborează propunerile de rectificare a bugetului propriu al Consiliului Judeţean;
59. Analizează necesitatea, legalitatea şi oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetelor ordonatorilor de credite în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării Consiliul Judeţean;
60. Analizează şi avizează materialele transmise Serviciului Buget care ţin de competenţa acestui serviciu, precum şi cele emise de acesta, potrivit atribuţiilor din fişa postului;
61. Elaborează, dacă este cazul, propunerile de redistribuire a fondurilor repartizate ordonatorilor de credite ai Consiliului Judeţean Iaşi în vederea înaintării spre aprobare Consiliului Judeţean;
62. Răspunde de pregătirea documentaţiei pentru aprobarea în plenul Consiliului Judeţean a propunerilor privind bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi, atât iniţial cât şi la rectificări;
63. Întocmeşte bugetul instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi,
64. Realizează contul anual de execuţie a bugetului general al Consiliului Judeţean Iaşi;
65. Solicită instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi informaţii şi date în vederea întocmirii contului de execuţie pentru anul anterior;

66. Răspunde de pregătirea documentaţiei pentru aprobarea în plenul Consiliului Judeţean a contului de execuţie al bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi;
67. Întocmeşte prognoza bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului Judeţean Iaşi pe perioadele următoare, necesară în situaţiile în care se analizează contractarea de împrumuturi;
68. Întocmeşte la termenele din legislaţia specifică propunerile privind bugetul în caz de război;
69. Monitorizează materialele Serviciului Buget publicate pe site-ul Consiliului Judeţean Iaşi în vederea respectării principiului transparenţei şi principiului publicităţii;
70. Prezintă în formă actualizată, în format electronic Compartimentului Informatică toate materialele Serviciului Buget care necesită publicare;
71. Întocmeşte situaţiile privind managementul calităţii la nivelul Serviciului Buget şi le transmite compartimentului de Management al Calităţii;

Gestionarea activităţilor care privesc încheierea execuţiei bugetare lunare, trimestriale şi anuale

72. Urmăreşte solicitarea necesarului de fonduri de către ordonatorii de credite pe fiecare lună în parte şi încadrarea în bugetul aprobat;
73. Realizează fundamentarea necesarului de fonduri pentru luna pentru care se solicită deschiderea
74. Verifică în contul de execuţie încasarea sumelor cu destinaţie specială (subvenţii privind finanţarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap, sume defalcate din TVA pentru finanţarea drumurilor judeţene şi comunale, donaţii şi sponsorizări, sume încasate în conformitate cu convenţiile încheiate de Consiliul Judeţean Iaşi cu alte autorităţi publice locale ş.a.) ;
75. Verifică corelarea cheltuielilor cu sursele de venituri:
76. Întocmeşte şi actualizează permanent centralizarea deschiderilor de credite bugetare pe documente de lucru specifice întocmite în cadrul Serviciului Buget la partea de cheltuieli.
77. Întocmeşte şi actualizează permanent centralizarea deschiderilor de credite bugetare pe documente de lucru specifice întocmite în cadrul Serviciului Buget la partea de venituri
78. Efectuează punctaje cu Serviciul fonduri speciale şi executori creanţe bugetare în vederea urmăririi sumelor încasate cu destinaţie specială pe ordonatori de credite sau pe categorii de contribuţii (pentru susţinerea sistemului de protecţie a drepturilor copilului; pentru susţinerea sistemului de protecţie a persoanelor adulte cu handicap ş.a.) în vederea efectuării deschiderilor de credite;
79. Întocmeşte dispoziţiile bugetare şi ordinele de plată pentru ordonatorii de credite finanţaţi prin bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi;
80. Urmăreşte şi răspunde de efectuarea finanţărilor în limita creditelor repartizate ordonatorilor de credite, pe total an, cât şi pe trimestre;
81. Depune (asigură depunerea) la Trezorerie a deschiderilor de credite, dispoziţiilor bugetare şi ordinelor de plată;

82. Întocmeşte fişele de evidenţă bugetară privind deschiderile de credite pe categorii de cheltuieli, titluri, surse de venituri, obiective pentru fiecare unitate finanţată prin bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi;
83. Urmăreşte corelaţia între fişele de cont pe fiecare ordonator de credite, situaţia centralizatoare privind deschiderile de credite pe surse de venituri şi tipuri de cheltuieli, punctajele cu ordonatorii de credite şi contul de execuţie emis de Trezorerie;
84. Întocmeşte situaţiile centralizatoare privind creditele deschise pe dispoziţii bugetare/unităţi şi categorii de cheltuieli;
85. Întocmeşte situaţiile centralizatoare privind deschiderile de credite pe surse de venituri;
86. Întocmeşte execuţia zilnică a bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi,
87. Efectuează punctaje cu D.G.F.P. şi Trezoreria Municipiului Iaşi privind execuţia bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi;
88. Întocmeşte la fiecare decadă a lunii situaţia veniturilor prognozate să fie încasate în respectiva decadă şi urmăreşte depunerea la Trezoreria Iaşi a acesteia ;
89. Întocmeşte la fiecare decadă a lunii situaţia plăţilor de casă care depăşesc limita de una sută mii lei, şi urmăreşte depunerea la Trezoreria Iaşi a acesteia ;
90. Întocmeşte şi realizează situaţiile privind încheierea execuţiei bugetare privind utilizarea, repartizarea şi retragerea creditelor bugetare,
91. Urmăreşte şi solicită unităţilor de învăţământ special finanţate prin dispoziţie bugetară şi ordin de plată (contul 50.26) restituirea la finele fiecărui trimestru în conturile din care au primit finanţarea, a sumelor care nu sunt utilizate, pe fiecare titlu de cheltuială;
92. Ţine şi organizează permanent evidenţa sumelor pe care unităţile de învăţământ special finanţate prin dispoziţie bugetară şi ordin de plată le restituie la finele fiecărui trimestru în conturile din care au primit finanţarea;
93. Urmăreşte, la finele anului, alocarea cu ordin de plată sau, în cazul în care unităţile nu utilizează integral din motive obiective, fondurile repartizate, retragerea acestor sume pe fiecare unitate de învăţământ în parte;
94. Urmăreşte şi solicită unităţilor medico-sociale care sunt finanţate prin dispoziţie bugetară şi ordin de plată (contul 50.10) restituirea la finele fiecărui trimestru în conturile din care au primit finanţarea, a sumelor care nu sunt utilizate, pe fiecare capitol şi categorie de cheltuială;
95. Ţine şi organizează permanent evidenţa sumelor pe care unităţile medico-sociale care sunt finanţate prin dispoziţie bugetară şi ordin de plată le restituie la finele fiecărui trimestru în conturile din care au primit finanţarea;
96. Urmăreşte, la finele anului, alocarea cu ordin de plată sau, în cazul în care unităţile nu utilizează integral din motive obiective, fondurile repartizate, retragerea acestor sume pe fiecare unitate medico-socială în parte;

97. Urmăreşte şi solicită unităţilor sanitare care sunt finanţate prin dispoziţie bugetară şi ordin de plată (contul 50.47) restituirea la finele fiecărui trimestru în conturile din care au primit finanţarea, a sumelor care nu sunt utilizate pe fiecare categorie de cheltuială;
98. Urmăreşte, la finele anului, alocarea cu ordin de plată sau, în cazul în care unităţile nu utilizează integral din motive obiective, fondurile repartizate, retragerea acestor sume pe fiecare unitate sanitară în parte;

Gestionarea activităţilor care privesc justificarea sumelor alocate unităţilor de cult

99. Analizează şi verifică documentele justificative transmise de unităţile de cult cu privire la salarizarea personalului neclerical, avizând deschiderea de credite bugetare pentru aceste unităţi potrivit prevederilor legale;
100. Solicită, potrivit prevederilor legale, prezentarea documentelor justificative de către unităţile de cult care au primit sprijin financiar prin bugetul Consiliului judeţean Iaşi, pe fiecare unitate de cult şi pentru fiecare obiectiv în parte;
101. Urmăreşte reîntregirea sumelor de la unităţile de cult, dacă este cazul, potrivit deschiderilor de credite efectuate;
102. Ţine şi organizează permanent evidenţa acestor sume reintregite pe fiecare unitate de cult;

Gestionarea activităţilor care privesc centrele de zi

103. Verifică şi analizează solicitările de fonduri ale centrelor de zi la fundamentarea bugetului, la rectificările ulterioare, întocmind propuneri de repartizare ;
104. Întocmeşte documentaţia privind aprobarea în plenul Consiliului Judeţean a bugetelor centrelor de zi şi a cotei părţi suportate din bugetul Consiliului Judeţean Iaşi;
105. Verifică şi analizează solicitările de fonduri ale centrelor de zi pe parcursul execuţiei bugetare ;

Gestionarea activităţilor care privesc bugetele din venituri proprii ale instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi

106. Solicită, verifică, analizează şi centralizează proiectele de buget transmise de instituţiile publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii;
107. Întocmeşte bugetul centralizat al instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii;
108. Întocmeşte documentaţia cu privire la supunerea spre aprobare în plenul Consiliului Judeţean a bugetului instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii;
109. Transmite către instituţiile publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii sumele aprobate prin hotărârea Consiliului Judeţean, cu detalierea pe surse de venituri si titluri de cheltuieli;

110. Verifică proiectele de buget ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii, detaliate pe titluri, articole şi alineate de cheltuieli – la bugetul iniţial, cât şi la rectificările ulterioare;
111. Întocmeşte detalierea centralizată a cheltuielilor bugetare pe fiecare ordonator de credite, părţi, capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli, pe an şi pe trimestre;
112. Analizează necesitatea, legalitatea şi oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetelor instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii,
113. Centralizează solicitările de rectificare transmise de instituţiile publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării Consiliul Judeţean ;
114. Întocmeşte proiecţia bugetară pe anul viitor şi pe următorii trei ani pentru bugetul instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii,

Gestionarea activităţilor care privesc bugetele din fonduri externe nerambursabile ale instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi

115. Solicită, verifică, centralizează, analizează proiectele de buget din fonduri externe nerambursabile transmise de instituţiile publice;
116. Întocmeşte bugetul fondurilor externe nerambursabile centralizat la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi;
117. Întocmeşte documentaţia cu privire la supunerea spre aprobare în plenul Consiliului Judeţean a bugetului fondurilor externe nerambursabile centralizat la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi;
118. Transmite către instituţiile care gestionează fonduri externe nerambursabile sumele aprobate prin hotărârea Consiliului Judeţean, cu detalierea pe surse de venituri si titluri de cheltuieli;
119. Întocmeşte detalierea cheltuielilor bugetare pe fiecare ordonator de credite, părţi, capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli, pe an şi pe trimestre;
120. Verifică proiectele de buget ale instituţiilor publice care gestionează fonduri externe nerambursabile, detaliate pe titluri, articole şi alineate de cheltuieli – la bugetul iniţial, cât şi la rectificările ulterioare;
121. Verifică, centralizează, analizează solicitările de rectificare transmise de instituţiile publice care gestionează fonduri externe nerambursabile;
122. Analizează necesitatea, legalitatea şi oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetelor fondurilor externe nerambursabile ale instituţiilor publice care gestionează astfel de fonduri;
123. Întocmeşte proiecţia bugetară pe anul viitor şi pe următorii trei ani pentru bugetul fondurilor externe nerambursabile, centralizate la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi;

Gestionarea activităţilor care privesc centralizarea şi aprobarea veniturilor şi cheltuielilor în afara bugetului local

124. Solicită, verifică, centralizează, analizează proiectele de buget privind veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local, transmise de instituţiile publice finanţate din această sursă;
125. Verifică, centralizează, analizează solicitările de rectificare ale bugetului privind veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local, potrivit solicitărilor ordonatorilor de credite finanţaţi din această sursă;
126. Întocmeşte bugetul privind veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local;
127. Transmite către instituţiile publice finanţate din venituri evidenţiate în afara bugetului local sumele aprobate prin hotărârea Consiliului Judeţean, cu detalierea pe surse de venituri si titluri de cheltuieli;
128. Întocmeşte detalierea cheltuielilor bugetare pe fiecare ordonator de credite, părţi, capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli, pe an şi pe trimestre;
129. Verifică proiectele de buget ale instituţiilor publice finanţate din venituri evidenţiate în afara bugetului local, detaliate pe titluri, articole şi alineate de cheltuieli – la bugetul iniţial, cât şi la rectificările ulterioare;
130. Analizează necesitatea, legalitatea şi oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetelor instituţiilor publice finanţate din venituri evidenţiate în afara bugetului local în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării Consiliul Judeţean ;
131. Întocmeşte lunar contul de execuţie al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local şi al creditelor externe ;

Gestionarea activităţilor care privesc secţiunea de dezvoltare a bugetului general al Consiliului Judeţean Iaşi

132. Întocmeşte propunerile de repartizare a unor sume din fondul de rezervă al Consiliului Judeţean pentru obiective de investiţii;
133. Pregăteşte baza de date privind cheltuielile cu investiţiile , verificând, analizând şi centralizând solicitările de fonduri ale ordonatorilor de credite pentru investiţii şi reparaţii capitale;
134. Întocmeşte/actualizează situaţia privind obiectivele de investiţii care au studiul de fezabilitate aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea cuprinderii acestora în mod corect în programul de investiţii ;
135. Analizează legalitatea, necesitatea lucrărilor de investiţii, dotărilor, lucrărilor de reparaţii capitale a căror finanţare se asigură potrivit legii din bugetul general al Consiliului judeţean Iaşi;
136. Verifică şi analizează documentaţiile transmise de compartimentele şi serviciile de specialitate şi ordonatorii de credite finanţaţi din bugetul propriu al Consiliului Judeţean cu privire la asigurarea contribuţiei locale în cadrul proiectelor cu finanţare externă şi întocmeşte propuneri de repartizare a fondurilor cu această destinaţie ;
137. Analizează notele de fundamentare prin care ordonatorii de credite solicită acoperirea unor obiective de investiţii din fondul de rulment al Consiliului Judeţean Iaşi;

138. Urmăreşte alocările efectuate din fondul de rulment, încadrarea în Hotărârile Consiliului Judeţean emise în acest sens, respectarea modului de repartizare al acestuia, potrivit prevederilor HCJ, existenţa notelor de fundamentare şi a justificărilor solicitărilor de alocare a fondurilor.
139. Întocmeşte documentaţia aferentă cuprinzând propunerile de repartizare a unor sume din fondul de rulment (proiect de hotărâre, notă de fundamentare, anexe), în vederea analizării ei de către conducerea Consiliului Judeţean şi supunerii spre aprobare în plen ;
140. Întocmeşte comunicările către unităţi a sumelor aprobate din fondul de rulment, potrivit H,C.J. aprobate, pentru fiecare obiectiv de investiţii în parte, potrivit hotărârilor Consiliului Judeţean Iaşi ;
141. Verifică şi înaintează spre avizare listele de investiţii ale ordonatorilor de credite;
142. Întocmeşte ordinele de plată cu sumele alocate ordonatorilor de credite, din fondul de rulment al Consiliului Judeţean Iaşi;
143. Urmăreşte depunerea la Trezorerie a ordinelor de plată din fondul de rulment;
144. Întocmeşte fişele de evidenţă bugetară privind plăţile efectuate din fondul de rument, pe obiective pentru fiecare ordonator de credite;
145. Urmăreşte reîntregirea fondului de rulment al Consiliului Judeţean Iaşi lunar/la finele anului, la termenele stabilite în normele metodologice, cu sumele alocate ordonatorilor de credite şi neutilizate de către aceştia;
146. Verifică încadrarea corectă pe tipuri de cheltuieli privind investiţiile, pe capitole şi subcapitole bugetare, în bugetele din fondul de rulment ale ordonatorilor terţiari de credite, urmărind respectarea sumelor şi destinaţiilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Judeţean ;
147. Urmăreşte alocările efectuate din fondul de rezervă înscris în bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi, urmărind încadrarea în prevederile bugetare, respectarea modului de repartizare al acestuia, potrivit prevederilor legale, existenţa notelor de fundamentare şi a justificărilor solicitărilor de alocare a fondurilor;
148. Realizează prioritizarea obiectivelor de investiţii la bugetul iniţial, potrivit legislaţiei în vigoare;
149. Verifică şi analizează fişele obiectivelor de investiţii ale ordonatorilor de credite de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi;
150. Include obiectivele de investiţii în programele sectoriale de investiţii publice, pe baza datelor de evaluare şi selecţie din fişele de prioritizare ale fiecărui obiectiv;
151. Întocmeşte listele de investiţii ca anexe la documentaţia privind bugetul iniţial şi rectificările ulterioare care vor fi supuse spre aprobare plenului Consiliului Judeţean;
152. Realizează execuţia cheltuielilor de capital pe ordonatori de credite şi obiective de investiţii;
153. Urmăreşte realizarea cheltuielilor de capital în vederea formulării de propuneri de redistribuire, în cazul când aceasta se impune, comparativ cu execuţia bugetară din trezorerie;

154. Efectuează punctaje cu D.G.F.P. şi Trezoreria Municipiului Iaşi privind execuţia cheltuielilor de capital;
155. Verifică conformitatea solicitărilor ordonatorilor de credite cu privire la deschiderea de credite pentru investiţii cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru aceştia, în categoriile de cheltuieli aferente şi programul de investiţii;
156. Verifică cererile de fonduri efectuate în vederea plăţilor, de către ordonatorii de credite din fondul de rulment,
157. Întocmeşte sinteza finanţării programelor de investiţii la nivel centralizat pentru Consiliul Judeţean Iaşi;
158. Întocmeşte prioritizarea obiectivelor de investiţii la proiecţia bugetară pe anul viitor şi următorii trei ani;

Gestionarea activităţilor care privesc repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat alocate judeţului Iaşi şi stabilite de legislaţia în vigoare

159. Analizează, verifică şi centralizează solicitările de fonduri ale consiliilor locale pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală, atât la bugetul iniţial, cât şi la rectificări;
160. Actualizează permanent solicitările de fonduri înaintate de către consiliile locale;
161. Întocmeşte propuneri de criterii specifice – în diferite variante – pentru repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum şi a sumelor defalcate din cotele defalcate din impozitul pe venit estimate a se realiza, pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală;
162. Efectuează analiza veniturilor realizate/estimate a se realiza în bugetele consiliilor locale, ca bază de calcul pentru fundamentarea repartizării fondurilor pe unităţi administrativ-teritoriale;
163. Întocmeşte documentaţia pentru aprobarea în plenul Consiliului Judeţean a propunerilor privind repartizarea fondurilor către consiliile locale pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală, atât iniţial cât şi la rectificări;
164. Întocmeşte propunerile de repartizare pe trimestre a fondurilor repartizate prin hotărârea Consiliului Judeţean pe consilii locale şi asigură transmiterea acestora la D.G.F.P. Iaşi;
165. Întocmeşte comunicările de fonduri pe unităţi administrativ-teritoriale la bugetul iniţial şi la rectificări, cu precizările care se impun urmare prevederilor hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură transmiterea acestora la consiliile locale comunale, orăşeneşti şi municipale, precum şi la D.G.F.P. Iaşi;
166. Analizează necesitatea, legalitatea, oportunitatea şi posibilitatea solicitărilor de modificare a trimestrialităţii fondurilor repartizate pe consilii locale pentru pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală;

167. Elaborează, dacă este cazul, propunerile de redistribuire a fondurilor repartizate unităţilor administrativ-teritoriale pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală, în vederea aprobării în plenul Consiliului Judeţean;
168. Întocmeşte propunerile de repartizare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală, pe următorii ani (anul imediat următor şi proiecţia pe anii ulteriori), potrivit normelor Ministerului Finanţelor Publice (Scrisoarea cadru);
169. Întocmeşte evidenţa sumelor alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit (04.02.04), comparativ cu prevederile bugetare repartizate conform Hotărârii Consiliului Judeţean;

Gestionarea activităţilor contabile

170. Întocmeşte evidenţa contabilă a bugetului propriu al Consiliului Judeţean conform prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991 (întocmeşte fişele de cont, notele contabile, registrul jurnal) şi a reglementărilor referitoare la contabilitatea instituţiilor publice, respectiv Ordinului Ministrului Economiei şi Finanţelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
171. Întocmeşte balanţe de verificare lunare pe baza documentelor ce privesc contabilitatea bugetului propriu al Consiliului Judeţean ;
172. Întocmeşte lunar Registrul jurnal pe baza documentelor ce privesc contabilitatea bugetului propriu al Consiliului Judeţean ;
173. Întocmeşte Registrul Inventar;
174. Elaborează pe baza propunerilor primite de la ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Judeţean, planul de conturi analitice în vederea înregistrării în mod unitar a operaţiunilor specifice;

Atribuţii care privesc realizarea unor raportări lunare la DGFP Iaşi

175. Întocmeşte monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii de credite finanţaţi din bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi şi asigură transmiterea la D.G.F.P. Iaşi a situaţiei pe suport de hîrtie şi informatic, potrivit programului transmis de către D.G.F.P.Iaşi;
176. Întocmeşte centralizarea anexei nr. 30 Plăţi restante, şi asigură transmiterea la D.G.F.P. Iaşi a situaţiei pe suport de hîrtie şi informatic, potrivit programului transmis de către D.G.F.P.Iaşi;
177. Întocmeşte centralizarea unor posturi din bilanţul lunar depus de instituţiile publice şi serviciile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi şi asigură transmiterea la D.G.F.P. Iaşi a situaţiei pe suport de hîrtie şi informatic, potrivit programului transmis de către D.G.F.P.Iaşi;
178. Întocmeşte centralizarea execuţiei veniturilor şi cheltuielilor în afara bugetului local şi asigură transmiterea la D.G.F.P. Iaşi a situaţiei pe suport de hîrtie şi informatic, potrivit programului transmis de către D.G.F.P.Iaşi;

179. Întocmeşte centralizarea execuţiei bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi şi asigură transmiterea la D.G.F.P. Iaşi a situaţiei pe suport de hîrtie şi informatic, potrivit programului transmis de către D.G.F.P.Iaşi;
180. Realizează contul lunar centralizat de execuţie al titlului 56.02 „Proiecte cu finanţare din fonduri externe nerambursabile" şi asigură transmiterea la D.G.F.P. Iaşi a situaţiei pe suport de hîrtie şi informatic, potrivit programului transmis de către D.G.F.P.Iaşi;
181. Întocmeşte centralizarea execuţiei bugetului instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii şi asigură transmiterea la D.G.F.P. Iaşi a situaţiei pe suport de hîrtie şi informatic, potrivit programului transmis de către D.G.F.P.Iaşi;

Atribuţii care privesc situaţiile financiare

182. Verifică trimestrial şi anual situaţiile financiare ale instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi,
183. Centralizează anexele la situaţiile financiare ale instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi,
184. Introduce trimestrial şi anual situaţia financiară centralizată, cu anexele aferente pentru bugetul general al Consiliului Judeţean Iaşi în programul informatic transmis de Ministerul Finanţelor Publice;
185. Depune trimestrial situaţia financiară a bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi la D.G.F.P. Iaşi, suport de hârtie şi în format electronic, **Asigurarea informării/depunerii în termen la instituţiile publice şi organismele locale a documentelor bugetare şi realizarea unora dintre acestea în funcţie de specificul activităţii**
186. Depune la Trezoreria Municipiului Iaşi documentele de plăţi şi deschideri de credite întocmite de Serviciul Buget;
187. Depune la D.G.F.P. Iaşi şi Trezoreria Municipiului Iaşi bugetele de venituri şi cheltuieli întocmite de Serviciul Buget (iniţiale şi urmare rectificărilor ulterioare);
188. Ridică zilnic de la Trezoria Iaşi contul de execuţie al bugetului propriu al Cosiliului Judeţean Iaşi în vederea efectuării punctajelor între evidenţa organizată în cadrul Serviciului Buget şi Trezoreria Iaşi, urmare operaţiunilor efectuate;
189. Depune lunar, pe suport de hârtie, la D.G.F.P. situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
190. Depune lunar, pe suport de hârtie, la D.G.F.P. situaţia privind contul de execuţie în afara bugetului local;
191. Depune la fiecare decadă a lunii, pe suport de hârtie, la D.G.F.P. situaţia veniturilor prognozate să fie încasate în respectiva decadă, respectiv situaţia plăţilor de casă care depăşesc limita de una sută mii lei ;
192. Depune la DGFP, respectiv Trezoreria Iaşi a oricăror altor situaţii întocmite de Serviciul Buget;
193. Întocmeşte registrul plăţilor efectuate de Serviciul Buget;

194. Ridică de la DGFP adrese/documentaţii privind reglementări legale cu privire la fundamentarea, elaborarea, execuţia bugetului general al Consiliului Judeţean Iaşi ;
195. Transmite serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean, precum şi ordonatorilor de credite de sub autoritatea C.J.Iaşi corespondenţa/documentaţia emisă de C.J.Iaşi – Serviciul Buget;
196. Transmite telefonic sau prin fax note către ordonatorii de credite de sub autoritatea C.J.Iaşi sau alte instituţii, în funcţie de necesităţi;
197. Prezintă la Registratura C.J.Iaşi documentaţia emisă de C.J.Iaşi – Serviciul Buget în vederea transmiterii ei către unităţile destinatare;
198. Multiplică materialele emise/primite de Serviciul Buget în funcţie de necesităţi şi asigură transmiterea acestora celor în drept;

Gestionarea activităţilor care privesc corespondenţa şi arhivarea documentelor Serviciului Buget

199. Ridică zilnic de la Registratura Consiliului Judeţean Iaşi şi de la Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP corespondenţa repartizată Serviciului Buget;
200. Înregistrează zilnic în registrul de intrare-ieşire corespondenţa şi documentaţiile repartizate sau emise de C.J.Iaşi - Serviciul Buget şi repartizarea acestora funcţionarilor publici în vederea soluţionării;
201. Depunerea la Arhiva Consiliului Judeţean Iaşi a documentaţiilor emise de Serviciul Buget (după ce au fost numerotate, înscrise în fişele de evidenţă a dosarelor);
202. Depunerea documentaţiilor emise de Serviciul Buget la Arhiva Consiliului Judeţean Iaşi;
203. Caută şi ridică din Arhiva Consiliului Judeţean Iaşi documentaţiile emise de Serviciul Buget;
204. Păstrează colecţia de abonamente, documentaţii economice, reviste economice sau de legislaţie;
205. Păstrează Monitoarele Oficiale şi întocmeşte cate o fişă pentru cele care sunt repartizate personalului Serviciului Buget,

CAPITOLUL 17
COMPARTIMENTUL RELAŢII INTERNAŢIONALE

A. Definirea şi scopul:

Compartimentul Relaţii Internaţionale este acea structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi care realizează:

- ✓ iniţierea, dezvoltarea şi monitorizarea relaţiilor internaţionale de interes judeţean, în conformitate cu obiectivele de politica externă ale Programului de Guvernare 2009 – 2012

- ✓ stabilirea şi valorizarea *Acordurilor de Colaborare ale judeţului Iaşi cu unităţi teritorial-administrative din alte ţări*
- ✓ promovarea peste hotare a potenţialului de dezvoltare şi a oportunităţilor de cooperare ale judeţului.

Compartimentul Relaţii Internaţionale se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

B. Sfera relaţională.

B1. Sfera relaţională internă.

a. În exercitarea atributiilor sale, Compartimentul Relaţii Internaţionale **primeşte** următoarele categorii de documente **de la** următoarele structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi:

Nr. crit.	Tip / denumire document:	Serviciu / Birou / Compartiment:
1	-Adrese de solicitare privind: fişe post, rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale, propuneri privind avansarea în clasa de salarizare, propuneri premiere, rapoarte privind necesarul de formare profesională, planificarea concediilor de odihnă, declaraţii de avere, declaraţii de interese. - Oferte de instruire - Copii după acte depuse la dosarul profesional / carnetul de muncă, adeverinţe de salariat, bilete de voie (la cerere)	Serviciul Resurse Umane - Salarizare
2	-Solicitări de colaborare la: organizarea de manifestări locale cu participare internaţională, traduceri documente. -Redirecţionare solicitări vizând încheierea de *Acorduri de Colaborare* între judeţul Iaşi şi unităţi teritorial-administrative din alte ţări. - Solicitarea raportului de activitate CRI anual. - Solicitarea planului de activităţi CRI anual.	Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregionala si Europeana
3	Adrese de resort Viza de resort pentru referatele de cheltuieli, referatele de necesitate Dispoziţii de plată	Serviciul Financiar-Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
4	Viza de control CFP	Serviciul Fonduri Speciale si Executori

		Creante Speciale
5	Adrese privind actualizarea informaţiilor postate pe site-ul instituţiei	Compartimentul Informatică
6	Adrese de resort	Serviciul Administrativ
7	Solicitarea planului anual de achiziţii publice la nivel CRI	Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte
8	Proiecte de Hotărâri CJI de resort CRI Puncte de vedere juridice privind textul proiectelor de A*corduri de Colaborare* între judeţul Iaşi şi unităţi teritorial-administrative din alte ţări. Puncte de vedere juridice privind diverse teme din domeniu.	Serviciul Juridic-Contencios
9	Acte administrative interne (Hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi, Dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi) Corespondenţa externă din aria de competenţă. Adrese de resort privind şedinţele de comisii şi de plen CJI.	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
10	Adrese de solicitare privind: inventarul documentelor de resort, termenele de păstrare / arhivare. Solicitari de informaţii de interes public.	Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP
11	Adrese de solicitare cu referire la: obiectivele calităţii, atribuţii CRI, cadrul legal, sfera relaţională, documente gestionate, structura, proceduri de lucru; Documentele SMC. Rapoarte de audit şi neconformităţi.	Compartimentul Managementul Calităţii

b. În exercitarea atribuţiilor sale, Compartimentul Relaţii Internaţionale **transmite** următoarele categorii de documente **către** următoarele structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi:

Nr. crit.	Tip / denumire document:	Serviciu / Birou / Compartiment:
1	Fişe post, rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale, rapoarte privind necesarul de formare profesională, propuneri privind avansarea în clasa de salarizare, propuneri premiere, planificarea concediilor de odihnă, declaraţii de avere, declaraţii de interese, pontajul lunar, rapoarte aferente biletelor de voie, componente ale dosarului profesional.	Serviciul Resurse Umane - Salarizare

2	Raport săptămânal asupra stadiului de implementare a actelor administrative interne (Hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi, Dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi) în sarcina CRI	Compartimentul Control si Acordarea Vizei CFP
3	- Referate organizatorice privind participarea la primirea delegaţiilor străine la Consiliul Judeţean Iaşi. - Traduceri documente. - Raportul de activitate CRI anual. - Planul de acţiuni CRI anual.	Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană
4	-Referate privind bugetul estimativ aferent vizitelor delegaţilor CJI peste hotare, manifestărilor locale cu participare internaţională de resort CRI. -Documente financiare (propuneri de angajare a unei cheltuieli, ordonanţări de plată, angajamente bugetare individuale / globale) -Formulare pentru decont deplasări -Rapoarte (deplasări externe, vizite parteneri externi şi manifestări internaţionale locale de resort CRI) pentru justificarea bugetului alocat. -Referate de necesitate	Serviciul Financiar-Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
5	Solicitare viză de control CFP	Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Speciale
6	Solicitări de resort (devirusare, actualizare programe anti-virus, reinstalare sistem operaţional)	Compartimentul Informatică
7	Referate organizatorice privind primirea delegaţiilor străine la Consiliul Judeţean Iaşi Referate de necesitate Procese verbale de predare – primire.	Serviciul Administrativ
8	Planul anual de achiziţii publice la nivel CRI	Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte
9	Referate organizatorice privind participarea la primirea unor delegaţii străine la Consiliul Judeţean Iaşi.	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor

10	Note de fundamentare pentru Proiecte de Hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi de resort CRI, expuneri de motive. Solicitări de puncte de vedere juridice privind textul proiectelor de Acorduri de Colaborare între judeţul Iaşi şi unităţi teritorial-administrative din ale ţări. Solicitări de puncte de vedere juridice privind diverse teme de resort CRI. Referate organizatorice privind participarea la primirea unor delegaţii străine la Consiliul Judeţean Iaşi.	Serviciul Juridic-Contencios
11	Corespondenţa Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi (pentru expediere). Materiale CRI pentru şedinţele de comisii şi de plen CJI. Referate organizatorice referitoare la primirea delegaţiilor străine / evenimente de resort CRI, în atenţia purtătorului de cuvânt. Informaţii de interes public solicitate purtătorului de cuvânt.	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
12	Inventarul documentelor de resort, termenele de păstrare / arhivare. Informatii de interes public solicitate. Documente CRI pentru arhivare.	Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP
13	Obiectivele privind calitatea. Proceduri de lucru. Revizuirea anuală a organizării interne (atribuţiile CRI, cadrul de reglementare a activităţii, sfera relaţională, documente gestionate, structura pe posturi). Rapoarte de analiză a îndeplinirii obiectivelor. Rapoarte de eliminare a neconformităţilor.	Compartimentul Managementul Calităţii

B2. Sfera relaţională externă.

a. În exercitarea atribuţiilor sale, Compartimentul Relaţii Internaţionale **primeşte** următoarele categorii de documente **de la** următoarele categorii de structuri externe:

Nr. crit.	Tip / denumire document:	Denumire entitate:
1	Corespondenţă adresată Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, cu referire la: propuneri acţiuni bilaterale, solicitări pentru facilitarea de contacte în anumite domenii etc.	Autorităţi publice din străinătate, partenere ale *Acordurilor de Colaborare cu unităţi teritorial-administrative din alte ţări* stabilite.

2	Corespondenţă adresată Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi Corespondenţă la nivel tehnic preliminară vizitelor de nivel diplomatic	Reprezentanţe (diplomatice, economice, culturale) străine din ţară Centrele culturale străine şi consulatele onorifice din Iaşi
3	Corespondenţă adresată Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi	Reprezentanţe (diplomatice, economice, culturale) ale României în străinătate
4	Corespondenţă adresată Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi însoţind invitaţii la diferite manifestări, newsletters, comunicate de presă, studii de piaţă, chestionare etc.	Adunarea Regiunilor Europene Biroul ARE pentru România şi Europa de Sud-Est
5	Corespondenţă adresată Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi Corespondenţă la nivel tehnic pentru organizarea de acţiuni comune	Societatea Germano-Română Sachsen-Anhalt / Iaşi
6	Avizele de oportunitate / de legalitate privind proiectele de *Acorduri de Colaborare* ale judeţului Iaşi cu unităţi teritorial-administrative din alte ţări, la cerere	Ministere de resort: - Ministerul Afacerilor Externe - Ministerul Administraţiei şi Internelor
7	Informări la cerere, referitoare la firmele cu capital străin din judeţul Iaşi	Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Iaşi Agenţia Română pentru Investiţii Străine
8	Pentru delegaţii Consiliului Judeţean Iaşi: rezervări bilete de avion, asigurări pentru deplasări peste hotare, desfăşuratoare de zbor (la cerere)	Agenţii de turism locale
9	Pentru delegaţii străini în vizită la Consiliul Judeţean Iaşi: oferte de servicii (cazare, masă, săli de conferinţe) – la cerere	Unităţi hoteliere din Iaşi
10	Invitaţie, program, informaţii practice, documente de lucru, formular înregistrare, formular cazare	Organizatori manifestări internaţionale desfăşurate peste hotare
11	Pentru delegaţii Consiliului Judeţean Iaşi: rezervări servicii de cazare, masă, transport local – la cerere	Unităţi hoteliere din străinătate
12	Corespondenţă la nivel tehnic de asistenţă pentru stabilirea şi dezvoltarea de contacte internaţionale, la cerere	Administraţii locale din judeţul Iaşi

13	Corespondenţă la nivel tehnic privind participarea la întâlniri cu delegaţi străini în organizarea Consiliului Judeţean Iaşi	Birourile Relaţii Internaţionale locale (Instituţia Prefectului, Primaria Municipiului, universităţi ieşene)
14	Informări la cerere referitoare la societăţi comerciale ieşene interesate de parteneri externi din domeniile specificate	Structurile asociative locale ale oamenilor de afaceri (AOAI, CCI, OJP Iaşi, APTI etc.)

b. În exercitarea atribuţiilor sale, Compartimentul Relaţii Internaţionale **transmite** următoarele categorii de documente **la** următoarele categorii de structuri externe:

Nr. crit.	Tip / denumire document:	Denumire entitate:
1	Corespondenţă din partea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, cu referire la: propuneri acţiuni bilaterale, solicitări pentru facilitarea stabilirii de contacte în anumite domenii de interes etc.	Autorităţi publice din străinătate, partenere ale *Acordurilor de Colaborare cu unităţi teritorial-administrative din alte ţări* stabilite.
2	Corespondenţă din partea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi Corespondenţă la nivel tehnic preliminară vizitelor de nivel diplomatic	Reprezentanţe (diplomatice, economice, culturale) străine din ţară Centrele culturale străine şi consulatele onorifice din Iaşi
3	Corespondenţă din partea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi	Reprezentanţe (diplomatice, economice, culturale) ale României în străinătate
4	Corespondenţă din partea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi	Adunarea Regiunilor Europene Biroul ARE pentru România şi Europa de Sud-Est
5	Corespondenţă din partea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi Corespondenţă la nivel tehnic pentru organizarea de acţiuni comune	Societatea Germano-Română Sachsen-Anhalt / Iaşi
6	Solicitări avize de oportunitate / de legalitate privind proiectele de *Acorduri de Colaborare* ale judeţului Iaşi cu unităţi teritorial-administrative din alte ţări	Ministere de resort: - Ministerul Afacerilor Externe - Ministerul Administraţiei şi Internelor
7	Solicitări de informaţii referitoare la firmele cu capital străin din judeţul Iaşi	Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Iaşi, Agenţia Română pentru Investiţii Străine

8	Solicitări de: rezervări bilete de avion, asigurări pentru deplasări peste hotare, desfăşuratoare de zbor pentru delegaţii Consiliului Judeţean Iaşi	Agenţii de turism locale
9	Solicitări de oferte de servicii (cazare, masă, săli de conferinţe), pentru delegaţii străini în vizită la Consiliului Judeţean Iaşi.	Unităţi hoteliere din Iaşi
10	Formular de înregistrare completat, formular rezervare cazare completat, înscriere susţinere intervenţie pentru delegaţii Consiliului Judeţean Iaşi	Organizatori manifestări internaţionale desfăşurate peste hotare
11	Pentru delegaţii Consiliului Judeţean Iaşi: formular completat rezervare servicii cazare – masă - transport local	Unităţi hoteliere din străinătate
12	Corespondenţă la nivel tehnic de asistenţă pentru stabilirea şi dezvoltarea de contacte externe.	Administraţii locale din judeţul Iaşi
13	Corespondenţă la nivel tehnic privind participarea la întâlniri cu delegaţi străini în organizarea Consiliului Judeţean Iaşi	Birourile Relaţii Internaţionale locale (Instituţia Prefectului, Primăria Municipiului, universităţi ieşene)
14	Solicitări de informaţii referitoare la societăţi comerciale ieşene interesate de parteneri externi.	Structurile asociative locale ale oamenilor de afaceri (AOAI, CCI, OJP Iaşi, APTI etc.)

C. Atribuţiile.

1. Iniţiază, dezvoltă şi monitorizează activitatea de relaţii internaţionale în domenii de interes judeţean, în conformitate cu obiectivele de politică externă ale *Programului de Guvernare 2009 – 2012*.

2. Pregăteşte şi asigură desfăşurarea vizitelor delegaţiilor străine la Consiliul Judeţean Iaşi. Întocmeşte documentaţia necesară, după caz: referat organizatoric, program, notă de fundamentare, referat de cheltuieli estimative, proiect de Hotărâre, minuta / raport. Efectuează demersurile pentru cazare, masă, transport local. Asigură interpretarea în şi din limbile străine vorbite.

3. Organizează vizitele de lucru ale delegaţilor Consiliului Judeţean Iaşi peste hotare. Pregăteşte documentaţia necesară, dupa caz: traducere invitaţie - program - informaţii practice, notă de fundamentare, referat de cheltuieli estimative, proiect de Hotărâre, materiale de informare / prezentare, ordin de deplasare. Efectuează demersurile pentru mijloc transport, asigurare pentru deplasări în străinătate, cazare etc..

4. Sprijină organizarea şi desfăşurarea unor manifestări locale cu participare internaţională, sub egida Consiliului Judeţean Iaşi, în colaborare cu SPFICIE.

5. Rezolvă corespondenţa repartizată de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi.

6. Asigură traducerea materialelor primite din străinătate şi a celor trimise în străinătate din partea Consiliului Judeţean Iaşi.

7. Elaborează şi prezintă Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi: rapoarte de activitate periodice, informări şi propuneri privind relaţiile de colaborare bilaterale, sinteze de documentare pe teme de resort.

8. Asigură legătura Consiliului Judeţean Iaşi cu:
- reprezentanţele (diplomatice, economice, culturale) României peste hotare
- reprezentanţele (diplomatice, economice, culturale) străine din ţară
- centrele culturale străine şi consultatele onorifice din Iaşi.

9. Susţine activitatea judeţului Iaşi în calitate de membru al unor structuri asociative europene (Adunarea Regiunilor Europene, Euroregiunea Siret-Prut-Nistru, Adunarea Regiunilor Europene de Frontieră), în colaborare cu SPFICIE.

10. Realizează propunerea, stabilirea (elaborarea şi negocierea textului, obţinerea avizelor ministerelor de resort, aprobarea de către forul deliberativ, semnarea de către părţi) şi monitorizarea *Acordurilor de Colaborare ale judeţului Iaşi cu unităţi teritorial-administrative din alte ţări*.

11. Participă la implementarea *Acordurilor de Colaborare încheiate de judeţul Iaşi cu unităţi teritorial-administrative din alte ţări*, în colaborare cu SPFICIE.

12. Constituie baza de date cu evidenţa parteneriatelor instituţionale externe şi a perioadei de valabilitate a acestora.

13. Elaborează anual şi gestionează *Programul de Acţiune Comun* coordonat de Consiliul Judeţean Iasi şi Ministerul Agriculturii si Mediului din landul Sachsen-Anhalt (RFG).

14. Gestionează colaborarea Consiliului Judeţean Iaşi cu Societatea Germano-Română Sachsen-Anhalt / Iaşi.

15. Actualizează anual baza de date privind partenerii străini ai Consiliului Judeţean Iaşi din aria de competenţă.

16. Oferă asistenţă în domeniul relaţiilor internaţionale, administraţiilor locale din judetul Iaşi, la cerere.

17. Facilitează stabilirea de contacte între societăţile comerciale ieşene şi structuri economice din străinătate, în vederea întăririi parteneriatului dintre administraţia publică locală şi mediul de afaceri prin iniţierea de cooperări externe în domenii de interes judeţean.

18. Colaborează cu purtătorul de cuvânt al Consiliului Judeţean Iaşi pentru transmiterea comunicatelor şi organizarea conferinţelor de presă referitoare la acţiunile CRI.

19. Colaborează cu Serviciul Administrativ în organizarea şi asigurarea protocolului corespunzător primirii delegaţiilor străine la Consiliul Judeţean Iaşi.

20. Participă la elaborarea, traducerea şi diseminarea unor materiale de prezentare a judeţului Iaşi destinate partenerilor străini.

21. Colaborează cu celelalte servicii ale aparatului de specialitate, alte autorităţi locale, instituţii publice, agenţi economici, organizaţii non-guvernamentale în vederea realizării acţiunilor de resort.

22. Redactează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi referitoare la: deplasările în străinătate ale delegaţilor Consiliului Judeţean Iaşi, bugetul vizitelor de lucru la Consiliul Judeţean Iaşi ale partenerilor străini, bugetul manifestărilor cu participare internaţională sub egida Consiliului Judeţean Iaşi, în organizarea CRI.

23. Susţine în sedinţele comisiilor de specialitate şi în şedintele de plen ale Consiliului Judeţean Iaşi acţiunile de resort.

24. Constituie baza de date cu actele administrative interne (Dispoziţii ale Preşedintelui, Hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi) în sarcina CRI şi monitorizează respectarea termenului de implementare.

25. Actualizează baza de date privind cadrul legal care reglementează activitatea CRI.

26. Se informează permanent referitor la actele normative din sfera de activitate, publicate în Monitorul Oficial şi pe site-ul Ministerului Afacerilor Externe, şi întocmeşte infonote privind noile reglementări în domeniu.

27. Elaborează şi înaintează anual: raportul de activitate la nivel CRI, planul de acţiuni corelat cu obiectivele Programului de Guvernare, planul de achiziţii publice, obiectivele privind calitatea, forma revizuită de organizare şi funcţionare (atribuţiile CRI, cadrul legal, sfera relaţională, documente gestionate, structura pe posturi), proceduri de lucru, necesarul privind materiale de birotică şi protocol.

28. Elaborează şi înaintează documentele CRI privind managementul resurselor umane: fişe post, rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale, propuneri privind avansarea în clasa de salarizare, propuneri premiere, rapoarte privind necesarul de formare profesională, planificarea concediilor de odihnă, pontajul.

29. Întocmeşte şi transmite raportul lunar privind stadiul implementării actelor administrative interne la nivel CRI.

30. Asigură evidenţa circuitului documentelor în sarcina CRI (intrări, repartizări spre rezolvare, ieşiri), inventarierea dosarelor, legarea şi arhivarea.

31. Constituie şi organizează secţiunea „Acorduri de Colaborare – Cadru încheiate de judeţul Iaşi cu unităţi administrativ-teritoriale din străinătate” de la nivelul arhivei Consiliului Judeţean Iaşi.

32. Prelucrează şi transmite informaţiile de interes public solicitate prin Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP.

33. Se documentează şi se perfecţionează continuu în domenii ce fac obiectul relaţiilor internaţionale.

34. Îndeplineşte şi alte sarcini corespunzătoare competenţelor, la solicitarea şefului ierarhic.

CAPITOLUL 18
SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE

A. Definirea şi scopul.

În conformitate cu structura organizatorică a Consiliului Judeţean Iaşi, **Serviciul Resurse Umane şi Salarizare** asigură managementul resurselor

umane din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi şi are ca principale scopuri :

a) gestionarea resurselor umane din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi;
b) punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative din domeniu;
c) elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări în domeniul resurselor umane, specifice Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi asigurarea avizării acestora;
d) elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice ale Consiliului Judeţean Iaşi în domeniul resurselor umane, precum şi a documentaţiei necesare executării legilor, în vederea realizării competenţelor acordate prin lege Consiliului Judeţean Iaşi;
e) consilierea în domeniul resurselor umane şi consilierea etică;
f) evidenţa funcţiilor şi funcţionarilor publici, a datelor privind cariera profesională, a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, recrutarea, dezvoltarea carierei, perfecţionarea profesională şi salarizarea personalului, coordonarea unităţilor subordonate Consiliului Judeţean Iaşi pe linia resurselor umane şi salarizare, acordarea la cerere a asistenţei de specialitate la consiliile locale.

Serviciul Resurse Umane şi Salarizare este parte componentă a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi şi nu are personalitate juridică. Serviciul este condus de un Şef Serviciu subordonat direct Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi .

B. Sfera relaţională.

B 1. Sfera relaţională internă a Serviciului Resurse Umane şi Salarizare cuprinde toate structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi (servicii, birouri şi compartimente), indiferent de subordonarea acestora.

a) Documente primite

Nr. Crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compar-timent
	- fişa postului	Toate structurile
	- raport de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici definitivi şi debutanţi	Toate structurile
	- fişă evaluare performanţe profesionale individuale pentru personalul contractual	Toate structurile
	- notă de fundamentare pe problematica de resurse umane	Toate structurile

	- propunere avansare în treapta de salarizare	Toate structurile
	- pontaj şi documentaţie suport pentru plata salariilor	Toate structurile
	- raport privind necesarul de formare profesională	Toate structurile
	- propunere premiere	Toate structurile
	- adresă internă	Toate structurile
	- copie de pe cartea de identitate sau buletin	Toţi salariaţii
	- copie de pe livretul militar	Toţi salariaţii
	- adeverinţă medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcţiei publice	Toţi salariaţii
	- copii de pe actele de studii	Toţi salariaţii
	- copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecţionare	Toţi salariaţii
	- copie de pe carnetul de muncă şi/sau extrasul de pe fila din registrul de evidenţă a funcţionarilor publici	Toţi salariaţii
	- cazierul administrativ	Toţi salariaţii
	- cazierul judiciar	Toţi salariaţii
	- declaraţie pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică, astfel cum sunt definite de lege	Toţi salariaţii
	- declaraţia de avere, actualizată în condiţiile legii	Toţi salariaţii
	- declaraţia de interese, actualizată în condiţiile legii	Toţi salariaţii
	- declaraţia contribuabilului	Toţi salariaţii
	- cerere, sesizare, petiţie de la cetăţeni	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitare de informaţii de interes public	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- act administrativ	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
	- corespondenţă din aria de competenţă a serviciului	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial

b) Documente transmise:

Nr. Crt.	**Tip/denumire document**	**Serviciu/Birou/Compar-timent**
1.	- punct de vedere, conform competenţelor	Toate structurile
2.	- adresă internă	Toate structurile
3.	- răspuns la solicitarea structurii respective	Toate structurile

4.	- proiect de act administrativ, inclusiv anexe	Serv. Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
5.	- notă de fundamentare	Serv. Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
6.	- corespondenţă	Serv. Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
7.	- adrese prin care se solictă puncte de vedere pentru formularea unor răspunsuri petenţilor	Serviciul Juridic-Contencios
8.	- raportare privind modul de ducere la îndeplinire a actelor administrative	Compartimentul Control şi Acordarea Vizei C.F.P.
9.	- răspuns la petiţie	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
10.	- informaţie de interes public	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
11.	- proiectul de buget şi bugetul final (Capitolul salarii) pentru aparatul de specialitate	Serv. Buget
12.	- state de plată, fluturaşi salarii şi documentaţie support pentru plata salariilor	Serv. Financiar-Contabil şi Gestionarea Patrimo-niului
13.	- documentaţie cheltuieli materiale	Serv. Financiar-Contabil şi Gestionarea Patrimo-niului
14.	- referate lunare pentru asigurarea necesarului de materiale consumabile	Serv. Financiar-Contabil şi Gestionarea Patrimo-niului
15.	- date pentru afişare pe site-ul propriu	Comp. Informatică
16.	- declaraţii de avere	Comp. Informatică
17.	- declaraţii de interese	Comp. Informatică
18.	- baze date şi situaţii funcţionari publici şi personal contractual	Comp. Informatică
19.	- procedură de lucru	Comp. Managementul Calităţii
20.	- listă documente interne	Comp. Managementul Calităţii
21.	- listă documente externe	Comp. Managementul Calităţii
22.	- listă obiective calitate	Comp. Managementul Calităţii
23.	- listă formulare utilizate	Comp. Managementul Calităţii
24.	- propuneri Regulament organizare şi funcţionare	Comp. Managementul Calităţii
25.	- răspuns la cerere, sesizare	Toţi salariaţii
26.	- Adeverinţă	Toţi salariaţii, la cerere
27.	- fişa fiscală	Toţi salariaţii

28.	- notă de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă	Toţi salariaţii
29.	- dosarul profesional original la încetarea raporturilor de serviciu	Toţi salariaţii
30.	- carnetul de muncă, la încetarea raporturilor de muncă	Toţi salariaţii
31.	- copii după documente din dosar	Toţi salariaţii, la cerere

B 2. Sfera relaţională externă

a) documente primite

Nr. Crt.	**Tip/denumire document**	**Denumire entitate**
1.	- aviz privind organizarea concursurilor de recrutare şi promovare – funcţionari publici de conducere	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
2.	- aviz pentru funcţiile publice din aparatul de specialitate	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
3.	- acord pentru Planul de ocupare a funcţiilor publice	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
4.	- ordin privind desemnarea reprezentanţilor în comisia de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
5.	- cazier administrativ pentru funcţionarii publici	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
6.	- corespondenţă diversă	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
7.	- propunere privind modificarea structurii organizatorice	Unităţile din subordine
8.	- notă de fundamentare	Unităţile din subordine
9.	- raportare trimestrială privind îndeplinirea criteriilor de performanţă prevăzute în contractul de management	Unităţile din subordine
10.	- corespondenţă diversă	Unităţile din subordine
11.	- corespondenţă specifică pe probleme militare	Oficiul pentru Mobilizarea Economiei şi Pregătirea Teritoriului pentru Apărare şi Centrul Militar Zonal
12.	- stat de personal	Consilii locale din judeţ
13.	- corespondenţă diversă pe probleme specifice de resurse umane, organizare, salarizare	Consilii locale din judeţ

14.	- ofertă privind cursuri de formare, perfecţionare şi specializare	Furnizori de formare
15.	- dosar de înscriere la concurs	Direct de la cetăţeni
16.	- contestaţie la concurs	Direct de la cetăţeni

b) Documente transmise:

Nr. Crt.	**Tip/denumire document**	**Denumire entitate**
1.	- solicitare aviz pentru funcţiile publice	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
2.	- solicitare aviz pentru organizarea concursului	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
3.	- înştiinţare privind organizarea concursului	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
4.	- solicitare acord pentru Planul de ocupare a funcţiilor publice	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
5.	- raportare trimestrială privind respectarea normelor de conduită	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
6.	- raportare semestrială privind situaţia implementării procedurilor disciplinare	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
7.	- bază de date în formatul solicitat	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
8.	- solicitare cazier administrative	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
9.	- act administrativ pentru care există obligaţia legală de transmitere către ANFP	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
10.	- planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
11.	- fondurile alocate de la bugetul CJI pentru perfecţionare profesională a funcţionarilor publici	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
12.	- corespondenţă diversă	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
13.	- declaraţiile de avere şi de interese	Agenţia Naţională de Integritate
14.	- bază de date cu persoanele din aparatul de specialitate care depun declaraţii de avere şi de interese	Agenţia Naţională de Integritate
15.	- cerere de mobilizare la locul de muncă	Oficiul pentru Mobilizarea Economiei şi Pregătirea Teritoriului pentru Apărare şi Centrul Militar Zonal

16.	- actualizare a cererii de mobilizare la locul de muncă	Oficiul pentru Mobilizarea Economiei şi Pregătirea Teritoriului pentru Apărare şi Centrul Militar Zonal
17.	- corespondenţă specifică pe probleme militare	Oficiul pentru Mobilizarea Economiei şi Pregătirea Teritoriului pentru Apărare şi Centrul Militar Zonal
18.	- corespondenţă diversă pe probleme de resurse umane, salarizare, organizare, perfecţionarea pregătirii profesionale	Unităţile din subordine
19.	- corespondenţă diversă pe probleme de resurse umane, salarizare, organizare şi alte documente repartizate prin rezoluţie de conducerea CJI	Consiliile locale comunale din judeţ
20.	- informaţii de interes public	ONG-uri, cetăţeni
21.	- declaraţia privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată la bugetul asigurărilor de stat	Casa Judeţeană de Pensii Iaşi
22.	- carnete de muncă şi documentaţii aferente	Casa Judeţeană de Pensii Iaşi
23.	- registrul general al salariaţilor cu contract individual de muncă în format electronic şi actualizările periodice	Inspectoratul Teritorial de Muncă Iaşi
24.	- declaraţia privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată la bugetul asigurărilor sociale de sănătate	Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Iaşi
25.	- declaraţia privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru şomaj	Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă Iaşi
26.	- fişa fiscală a salariaţilor din cadrul CJI	Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi
27.	- răspuns la cerere, sesizare	Direct către cetăţeni
28.	- adeverinţă privind drepturile băneşti ale foştilor salariaţi	Direct către cetăţeni
29.	- răspuns la contestaţia formulată de candidatul la concurs	Direct către cetăţeni

C. Atribuţii.

Şeful de serviciu, în relaţiile pe care le are cu celelalte structuri, poate solicita prin note de serviciu relaţii, puncte de vedere de la şefii de serviciu,

birouri ori coordonatori de compartimente ce fac parte din aparatul de specialitate.

Serviciul Resurse Umane şi Salarizare are următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte organigrama şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate, nota de fundamentare, întreaga documentaţie suport şi proiectul de act administrativ de aprobare, asigură avizarea şi aprobarea lor.

2. Întocmeşte referate de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru înfiinţarea de agenţi economici şi servicii publice de interes judeţean.

3. Analizează modificările de organigramă şi stat de funcţii de la instituţiile, serviciile publice şi agenţii economici din subordinea Consiliului Judeţean Iaşi, le promovează pentru analiză în comisiile de specialitate şi apoi le supune spre aprobare plenului Consiliului Judeţean.

4. Primeşte, verifică şi înaintează spre aprobare la conducerea Consiliului Judeţean Iaşi contractele de management ale directorilor de la instituţiile de cultură din subordinea C.J.

5. Participă, prin persoanele desemnate din cadrul serviciului, la activitatea de evaluare a conducătorilor instituţiilor de cultură.

6. Urmăreşte şi verifică realizarea criteriilor şi indicatorilor de performanţă la societăţile comerciale şi regiile autonome de interes judeţean.

7. Primeşte, verifică şi propune spre aprobare C.J. documentaţiile privind înfiinţarea posturilor pentru personalul neclerical din subordinea cultelor religioase.

8. Întocmeşte referate şi supune spre aprobare numirea consiliilor consultative şi etice ce funcţionează în cadrul unităţilor sanitare publice de interes judeţean.

9. Organizează şi tine evidenţa documentaţiilor şi corespondenţei de la unităţile sanitare publice de interes judeţean.

10. Confruntă, la solicitarea consiliilor locale din judeţ, statele de personal întocmite de acestea cu baza de date a Serviciului Resurse Umane şi Salarizare ori de cate ori sunt majorări de salarii, indexări, ocupări de posturi vacante, modificări de organigrame.

11. Întocmeşte statul de personal pentru salariaţii din aparatul de specialitate, în baza organigramei şi a statului de funcţii aprobate de plen, cu toate drepturile legale .

12. Elaborează Regulamentul intern al aparatului de specialitate, pe baza propunerilor structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean.

13. Prezintă propuneri pentru Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate – secţiunea referitoare la activitatea serviciului.

14. Întocmeşte, prin grija şefului de serviciu, fişele postului şi urmăreşte realizarea atribuţiilor ce revin salariaţilor din cadrul serviciului.

15. Întocmeşte, prin grija şefului de serviciu, rapoartele de evaluare pentru funcţionarii publici din cadrul serviciului .

16. Urmăreşte întocmirea şi transmiterea de către compartimente a formularelor ***Fişa postului, Fişa de evaluare a performanţelor***

profesionale individuale şi ***Raport de evaluare,*** pentru personalul din aparatul de specialitate si asigură evidenţa şi păstrarea lor, conform prevederilor legale.

17. Întocmeşte proiectele de dispoziţii şi de hotărâri din aria de activitate, asigură avizarea lor şi le prezintă în vederea aprobării de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, respectiv plenul Consiliului Judeţean Iaşi, cu respectarea legislaţiei în vigoare .

18. Asigură consultanţă de specialitate pe probleme de management al resurselor umane, salarizare, recrutare, dezvoltarea carierei, salariaţilor din aparatul de specialitate, unităţilor din subordinea Consiliului Judeţean Iaşi şi consiliilor locale comunale din judeţ, la solicitarea acestora.

19. Întocmeşte baza de date privind evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, pe calculator, în formatul solicitat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite agenţiei modificările survenite, în termenul legal.

20. Întocmeşte Planul de acţiune al serviciului pentru obiectivele derivate din programul de guvernare şi urmăreşte realizarea acestora.

21. Analizează proiecte de acte normative transmise de către Uniunea Consiliilor Judeţene din România şi formulează propuneri şi observaţii.

22. Întocmeşte, completează, actualizează şi păstrează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate.

23. Eliberează, la solicitarea funcţionarilor publici, copii după documentele din dosarul profesional, în condiţiile HG nr. 432/2004.

24. Întocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice pentru aparatul de specialitate, conform Ord. Nr. 7660/2006 al Preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

25. Întocmeşte documentaţia privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere şi de execuţie (funcţionari publici şi salariaţi cu contract individual de muncă) din aparatul de specialitate, precum şi pentru posturile vacante de conducători ai instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Iaşi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

26. Întocmeşte corespondenţa către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi Ministerul Internelor şi Reformei Administrative, referitoare la concursurile şi examenele pentru ocuparea funcţiilor publice din aparatul de specialitate şi la modul de aplicare a legislaţiei în domeniul funcţiilor şi funcţionarilor publici.

27. Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor, prin persoanele desemnate, care îndeplinesc atribuţiile prevăzute de HG nr. 611/2008 :

- primesc dosarele de concurs ale candidaţilor ;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor ;

- întocmesc, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a comisiei ;
- asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv a rezultatelor contestaţiei candidaţilor;
- asigură buna desfăşurare a concursului.

28. Asigură participarea funcţionarilor publici din cadrul serviciului, în calitate de delegat al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din judeţ, la solicitarea agenţiei şi întocmeşte rapoarte privind modul de desfăşurare a concursului.

29. Asigură participarea funcţionarilor publici din cadrul serviciului, la solicitarea consiliilor locale sau a instituţiilor din subordine şi cu aprobarea conducerii Consiliului Judetean Iaşi, în calitate de membru în comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor constituite pentru ocuparea funcţiilor publice vacante.

30. Organizează concursuri şi examene pentru promovarea personalului în grade superioare şi în clasă, cu respectarea prevederilor legale.

31. Întocmeşte anual, după aprobarea bugetului, situaţia privind avansarea şi promovarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate şi monitorizează dezvoltarea carierei acestora.

32. Propune avansarea în treptele imediat superioare de salarizare şi la gradaţia superioară a funcţionarilor publici şi personalului contractual care îndeplinesc condiţiile prevazute de actele normative în vigoare.

33. Asigură perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din aparatul de specialitate :

- analizează rapoartele întocmite de funcţionarii publici de conducere cu privire la necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare precum şi a criteriilor ce au stat la baza identificării priorităţilor ;
- întocmeşte proiectul planului de măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici;
- întocmeşte proiectul planului anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici pentru perioada următoare;
- întocmeşte centralizatorul cu documentele aprobate, inclusiv pentru autorităţile şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Judeţean Iaşi sau finanţate din bugetul acestuia ;
- întocmeşte raportul anual la încheierea exerciţiului bugetar privind formarea profesonală a funcţionarilor publici cu evidenţierea elementelor prevazute la art. 21 din HG. Nr. 1066/2008.

34. Analizează ofertele primite de la furnizorii de formare şi le transmite la toate structurile Consiliului Judeţean în funcţie de temele ofertate .

35. Asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine .

36. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate.

37. Asigură instruirea primară în domeniul informaticii pentru aparatul de specialitate.

38. Organizează, prin grija şefului de servicu, instruiri periodice ale personalului serviciului cu privire la actele normative nou apărute.

39. Organizează activitatea de practică a elevilor şi studenţilor şi urmăreşte desfăşurarea acesteia conform Legii nr. 258/2007.

40. Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese, pentru aparatul de specialitate, conform prevederilor L nr. 144/2007 :

- primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire ;
- la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi de interese ;
- oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
- evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite ***Registrul declaraţiilor de avere*** şi ***Registrul declaraţiilor de interese.***
- asigură publicarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Iaşi, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.
- trimite Agenţiei Naţionale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese primite, pe care Agenţia le publică pe pagina proprie de internet ;
- publică pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Iaşi numele şi funcţia persoanelor care nu depun declaraţia de avere sau declaraţia de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenţiei ;
- acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificarea averilor, conflictele de interese şi incompatibilităţile şi întocmeste note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor.

41. Asigură, prin persoana desemnată, activitatea de consiliere etică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, cu atribuţiile prevăzute de Legea nr. 7/2004, republicată :

- acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi cu privire la respectarea normelor de conduită ;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Consiliului Judeţean Iaşi ;

- întocmeşte şi transmite trimestrial, prin e-mail, raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi, conform Ordinului ANFP nr. 4500/2008 ;
- transmite semestrial, prin e-mail, raportul întocmit de preşedintele comisiei de disciplină privind implementarea procedurilor disciplinare, conform Ordinului ANFP nr. 4500/2008.

42. Întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale pentru salariaţii din aparatul de specialitate şi le prezintă spre avizare şefului Serviciului Juridic, în vederea semnării de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii şi a Contractului colectiv de muncă aplicabil.

43. Întocmeşte şi actualizează permanent dosarele de personal pentru salariaţii cu contract de muncă din aparatul de specialitate, cu toate actele necesare prevăzute de legislaţia în vigoare, privind angajarea, încetarea raporturilor de muncă, evaluarea performanţelor profesionale individuale, promovarea, sancţionarea, modificarea raporturilor de muncă, acordarea de tranşe superioare de spor de vechime sau alte sporuri legale, precum şi orice alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare.

44. Completează carnetele de muncă ale salariţilor din aparatul propriu, pe baza statelor de personal, a datelor din dosarele profesionale şi a actelor administrative emise, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

45. Stabileşte necesarul de carnete de munca şi foi suplimentare pentru carnetele de muncă, întocmeşte documentaţia pentru achiziţionarea acestora şi o supune spre aprobare şefilor ierarhici superiori şi achiziţionează carnetele de muncă şi foile suplimentare pentru carnete de muncă de la Direcţia Muncii , Solidaritaţii Sociale şi Familiei a judeţului Iaşi .

46. Asigură preluarea de către Casa Judeţeană de Pensii Iaşi a datelor din Carnetele de muncă şi prelucrarea acestora, potrivit HG nr. 1768/2005.

47. Completează următoarele registre de evidenţă, pe care le actualizează periodic, pentru salariaţii din aparatul de specialitate :

a) registrul general de evidenţă a salariaţilor, în format electronic, conform Ordinului Ministrului Muncii, Solidarităţii Sociale si Familiei nr. 20/2007;
b) registrul de evidenţă a salariatilor cu obligaţii militare – format electronic;
c) registrul declaraţiilor de avere pentru aparatul de specialitate, cf. L nr. 144/2007 ;
d) registrul declaraţiilor de interese pentru aparatul de specialitate, cf. L nr. 144/2007 ;
e) registrul cu orele suplimentare prestate de salariaţii din aparatul de specialitate ;
f) registrul privind delegarea de atribuţii ;
g) registrul funcţionarilor publici.

48. Întocmeşte documentele solicitate de Responsabilul pentru Managementul Calităţii :
a) instrucţiuni de lucru ;
b) proceduri scrise ;
c) lista documentelor interne,
d) lista documentelor externe ;
e) obiectivele calităţii ;

49. Asigură, prin persoana desemnată din cadrul serviciului, secretariatul Comisiei de apărare a Consiliului Judeţean Iaşi, cu sarcinile ce-i revin în conformitate cu HG nr. 1290/1996.

50. Întocmeşte documentaţia privind evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi.

51. Întocmeşte evidenţa militară a salariaţilor cu obligaţii militare din aparatul de specialitate, pe calculator şi actualizează baza de date ori de câte ori este necesar, comunică Centrului Militar Zonal Iaşi mişcările de personal (încadrări, plecări, scoateri din evidenţă).

52. Întocmeşte situaţia Mobilizării la locul de muncă pentru salariaţii din aparatul de specialitate şi consilierii judeţeni, conform HG nr. 1204/2007, la solicitarea Oficiului pentru Mobilizarea Economiei şi Pregătire a Teritoriului pentru Apărare, în vederea aprobării de către Centrul Militar Zonal Iaşi.

53. Întocmeşte, împreună cu Oficiul de Mobilizare a Economiei şi Pregătire a Teritoriului pentru Apărare, Carnetul de mobilizare şi Planul de mobilizare al judeţului Iaşi, conform Legii nr. 477/2003 si HG nr. 370/2004.

54. Asigura transmiterea către Compartimentul Informatică a datelor necesare pentru actualizarea site-ului propriu.

55. Întocmeşte şi eliberează adeverinţele de salariat pentru foştii salariaţi ai Consiliului Judeţean Iaşi, cu drepturile salariale şi contributiile de asigurări sociale, pe baza documentelor existente în arhiva instituţiei şi în dosarele personale şi profesionale, cu respectarea prevederilor OG nr. 33/2002.

56. Întocmeşte documentaţia necesară pentru întocmirea dosarelor de pensionare, în conformitate cu Legea nr.19/2001 şi asigura asistenţă salariaţilor în vederea depunerii dosarelor la Casa Judeţeană de Pensii Iaşi.

57. Întocmeşte adeverinţe de venit, adeverinţe privind plata asigurărilor sociale de sănătate, adeverinţe privind deducerile la impozit şi alte documente similare solicitate de salariaţii din aparatul de specialitate.

58. Răspunde în scris sesizărilor şi cererilor pe probleme de resurse umane şi salarizare formulate de salariaţii din aparatul de specialitate.

59. Formulează răspunsuri la solicitările de informaţii de interes public din domeniul de activitate al serviciului şi le transmite Comp. Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP.

60. Analizează petiţii, cereri, sesizări din domeniul de activitate al serviciului, formulează răspunsuri conform legii şi le înaintează, după caz, Serviciului

Relaţii Publice şi Monitorul Oficial sau Compartimentului Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP, cu respectarea prevederilor OG nr. 27/2002.

61. Întocmeşte lucrări privind evidenţa personalului cu contract de muncă, evidenţa funcţiei publice şi a funcţionarilor publici, sinteze şi rapoarte solicitate de conducere.

62. Stabileşte necesarul de legitimaţii de serviciu, întocmeşte referatele pentru achiziţionarea acestora şi le supune spre aprobare şefilor ierarhici superiori.

63. Achiziţionează legitimaţiile de serviciu prin intermediul Serviciului Administrativ.

64. Eliberează pe bază de semnătură legitimaţiile de serviciu pentru salariaţii din aparatul de specialitate şi consilierii judeţeni şi asigură vizarea periodică a acestora.

65. Eliberează bilete de voie în interes de serviciu/personal pentru salariaţii din aparatul propriu şi primeşte rapoartele cu detalierea activitaţii desfaşurate pentru perioada cuprinsă în biletele de voie în interes de serviciu.

66. Întocmeşte zilnic situaţia referitoare la prezenţa salariaţilor la program.

67. Întocmeşte săptămânal situaţia privind modul de ducere la îndeplinire, de către personalul serviciului, a prevederilor ce decurg din actele administrative emise la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi.

68. Asigură, prin referate întocmite periodic, aprovizionarea serviciului cu materiale consumabile, monitorizează cheltuielile cu consumabilele.

69. Primeşte şi verifică pontajele întocmite de catre serviciile, birourile şi compartimentele C.J. pentru calculul drepturilor salariale.

70. Întocmeşte state de plată pentru salarii, drepturi speciale şi alte sporuri prevazute de lege, precum şi statele de plată pentru concedii medicale şi centralizatorul concediilor medicale.

71. Primeşte şi verifică pontajele pentru plata indemnizaţiilor lunare ce se cuvin consilierilor judeţeni şi consilierilor ATOP pentru participarea la şedinţele C.J.şi participarea la şedintele ATOP şi întocmeşte statele de plată.

72. Întocmeşte şi prezintă spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru anul urmator, pe baza propunerilor de la compartimente şi urmăreşte respectarea acesteia.

73. Întocmeşte statele de plată pentru indemnizaţii concedii de odihnă, prime de vacanţă, drepturi acordate conform Contractului colectiv de muncă.

74. Primeşte pontajele de la comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor, Comisia de disciplină, Comisia paritară şi Comisia de denumiri şi întocmeşte statele de plată.

75. Întocmeşte şi propune spre aprobare documentaţia privind acordarea premiului anual pentru aparatul de specialitate.

76. Întocmeşte statele de plată pentru premii lunare, premiul anual şi drepturile speciale de sarbători, precum şi pentru alte drepturi prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

77. Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli, capitolul *„salarii”* pentru aparatul de specialitate al C.J..

78. Verifică bugetul de venituri şi cheltuieli, capitolul *„cheltuieli cu salariile”* pentru instituţiile din subordinea Consiliului Judeţean Iaşi .

79. Analizează şi soluţionează reclamaţiile şi sesizările cu privire la acordarea salariilor, sporurilor şi altor drepturi de personal de către instituţiile din subordine.

80. Întocmeşte lunar anexa nr.3a şi anexa nr.3c la Declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată catre Bugetul asigurarilor sociale de sănătate pentru cele trei case de asigurare (Casa de Sănătate Iaşi, CAST,OPSNAJ).

81. Întocmeşte declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat şi declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plata către bugetul asigurărilor pentru şomaj pentru aparatul propriu .

82. Întocmeşte fişele fiscale FF1 şi FF2 pentru salariaţii din aparatul propriu, consilierii judeţeni, consilierii ATOP, membrii comisiilor de concurs .

83. Întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă ;

84. Întocmeşte dosarele de personal pentru aplicarea impozitului global pentru aparatul de specialitate.

85. Întocmeşte şi completează note de lichidare pentru personalul care pleacă din instituţie .

86. Participă anual la inventarierea patrimoniului Consiliului Judeţean Iaşi, prin persoanele desemnate în comisiile de inventariere.

87. Participă la achiziţionarea de bunuri şi servicii, prin persoanele desemnate în comisiile de licitaţie.

88. Execută şi alte sarcini relevante domeniului de activitate, primite de la conducerea Consiliului Judeţen Iaşi.

CAPITOLUL 19
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

A.Definirea şi scopul biroului.

Auditul public intern reprezintă o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice.

Auditul intern din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi are rolul de a ajuta instituţia să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

Importanţa auditului public intern constă în faptul că, prin exercitarea acestei funcţii la nivelul entităţilor publice subordonate şi a celor care nu sunt subordonate, dar primesc fonduri publice, se asigură conducerii Consiliului Judeţean informaţii şi consiliere referitoare la mai buna utilizare a fondurilor publice şi integritate a patrimoniului.

Scopul implementarii auditului intern îl reprezinta evaluarea **Sistemului de control managerial – SCM-** din cadrul entităţii, pentru a oferi ordonatorului de credite o asigurare rezonabilă asupra funcţionalităţii acestuia.

Auditul public intern este organizat sub forma unui birou din cadrul entităţii în subordinea directă a ordonatorului de credite, pentru asigurarea funcţiei de audit intern. Auditorii interni efectueaza atât misiuni de asigurare a funcţionalităţii sistemelor de control intern, cât şi misiuni de consiliere a nivelului general al managementului.

B. Sfera relaţională.

B1 – Sfera relaţională internă.

În efectuarea misiunilor de audit, cuprinse în planul de audit aprobat de ordonatorul de credite, biroul de audit public intern solicită şi primeşte date/documente/situaţii de la toate serviciile/birourile /compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al CJ Iaşi şi unitaţile subordonate.

B2 – Sfera relaţională externă.

Nr. Crt	Tip/denumire document transmis	Denumire entitate
1	Raport anual privind activitatea desfasurata	D.G.F.P.J.Iasi-Serviciul audit public intern
2	Raport anual privind activitatea desfasurata	Curtea de conturi Iasi

C. Atribuţii:

1. Elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării conducătorului instituţiei publice şi avizării acestora de către Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Iaşi, în concordanţă cu Normele generale privind auditul public intern aprobate prin Ordinele ministrului finanţelor publice nr. 38/2003, nr. 423/2004 şi nr.768/2003;

2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instiţutiei publice;

3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

4. Efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către entitatea/structura publică cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;

5. Auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele domenii:

a) deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare;

b) angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

c) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

d) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ – teritoriale;

e) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ – teritoriale ;

f) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

g) alocarea creditelor bugetare;

h) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

i) sistemul de luare a deciziilor;

j) sistemul de conducere şi de control;

h) sistemele informatice;

6. Verifică respectarea Normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică in cadrul compartimentelor de audit public intern din instituţiile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, iniţiază măsuri corective în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;

7. Elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele auditului public intern, cu referire directă la respectarea de către auditorii interni a normelor, instrucţiunilor si codului etic;

8. Consiliază conducerea entităţii publice auditate în privinţa administrării veniturilor şi cheltuielilor publice, precum şi asupra integrităţii patrimoniului public;

9. Emite opinii şi recomandări fezabile, economice şi cu efect practic şi previzibil, în vederea îmbunatăţirii activităţii de către conducerea entităţii publice auditate;

10. Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării, de către conducerea entităţii /structurii publice auditate;

11. Informează Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Iaşi, prin intermediul Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, despre recomandările neinsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora;

12. Raportează periodic Preşedintelui Consiliului Judeţean asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularităţi, cât şi prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză şi avizare, după încheierea misiunii de audit a entităţii/structurii publice;

13. Informează Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Iaşi, prin intermediul Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, asupra rezultatelor activităţii de audit public intern desfăşurate la nivelul ordonatorului principal de credite;

14. Sesizează, prin intermediul Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, alte structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea/structura publică auditată a unor operaţiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

15. Urmareşte modul în care conducerea entităţii/structurii publice auditate a dus la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curţii de Conturi;

16. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

17. Primeşte şi alte sarcini de la conducătorul ierarhic.

CAPITOLUL 20
COMPARTIMENTUL CONTROL

A. Definirea şi scopul compartimentului

Compartimentul de Control este structura de control aflată în subordinea directă a Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi cu scopul de a asigura verificarea respectării condiţiilor legale în desfăşurarea activităţilor aparatului propriu şi instituţiilor subordonate Consiliului Judeţean Iaşi .

- Limitele de competenţă ale C.C. sunt definite prin ordinul de serviciu aprobat de conducerea Consiliului Judeţean Iaşi, document in care sunt precizate obiectivul, structura publică supusă controlului şi perioada în care se desfăşoară controlul.
- În exercitarea atribuţiilor legale, C.C. are competenţa de a solicita date, informaţii utile si probante, inclusiv pe format electronic, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice si juridice in legătura cu activitatea verificată, iar responsabilii acestei activităţi au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitată.

B. Sfera relaţională

B1. Sfera relaţională internă

a) Serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate şi unităţile subordonate ale Consiliului Judeţean Iaşi, care întocmesc documente ce afectează fondurile publice şi patrimoniul public,

b) Serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate şi unităţile subordonate ale Consiliului Judeţean Iaşi nominalizate pentru a aduce la îndeplinire actele administrative adoptate şi emise de Consiliul Judeţean Iaşi şi Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi.

B2. Sfera relaţională externă

a) Autorităţile publice locale implicate în programele de investiţii judeţene în infrastructură sau servicii publice, finanţate sau co-finanţate de la bugetul Consiliului Judeţean Iaşi

b) Instituţiile publice care gestionează fonduri publice aprobate şi repartizate de către Consiliul Judeţean Iaşi pentru realizarea unor proiecte specifice sau care utilizează bunuri aparţinând patrimoniului public al judeţului;

c) Agenţii economici şi persoanele juridice şi fizice care participă, în calitate de furnizori de lucrări, bunuri sau servicii realizate în cadrul programelor de investiţii ale unităţilor administrativ-teritoriale ce aparţin domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale, dacă sunt finanţate din fonduri publice ale Consiliului Judeţean Iaşi, sau revin în proprietatea publică a acestuia, ca bunuri de retur, dacă au fost realizate cu finanţare privată în cadrul unor programe de investiţii asumate de operator prin contractul de delegare a gestiunii serviciului, la expirarea acestuia.

d) Agenţii economici, instituţiile şi persoanele juridice şi fizice care participă, în calitate de furnizori la realizarea obiectivele de investiţii publice ale Consiliului Judeţean Iaşi, specifice infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemelor de servicii şi utilităţi publice, ce implică fonduri de la bugetul judeţean, transferuri de la bugetul de stat sau fonduri comunitare co-finanţate de la bugetul judeţean, promovate de autoritatile publice locale ori, dupa caz, de asociatiile de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice, in numele si pe seama unitatilor administrativ-teritoriale membre.

e) Instituţiile descentralizate sau deconcentrate cu atribuţii de control sau verificare tehnico – economică.

C.Atribuţiile

a) Efectuează inspecţia şi controlul realizării obiectivelor de investiţii şi ale serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean, finanţate sau co-finanţate de la bugetul Consiliului Judeţean Iaşi;

b) Controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene de transport ;

c) Controlează modul de îndeplinire a atribuţiilor legale de către instituţiile şi organismele prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică de interes judeţean, înfiinţate de consiliul judeţean şi subordonate acestuia ;

d) Întocmeşte şi prezintă rapoarte şi sinteze asupra obiectivelor controlate şi propune măsuri pentru încadrarea în prevederile legale ;

e) Controlează şi raportează încadrarea în termenele fixate pentru realizarea hotărârilor Consiliului Judeţean Iaşi şi dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi ;

f) Controlează respectarea termenelor de soluţionare din cadrul petiţiilor, reclamaţiilor şi sesizărilor primite prin Registratura Generală şi Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP ;

g) Soluţionează petiţiile, sesizările şi plângerile adresate instituţiei de consiliile locale de pe raza judeţului Iaşi, instituţiile publice şi persoanele fizice, care sunt repartizate cu rezoluţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, formulează şi transmite răspunsurile petenţilor şi raportează asupra problemelor semnalate, urmărind modul de rezolvare.

CAPITOLUL 21
SERVICIUL PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ, COOPERARE INTERREGIONALĂ ŞI EUROPEANĂ

A. Definirea şi scopul serviciului

Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană (SPFICIE) îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu necesitatea corelării activităţii Consiliului Judeţean Iaşi cu **politica europeană de dezvoltare regională**, în contextul aderării României la Uniunea Europeană şi procesului complex de integrare în structurile europene, a prevederilor **Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale judeţene şi locale,** actualizată, pentru utilizarea eficientă şi eficace a fondurilor financiare europene pentru dezvoltare durabilă în perioada 2007 – 2013.

Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană (SPFICIE) îşi desfăşoară activitatea cu respectarea principiilor conţinute în **Codul de conduită a funcţionarilor publici – Legea nr.7/2003, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de Specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi**, având ca **obiective**:

a) respectarea cadrului instituţional pentru sprijinirea şi impulsionarea autorităţilor administraţiei publice locale pentru a accesa mai uşor fonduri internaţionale de finanţare pentru dezvoltare şi modernizare;
b) facilitarea promovării programelor de finanţare internaţională şi a diseminării rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în România, cu un înalt nivel de profesionalism;
c) crearea condiţiilor pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul Judeţului Iaşi, în mod special pentru proiecte cu finanţare internaţională;
d) creşterea capacităţii administrative a Judeţului Iaşi pentru accesarea fondurilor internaţionale pentru dezvoltare şi modernizare;
e) eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor.

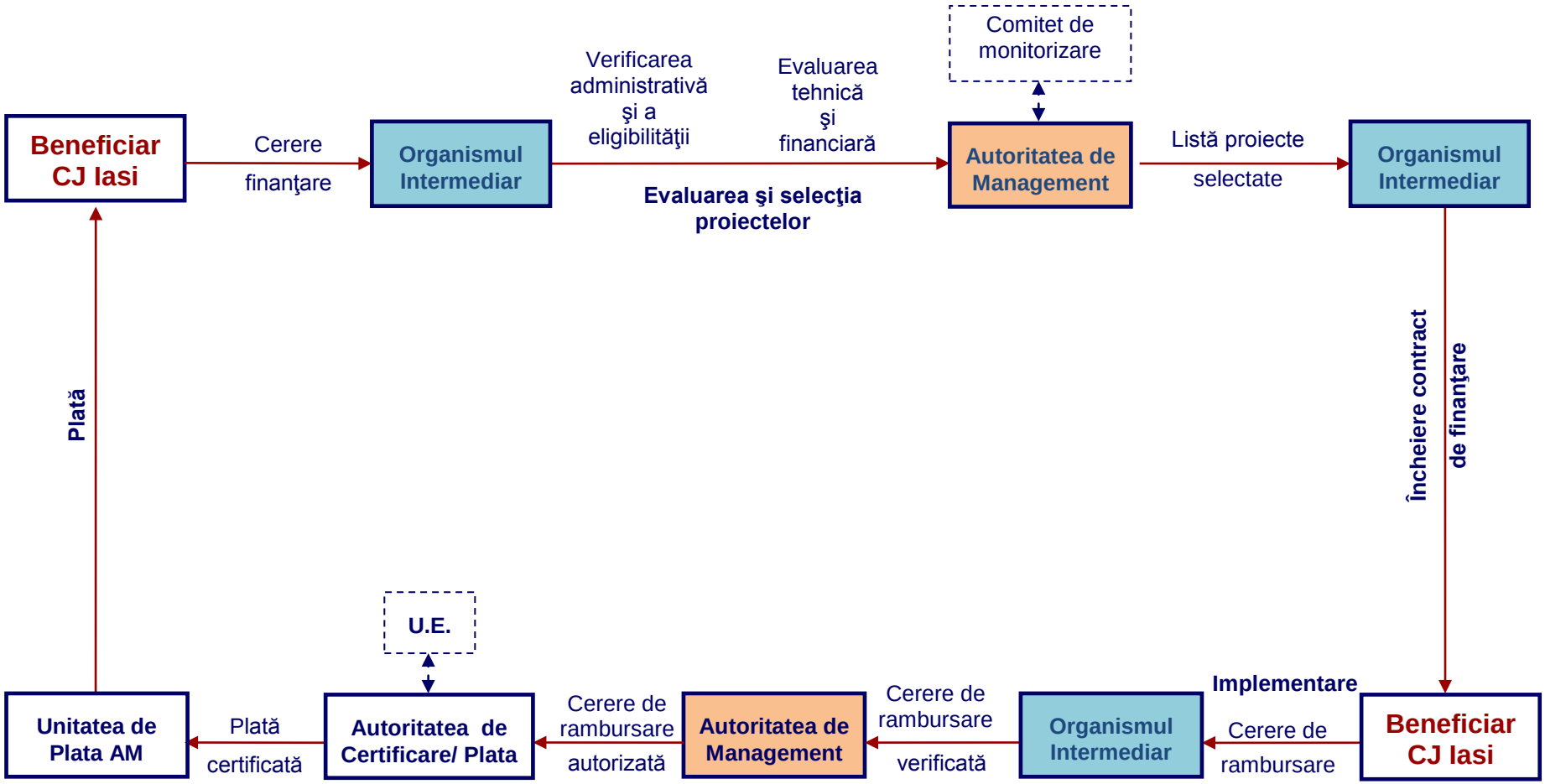
SPFICIE se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

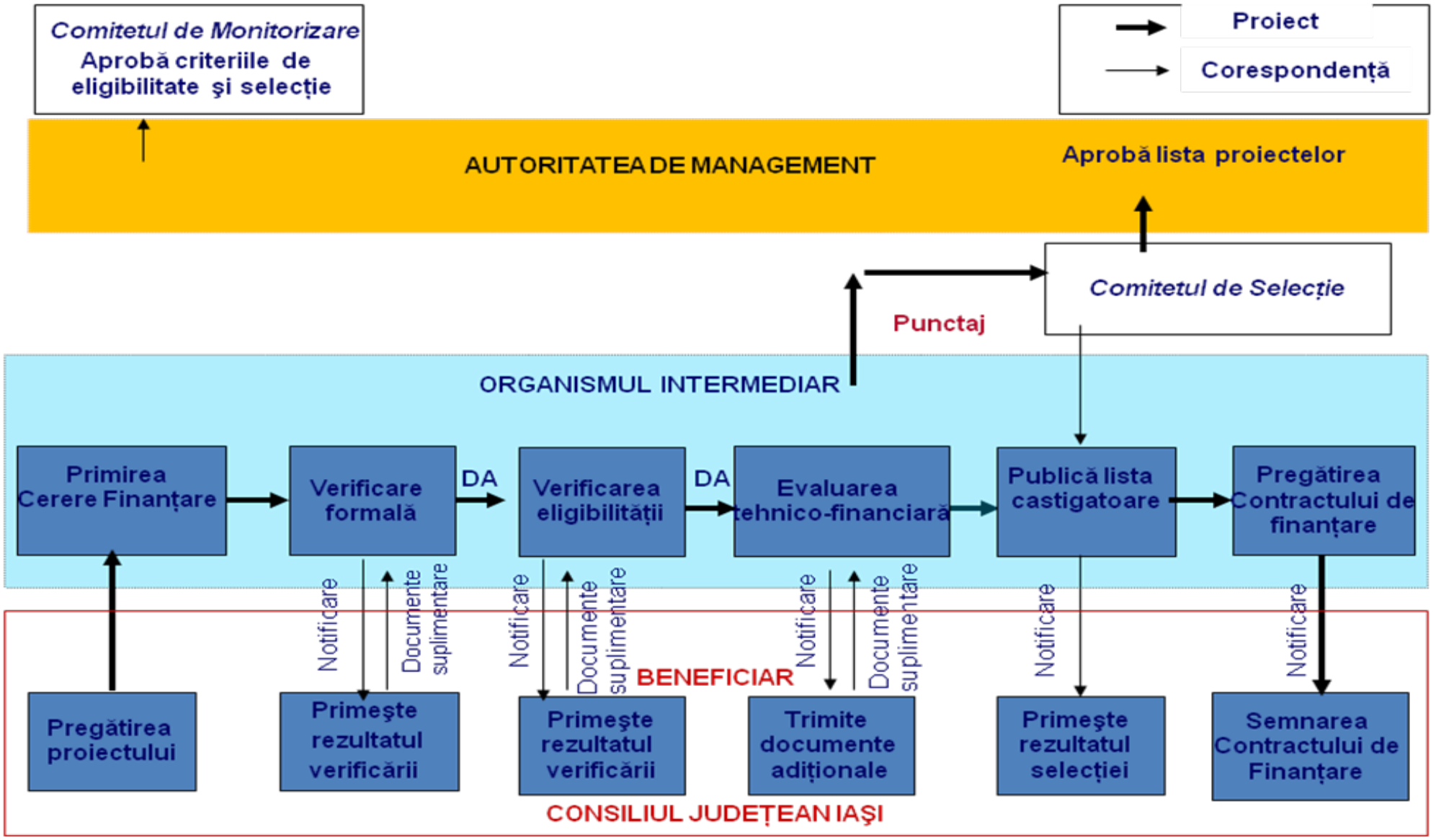
B. Sfera relaţională

Termeni:

- **Organism Intermediar**
  - În cazul Programului Operaţional Regional 2007-2013 (POR), Organismul Intermediar al Autorităţii de Management este, pentru judeţul Iaşi, Agenţia pentru Dezvoltare Nord-Est
  - În cazul Programului Operaţional Sectorial Creşterea Competitivităţii Economice 2007-2013 (POS CCE), Organismul Intermediar al Autorităţii de Management este Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale (OIPSI) din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Tehnologiei Informaţiei
- **Autoritate de Management**
  - În cazul POR 2007-2013, autoritatea de management este Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinţelor (MDLPL)
  - În cazul POS CCE 2007-2013, autoritatea de management este Ministerul Economiei şi Finanţelor
- **Autoritate Contractantă**
  - În cazul Programului de vecinătate România – Republica Moldova 2004-2006, PHARE CBC 2006, autoritatea contractantă este Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinţelor (MDLPL)
- **Comitetului de Selecţie**
  - Decide acordarea finanţării, în cazul proiectelor depuse pe POS CCE.
- **Comitetul Regional de Evaluare Strategică şi Corelare (CRESC)**
  - Realizează evaluarea strategică a proiectelor depuse pe POR
- **Comitetul de Evaluare, cu sprijinul asesorilor externi şi observatori ai Autorităţii Contractante**
  - Realizează evaluarea şi selectarea proiectelor depuse pe Programul de Vecinătate România – Republica Moldova 2004-2006, PHARE CBC 2006

CIRCUITUL PROIECTULUI




Comitetul de Monitorizare
Aprobă criteriile de eligibilitate şi selecţie
Proiect
Corespondență
AUTORITATEA DE MANAGEMENT
Aprobă lista proiectelor
Comitetul de Selecție
Punctaj
ORGANISMUL INTERMEDIAR
Primirea Cerere Finanțare
Verificare formală
DA
Verificarea eligibilității
DA
Evaluarea tehnico-financiară
Publică lista castigatoare
Pregătirea Contractului de finanțare
Notificare
Documente suplimentare
Notificare
Documente suplimentare
Notificare
Documente suplimentare
Notificare
Notificare
BENEFICIAR
Pregătirea proiectului
Primeşte rezultatul verificării
Primeşte rezultatul verificării
Trimite documente adiționale
Primeşte rezultatul selecției
Semnarea Contractului de Finanțare
CONSILIUL JUDEȚEAN IAŞI

B1 Sfera relaţională internă

SB	Serviciul Buget
SFCGP	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
SAPC	Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte
SRUS	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
CMC	Compartimentul pentru Managementul Calităţii
CTE	Consiliul Tehnico-economic
OIAM	Organismul Intermediar al Autorităţii de Management

B1.1 Documente primite

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu/ Birou/ Compartiment
Documente generale		
1.	Scrisoare cadru privind contextul macro-economic, metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul n şi a estimărilor pentru următorii 3 ani precum şi limita sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale – şi macheta de răspuns cuprinzând precizări metodologice şi anexele care trebuie întocmite.	SB
În cadrul etapei de **pregătire a proiectului,** premergătoare elaborării documentaţiei de finanţare		
Dacă etapa presupune achiziţie publică de servicii (consultanţă, elaborare documentaţie tehnico-economică), bunuri sau lucrări – valabil pentru toate etapele proiectului		
2.	Solicitările de clarificări formulate de către ofertanţi (pe durata publicităţii procedurii de achiziţie publică, până la data deschiderii ofertelor)	SAPC
3.	Contractul de achiziţie publică/ concesiune de servicii/ concesiune de lucrări(după finalizarea procedurii de evaluare a ofertelor şi încheierea raportului de atribuire)	SAPC
4.	Documentul prin care se constituie garanţia de bună execuţie a contractului (după finalizarea procedurii de evaluare a ofertelor şi încheierea raportului de atribuire)	SAPC
Alte documente		
5.	Avizul CTE	CTE

B1.2 Documente transmise

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu/ Birou/ Compartiment
Documente generale		
1.	Machetă răspuns - Scrisoare cadru privind contextul macro-economic, metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul n şi a estimărilor pentru următorii 3 ani precum şi limita sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale .	SB, SFCGP
2.	Metodologia de analiză şi selecţie a proiectelor de investiţii publice noi şi/sau aflate în curs de execuţie	SB, SFCGP
3.	Necesarul de credit lunar	SFCGP
4.	Fişă post	SRUS
5.	Raport de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici definitivi	SRUS
6.	Raport de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici debutanţi;	SRUS
7.	Fişă evaluare performanţe profesionale individuale pentru cei cu contract individual de muncă	SRUS
8.	Raport privind necesarul de formare profesională	SRUS
9.	Notă fundamentare pentru propunere avansare în clasa de salarizare	SRUS
10.	Pontaj şi documentaţie suport	SRUS
11.	Propunere premiere	SRUS
12.	Adrese interne	SRUS
13.	Material documentar proiecte gestionate de SPFICIE, pentru publicarea pe site-ul Consiliului Judeţean Iaşi	Compartiment informatică
14.	Documente specifice	CMC
15.	Referat de achiziţii materiale şi prestări servicii, avizat de şef serviciu FCGP	Serviciul administrativ
În cadrul etapei de **iniţiere de propunere de proiect**		
16.	Note de fundamentare a valorii totală a proiectelor propuse spre finanţare din fonduri internaţionale care vor fi depuse - pentru POS CCE în vederea completării formularelor cod 19, cod 23, conform metodologiei Ministerului Economiei şi Finanţelor	SB, SFCGP
17.	Necesar suplimentări fonduri	SB, SFCGP
18.	Notă de fundamentare (justificativă) privind necesitatea suplimentării de fonduri pentru proiectul (denumire proiect)	SB, SFCGP

În cadrul etapei de **pregătire a proiectului,** premergătoare elaborării documentaţiei de finanţare		
19.	Solicitare aviz CTE pentru documentaţia tehnico-economică	CTE
20.	Note justificative pentru angajarea cheltuielilor care se efectuează înainte de data semnării Contractului de finanţare	SB, SFCGP
21.	Disponibilizări de sume, propuse, pe fiecare sursă de finanţare, capitol bugetar, obiectiv de investiţii, pentru obiectivele de investiţii care din motive obiective nu s-au putut realiza, conform proiecţiei bugetare	SB, SFCGP
22.	Nota justificativă cuprinzând argumentaţia care a stat la baza nerealizării investiţiei	SB, SFCGP
Dacă etapa presupune achiziţie publică de servicii (consultanţă, elaborare documentaţie tehnico-economică), bunuri sau lucrări – valabil pentru toate etapele proiectului		
23.	Nota de fundamentare privind iniţierea procedurii de achiziţie	SAPC
24.	Caietul de sarcini / specificaţiile tehnice	SAPC
25.	Nota justificativă privind motivarea alegerii criteriului de atribuire a procedurii „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic” sau „preţul ce mai scăzut”.	SAPC
26.	Estimarea valorii obiectului achiziţiei, ***avizată*** de Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului, sau, după caz, de Serviciul Buget şi ***aprobată*** de ordonatorul de credite.	SAPC
27.	În cazul supunerii dezbaterii plenului, se va transmite Hotărârea Consiliului Judeţean de aprobare a alocării financiare pentru obiectul achiziţiei.	SAPC
28.	Răspunsul la solicitările de clarificări (pe durata publicităţii procedurii de achiziţie publică, până la data deschiderii ofertelor)	SAPC
29.	Persoana responsabilă cu urmărirea realizării (executării) obiectului contractului; dacă acest lucru nu se realizează în termen, şeful **SPFICIE** devine automat persoana responsabilă cu urmărirea realizării (executării) obiectului contractului (după finalizarea procedurii de evaluare a ofertelor şi încheierea raportului de atribuire).	SAPC

30.	Procesul verbal de predare/ primire a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor executate, şi/sau, după caz Procesul verbal de recepţie intermediară şi finală a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor executate (în faza procedurii de verificare şi urmărire a realizării/ executării obiectului contractului).	SAPC
31.	Notele de constatare încheiate în cadrul verificării procesului de realizare/ executare a obiectului contractului (în faza procedurii de verificare şi urmărire a realizării/ executării obiectului contractului).	SAPC
32.	Nota de fundamentare aprobată de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, în cazul modificării contractului prin act adiţional (în faza procedurii de verificare şi urmărire a realizării/ executării obiectului contractului).	SAPC
33.	Orice alte înscrisuri generate în procesul executării contractului de achiziţie publică (în faza procedurii de verificare şi urmărire a realizării/ executării obiectului contractului).	SAPC
În cadrul etapei de **implementare a proiectului**		
34.	Note de fundamentare pentru sumele care urmează a fi prinse în buget pentru implementarea proiectelor aflate în derulare, **aprobate de preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi**	SB, SFCGP
35.	Propuneri privind cheltuielile de capital necesare a fi finanţate în cursul anului următor, corelate cu o prioritizare a acestora, în vederea întocmirii proiecţiei programului de investiţii publice, anexă a bugetului CJI	SB, SFCGP
36.	Fişa de fundamentare a proiectului propus la finanţare/finanţat în cadrul unui program operaţional, conform formularului 1 din normele metodologice (ordinul 2548/2009, de aplicare a OUG 64/2009); este elaborată de structura responsabilă cu propunerea la finanţare/implementarea proiectului şi va fi semnată de conducătorul acesteia.	SB, SFCGP
37.	Cereri de rambursare; verificare înregistrare cereri de rambursare	SFSECB, SB, SFCGP
38.	Cereri de prefinanţare	SFSECB, SB, SFCGP

39.	Sume care vor fi raportate, distinct pe fiecare sursă în parte, în contul 45.02 „sume primite de la UE în contul plăţilor efectuate” precum şi din contul 42.02.20 „subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susţinerii derulării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”	SB, SFCGP
40.	Sumele consumate efectiv din veniturile încasate în contul 42.02.10 „subvenţii către bugetele locale pentru finanţarea programului multianual de asistenţă tehnică pentru pregătirea proiectelor de investiţii publice finanţate prin POR 2007-2013, destinaţia acestora, precum şi eventualele sume care urmează a fi restituite”	SB, SFCGP
41.	Sumele care vor rămâne în fondul de rulment	SB, SFCGP
42.	Sumele realocate în anul următor	SB, SFCGP
43.	Ordonanţări de plată	SFCGP
44.	Inventarierea anuală pentru investiţiile în curs, conform Ordin 3471/2008	SFCGP

B3 Sfera relaţională externă

B3.1 Documente primite

Nr. crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
Documente generale		
1.	Procesul verbal de predare/ primire a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor executate (în faza procedurii de verificare şi urmărire a realizării/ executării obiectului contractului).	Prestator
În cadrul etapei de **elaborare a documentaţiei necesare obţinerii finanţării, şi depunerea dosarului de finanţare**		
2.	Notificare din partea OIAM - dacă proiectul îndeplineşte criteriile de transmitere solicitate, Cererea de finanţare primeşte numărul unic de înregistrare în Sistemul Informatic Unic de Management, **codul SMIS**, menţionat obligatoriu în orice corespondenţă cu OIAM	OAIM
3.	Avize, certificate, acorduri, alte documente prevăzute în Ghidul solicitantului, pentru Programul operaţional pe care este propus proiectul	Autorităţi publice, unităţi partenere
4.	Acorduri de parteneriat în cadrul Asociaţiilor de Dezvoltare Intercomunitară;	Autorităţi publice, unităţi

	Acorduri de parteneriat, în cazul proiectelor propuse în cadrul POC Ro-Ua-Md	partenere Parteneri din Ua, Md
În cadrul etapei de **evaluare şi selecţie a proiectului**		
5.	Solicitări de eventuale clarificări, la cererea experţilor evaluatori care realizează evaluarea tehnico-economică (evaluarea tehnică şi financiară) a proiectului	OIAM
6.	Solicitarea de documente/ clarificări suplimentare/ informaţii, în toate etapele de evaluare şi selecţie a proiectului; se realizează în scris, către beneficiar	OIAM
7.	Notificări asupra evaluărilor în toate etapele procesului de evaluare şi selecţie, şi pentru beneficiarii ai căror proiecte au fost selectate pentru finanţare	OIAM
8.	Scrisoarea de Respingere, în cazul în care proiectul nu au fost selectat pentru finanţare	OIAM
9.	Răspunsul scris la contestaţiile formulate, soluţionate de către OIAM.	OIAM
10.	Aviz tehnic privind documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri publice	Inspectoratul de Stat în Construcţii (ISC)
11.	Acord pentru intervenţii în timp asupra construcţiilor existente - solicitarea către ISC se face după primirea notificării cu privire la rezultatul etapei de evaluare strategică de către solicitanţii de finanţare nerambursabile în cadrul POR 2007-2013	ISC
În cadrul etapei de **contractare a proiectului**		
12.	Contractul pentru acordarea finanţării nerambursabile, pentru programul pe care este accesat proiectul	Autoritatea Contractantă
În cadrul etapei de **implementare a proiectului**		
13.	Raportul de audit final; se va anexa la ultima cerere de rambursare care se va depune la OIAM.	Auditor Extern
14.	Cash-flaw lunar	Contractor extern

B3.2 Documente transmise

Nr. crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
Documente generale		
1.	Procesul verbal de recepţie intermediară şi finală a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor executate (în faza procedurii de verificare şi urmărire a realizării/ executării obiectului contractului).	Prestator
2.	Notele de constatare încheiate în cadrul verificării procesului de realizare/ executare a obiectului contractului (în faza procedurii de verificare şi urmărire a realizării/ executării obiectului contractului).	Prestator
În cadrul etapei de **elaborare a documentaţiei necesare obţinerii finanţării, şi depunerea dosarului de finanţare**		
3.	Cererea de finanţare împreună cu anexele, completate conform Ghidului Solicitantului pentru programul operaţional pe care este accesat proiectul cu finanţare internaţională; trebuie să respecte formularele tip; vor fi semnate şi ştampilate de **reprezentantul legal al beneficiarului**, respectiv **preşedintele Consiliului Judeţean.** Se transmit on-line, prin poşta recomandată, prin curier, şi/sau, după caz, se depune la registratura **OIAM** în termenul legal.	OIAM Pentru proiectele transfrontaliere, Cererea de finanţare împreună cu anexele ataşate se transmit **Secretariatului Tehnic Comun – Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Suceava**
4.	Solicitări avize, certificate, acorduri, alte documente prevăzute în Ghidul solicitantului, pentru Programul operaţional pe care este propus proiectul	Autorităţi publice, unităţi partenere
5.	Solicitări acorduri de parteneriat în cadrul Asociaţiilor de Dezvoltare Intercomunitară; Solicitări acorduri de parteneriat, în cazul proiectelor propuse în cadrul POC Ro-Ua-Md	Autorităţi publice, unităţi partenere Parteneri din Ua, Md
În cadrul etapei de **evaluare şi selecţie a proiectului**		

6.	Răspuns scris şi în termenul legal la solicitările de eventuale clarificări, la cererea experţilor evaluatori care realizează evaluarea tehnico-economică (evaluarea tehnică şi financiară) a proiectului	OIAM
7.	Răspuns scris şi în termenul legal la solicitarea de documente/ clarificări suplimentare/ informaţii, în toate etapele de evaluare şi selecţie a proiectului	OIAM
8.	Contestaţii asupra obiectului notificărilor transmise de OIAM, în toate etapele procesului de evaluare şi selecţie	OIAM
9.	Solicitare Aviz tehnic privind documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri publice	Inspectoratul de Stat în Construcţii (ISC)
10.	Solicitare Acord pentru intervenţii în timp asupra construcţiilor existente - solicitarea către ISC se face după primirea notificării cu privire la rezultatul etapei de evaluare strategică de către solicitanţii de finanţare nerambursabile în cadrul POR 2007-2013	ISC
În cadrul etapei de **contractare a proiectului**		
11.	Contractul pentru acordarea finanţării nerambursabile, completat şi semnat, pentru programul pe care este accesat proiectul; Contractul de finanţare, completat conform Ghidului Solicitantului pentru programul operaţional pe care este accesat proiectul cu finanţare internaţională, trebuie să respecte formularul tip, şi va fi semnat şi ştampilat de **reprezentantul legal al beneficiarului**, respectiv **preşedintele Consiliului Judeţean.**	Autoritatea Contractantă
12.	Formularea modificărilor, dacă este cazul, la Contractul de finanţare, prin act adiţional	OIAM
13.	Notificarea şi transmiterea documentelor justificative în cazul schimbării adresei, sediului social, contului de trezorerie, înlocuirea reprezentantului legal, a managerului de proiect, a persoanei de contact sau a persoanei responsabile cu operaţiunile financiare a beneficiarului;	OIAM
14.	Informarea despre orice situaţie care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului de finanţare.	OIAM
În cadrul etapei de **implementare a proiectului**		
Pentru rambursarea cheltuielilor eligibile:		

15.	Cererile de rambursare, conform graficului;	OIAM
16.	Copii certificate după documentele justificative;	OIAM
17.	Rapoartele de progres;	OIAM
18.	Raportul de audit final, anexă la ultima cerere de rambursare	OIAM
Pentru procedura de achiziţii publice		
19.	Documentele specificate în Ghidul Solicitantului;	OIAM
Pentru informare şi publicitate		
20.	Documentele specificate în Ghidul Solicitantului;	OIAM
Pentru achiziţii de bunuri		
21.	Documentele specificate în Ghidul Solicitantului;	OIAM
Pentru prestări servicii		
22.	Documentele specificate în Ghidul Solicitantului.	OIAM

C. Atribuţii

C1. Atribuţii în domeniul Managementul Proiectelor cu Finanţare Internaţională, Monitorizarea şi Implementarea Programelor şi Proiectelor

1. Realizează etapa de programare a proiectelor Consiliului Judeţean Iaşi:
- analizează mediul general la nivelul judeţului Iaşi
  a) componenta economică;
  b) componenta socială;
  c) componenta politică;
  d) componenta tehnologică;
  e) normele etice.
- programează resursele umane şi financiare.

2. Identifică sursele de finanţare internaţională şi conformarea cu cerinţele pentru completarea şi depunerea cererilor de finanţare, formulate în ghidul solicitantului.

3. Stabileşte categoriile sociale defavorizate si grupurilor ţintă care urmează să beneficieze de finanţare prin programele de finanţare internaţională.

4. Corelează obiectivele proiectelor cu prevederile Strategiei de dezvoltare economica şi socială a judeţului.

5. Elaborează documentaţia necesară obţinerii finanţării:
- scrierea cererii de finanţare;
- realizarea anexelor prevăzute în ghidul solicitantului.

6. Supune proiectele finanţării, prin depunerea cererilor de finanţare în termenul legal şi în condiţiile impuse prin Ghidurile solicitantului.

7. Realizează activităţile proiectului prevăzute in diagrama GANTT, conform

termenelor stabilite.

8. Întocmeşte rapoartele tehnice şi financiare intermediare.

9. Întocmeşte rapoartele tehnice şi financiare finale.

10. Realizează documentaţia privind transferul şi notificarea în cadrul capitolelor bugetare prevăzute.

11. Asigură programarea procedurilor de achiziţii publice pe activităţi si termene.

12. Realizează caietele de sarcini pentru achiziţii publice.

13. Pregăteşte documentaţia necesară efectuării plăţilor.

14. Revizuieşte, dacă este cazul, diagrama GANTT şi supune spre aprobarea Autorităţii de Management eventualele modificări de termene.

15. Realizează rapoartele periodice de implementare a proiectelor şi înaintarea către Autoritatea de Management.

16. Stabileşte legăturile de comunicare cu *Autoritate de Management şi/sau Organismul Intermediar.*

17. Studiază şi analizează actele normative în vigoare care au legătură directă cu implementarea proiectului, şi aplicarea acestora.

18. Asigură pregătirea şi instruirea echipei pentru implementarea proiectului.

19. Elaborează tehnici de punere în practica a activităţilor proiectului şi monitorizează desfăşurarea lor.

20. Asigură delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităţilor proiectului.

21. Stabileşte şedinţele periodice.

22. Asigură verificarea şi evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul proiectului.

23. Implementează activităţile de informare si publicitate în legătura cu asistenta financiara nerambursabila in conformitate cu *Cererea de finanţare si cu* prevederile din Manualul de identitate vizuala REGIO, a *Regulamentului CE Nr. 1083/2006 privind normele generale asupra fondurilor structurale, Regulamentului CE Nr. 1828/2006 privind regulile de implementare a Regulamentului CE Nr. 1083/2006 si* a *Regulamentului Nr. 1080/2006 al Parlamentului şi al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională.*

24. Asigură disponibilităţile de resurse umane şi materiale necesare implementării eficiente a proiectului, în conformitate cu cele asumate în Cererea de finanţare.

25. Realizează actele adiţionale la contractul de finanţare.

26. Verifică rapoartele de progres si cererile de rambursare.

27. Furnizează către *Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare si Plata, Autoritatea de Audit* sau alt organism abilitat, la cerere şi în termen, a oricărui document solicitat de acestea.

28. Asigură păstrarea tuturor documentelor originale privind activităţile proiectului pe o perioada de 5 ani de la închiderea oficiala *a programului de finanţare,* în cadrul căruia este finanţat prezentul proiect.

29. Identifică şi evaluează la timp toate problemele ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului.

30. Asigură cunoaşterea şi respectarea *Contractului de finanţare.*
31. Asigură participarea la şedinţele de progres ale echipei de implementare pentru a acorda asistenţă privind aspectele tehnice ale implementării proiectului.
32. Realizează legăturile permanente directe si corespondenţa electronică cu instituţiile abilitate în finanţarea externă a proiectului.
33. Realizează legăturile permanente directe si a corespondenţa electronică cu furnizorii serviciilor de publicitate şi promovare.
34. Asigură cunoaşterea şi aplicarea prevederilor *Regulamentului CE Nr. 1083/2006 privind normele generale asupra fondurilor structurale, Regulamentul CE Nr. 1828/2006 privind regulile de implementare a Regulamentului CE Nr. 1083/2006,* precum si ale *Anexei II la Contractul de finanţare privind Masurile de informare si publicitate, Reguli specifice pentru proiectele de infrastructura şi investiţii materiale.*
35. Asigură comunicarea către Directorul de Proiect a oricăror probleme survenite care ar putea afecta desfăşurarea optimă a activităţilor.
36. Colaborează cu instituţiile deconcentrate şi asociaţiile profesionale şi stabileşte masurile comune referitoare la derularea programelor de finanţare.
37. Colaborează cu Agenţia de Dezvoltare Nord-Est şi pregăteşte materialele necesare aprobării consiliului regional.
38. Realizează corespondenţa cu Guvernul României, Instituţiile Uniunii Europene, Reprezentanţa Comisiei Europene, pe probleme specifice.
39. Asigură informarea permanentă a conducerii Consiliului Judeţean Iaşi cu modificările impuse de finanţator în cadrul aplicării programelor de dezvoltare cu finanţare internaţională.

C2. Atribuţii în domeniul Dezvoltare Locală, Strategii şi Programe de Dezvoltare

40. Participă la actualizarea Strategiei de dezvoltare a judeţului Iaşi 2007 - 2013 ca suport a accesării fondurilor europene, la estimarea financiară a obiectivelor propuse si prognozarea acestora în buget.
41. Participă la realizarea strategiilor sectoriale la nivel naţional.
42. Participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare.
43. Asigură identificarea obiectivelor care constituie suportul unor proiecte la nivel judeţean, regional şi/sau interregional, derivate din strategia de dezvoltare a judeţului Iaşi.
44. Furnizează informaţiile necesare stadiului de implementare a strategiei de dezvoltare economico - socială a judeţului, precum şi evaluarea acestui stadiu.
45. Elaborează strategii şi prognoze economico-sociale privind dezvoltarea judeţului, pe domenii, corelate cu priorităţile identificate şi posibilităţile de finanţare existente, pe care le supune dezbaterii şi aprobării Consiliului Judeţean Iaşi.

46. Elaborează programe de dezvoltare a judeţului în conformitate cu competenţele de planificare şi instrumentele cu care administraţia poate atinge obiectivele de dezvoltare economico-socială, de protecţie şi de valorificare a mediului construit şi natural care fundamentează accesul la instrumentele structurale ale Uniunii Europene (fonduri structurale şi de coeziune).

47. Monitorizează armonizarea priorităţilor stabilite şi a măsurilor propuse prin programe cu cele din Planul Operaţional Regional, Planul de Dezvoltare al Regiunii de Dezvoltare Nord Est şi din Planul Naţional de Dezvoltare.

48. Participă la acţiuni de analiză şi monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor şi programelor elaborate.

49. Urmăreşte corelarea strategiilor şi programelor elaborate cu parteneriatele (asocierile) încheiate cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale şi judeţene pentru realizarea unor lucrări şi servicii publice de interes judeţean.

50. Întocmeşte rapoarte, sinteze şi informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile şi programele aprobate.

51. Colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean şi furnizează informaţiile necesare în vederea pregătirii portofoliului de proiecte 2007-2013.

52. Identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel judeţean, regional şi/sau interregional, derivate din strategia de dezvoltare a judeţului Iaşi prin:

- analizarea şi corelarea programelor de dezvoltare la nivel naţional, regional şi judeţean;
- stabilirea încadrării temei în criteriile de eligibilitate ale finanţatorului, din punctul de vedere al beneficiarului, obiectivelor şi cheltuielilor eligibile;
- armonizarea informaţiilor de profil deţinute de diferitele compartimente care le gestionează, prin utilizarea instrumentelor Sistemului de Management al Calităţii prin componenta acestuia de control a documentelor şi datelor.

53. Participă prin reprezentanţi cu experienţă şi competenţe corespunzătoare la:

- elaborarea unor documente de importanţă strategică: Planul Regional de Gestionare a Deşeurilor, Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor, Planul/Program de Gestionare a Calităţii Aerului, Planul Local de Acţiune pentru Mediu, Planul Regional de Acţiune pentru Mediu, etc;
- comisii tehnice de specialitate.

54. Colaborează cu Agenţia pentru Dezvoltare Regională Nord Est, inclusiv cu Filiala Iaşi în vederea implementării Programului Operaţional Regional.

55. Asigură cooperarea cu autorităţile administraţiei centrale şi cu aparatul de specialitate al instituţiei prefectului judeţului privind programele şi proiectele de dezvoltare regională/locală.

56. Promovează obţinerea finanţărilor externe pentru ideile de proiect stabilite prin «Strategia de dezvoltare economico-socială a judeţului Iaşi », ca fiind

proiecte de interes judeţean sau pentru care autorităţile locale respective nu pot fi solicitanţi.

57. Participă la întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de utilizarea instrumentelor structurale pentru finanţarea proiectelor de investiţii pentru perioada 2007 - 2013.

58. Participă la monitorizarea implementării programelor şi proiectelor de dezvoltare economico-socială pentru judeţul Iaşi.

59. Analizează şi încadrează propunerile de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare şi supune spre aprobare preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi şi consilierilor judeţeni.

60. Asigură cadrul structural al programului de dezvoltare pentru consiliile locale si colaborează la stabilirea si corelarea proiectelor proprii consiliilor locale cu priorităţile Consiliului Judeţean Iaşi.

61. Asigură îndrumarea metodologică şi a asistenţei de specialitate la solicitarea consiliilor locale, în materia programelor de dezvoltare.

62. Asigură efectuarea de consultări periodice în localităţile judeţului în vederea participării publice la elaborarea planificării strategice în concordanţă cu interesul cetăţeanului şi a comunităţilor locale, privind:

- dezvoltarea localităţilor;
- standardele de calitate a serviciilor publice;
- evaluarea serviciilor publice;
- promovarea unei dezvoltări integrate urban-rural;
- cooperarea între localităţile apropiate pentru realizarea de investiţii în infrastructură, asigurarea serviciilor de transport public, prezervarea capitalului cultural şi natural.

63. Analizează propunerile făcute de autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti şi municipale pentru dezvoltarea localităţilor şi efectuează diagnoza situaţiei socio-economice în vederea identificării tendinţelor dezvoltării economico-sociale pe o anumită perioadă.

64. Monitorizează şi colaborează cu consiliile locale în derularea proiectelor cu finanţare externă.

65. Elaborează studii şi analize care stau la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice.

66. Colaborează la monitorizarea şi evaluarea rezultatelor politicilor publice.

67. Furnizează date statistice la nivelul judeţului şi/sau pe localităţi către instituţii şi autorităţi publice, ca suport informaţional pentru strategii sectoriale sau pentru proiecte care vizează anumite zone ale judeţului.

68. Formulează propuneri pentru realizarea de parteneriate public - privat în vederea dezvoltării de proiecte de interes judeţean şi regional.

69. Analizează oportunităţi de obţinere a creditelor în vederea asigurării cofinanţării proiectelor.

70. Colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean Iaşi şi cu autorităţile administraţiei publice locale în scopul valorificării strategiilor şi programelor elaborate.

71. Participă la proiectele iniţiate de Agenţia pentru Dezvoltare Regională Nord Est Piatra Neamţ în parteneriat cu autoritatea administraţiei publice judeţene.

72. Participă în calitate de invitat la şedinţele Consiliului pentru Dezvoltare Regională (organismul regional deliberativ, fără personalitate juridică, care este constituit şi funcţionează pe principii parteneriale la nivelul fiecărei Regiuni de Dezvoltare, în scopul coordonării activităţilor de elaborare şi monitorizare ce decurg din politicile de dezvoltare regională).

73. Participă în calitate de invitat la şedinţele Comitetului de Monitorizare POR (CMPOR asigură eficacitatea şi calitatea implementării Programului Operaţional, desfăşurând sarcini stabilite conform Articolului 65 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 şi prevederilor relevante din Articolul 66).

74. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale administraţiei publice centrale, potrivit competenţelor sale.

75. Asigură colaborarea eficientă între Consiliul Judeţean Iaşi şi celelalte cinci autorităţi similare din judeţele membre ale Regiunii de Dezvoltare 1 Nord-Est în domeniul dezvoltării regionale.

76. Furnizează informaţii şi stabileşte cadrul de funcţionare a consiliului metropolitan în colaborare cu Consiliul Judeţean Iaşi.

77. Întocmeşte rapoarte referitoare la stadiul derulării proiectelor în cadrul programelor cu finanţări externe şi programelor guvernamentale la nivelul judeţului.

78. Pregăteşte materialele de informare şi supunerea lor spre aprobarea Consiliului Judeţean Iaşi, funcţie de solicitările curente.

79. Realizează raportul anual al Consiliului Judeţean Iaşi şi instituţiilor din subordinea sa.

80. Întocmeşte şi actualizează documentele privitoare la activitatea Serviciului, care urmează a fi postate pe pagina WEB a Consiliului Judeţean Iaşi.

c3. Atribuţii în domeniul Cooperare Interregională şi Europeană

81. Contribuie la extinderea relaţiilor internaţionale ale Consiliului Judeţean Iaşi în domeniul administrativ, economic, a altor domenii de interes, stimularea şi valorizarea reală a acordurilor de parteneriat cu regiuni, asociaţii şi reţele din Europa şi din lume, cu instituţii similare europene, prin promovarea de programe şi proiecte comune.

82. Asigură organizarea şi participarea, atunci când este cazul, la reuniunile şi întâlnirile conducerii Consiliului Judeţean Iaşi, a delegaţiilor reprezentând Consiliul Judeţean Iaşi, la acţiuni vizând activităţile de cooperare interregională şi europeană, pe programe şi proiecte de dezvoltare pentru judeţul Iaşi.

83. Menţine şi dezvoltă relaţii de cooperare internaţională cu regiunile din Europa şi din lume cu care Consiliul Judeţean Iaşi este înfrăţit sau promovează relaţii bilaterale, prin promovarea de programe şi proiecte comune.

84. Asigură, împreună cu celelalte structuri abilitate ale Consiliului Judeţean Iaşi, menţinerea şi dezvoltarea contactelor cu organismele şi instituţiile europene în care Consiliul Judeţean Iaşi este parte activă.

85. Actualizează permanent şi menţine la standardul corespunzător, împreună cu celelalte structuri abilitate ale Consiliului Judeţean Iaşi, contactele cu următoarele organisme şi instituţii europene: Consiliul Europei şi Comisia Europeană.

86. Asigură extinderea şi diversificarea cooperării transfrontaliere şi teritoriale, prin gestionarea, în conformitate cu politica europeană, a legăturii cu Euroregiunea Siret-Prut-Nistru.

87. Asigură colaborarea, comunicarea şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea Euroregiunii Siret-Prut-Nistru.

88. Coordonează activitatea de realizare a documentelor de programare a Euroregiunii Siret-Prut-Nistru: strategii de cooperare transfrontalieră, programe de dezvoltare, instrumente de finanţare.

89. Analizează şi încadrează propunerile de proiecte specifice Euroregiunii Siret-Prut-Nistru pentru Consiliul Judeţean Iaşi şi stabilirea unor parteneriate cu Republica Moldova.

90. Elaborează proiecte de cooperare transfrontalieră, cooperare teritorială europeană şi supunerea spre evaluare:

- Proiecte de Cooperare Transfrontalieră PHARE CBC România – Moldova
- Proiecte în cadrul Programului Operaţional de Cooperare Interregională INTERREG IVC
- Proiecte finanţate din Instrumentul european de vecinătate şi parteneriat – programul operaţional comun România - Ucraina – Moldova.

91. Asigură promovarea corespunzătoare a imaginii judeţului Iaşi în ţară şi străinătate, în scopul creşterii vizibilităţii Iaşului, mediatizarea permanentă prin:

- Utilizarea oportunităţilor oferite de calitatea de partener a Consiliul Judeţean Iaşi cu Adunarea Regiunilor Europene – utilizarea paginii de turism a judeţului Iaşi de pe site-ul ARE;
- Dezvoltarea acestor tipuri de oportunităţi, oferite de mijloacelor moderne de comunicaţii, şi cu alte organisme interne şi internaţionale partenere ale Consiliul Judeţean Iaşi.

92. Realizarea altor sarcini primite spre rezolvare de la conducătorul ierarhic.

CAPITOLUL 22
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ŞI GESTIONAREA PATRIMONIULUI

A.Definirea şi scopul :

Serviciul Financiar – contabil şi Gestionarea patrimoniului este acea structură din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi care realizează o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul acţiunilor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea instituţiei.

Serviciul Financiar – contabil şi Gestionarea patrimoniului asigură informaţii ordonatorului principal de credite cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, rezultatul execuţiei bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial.

Şeful serviciului financiar – contabil şi gestionarea patrimoniului este persoana care ocupă funcţia de conducere.

B.Sfera relaţională:

Serviciul Financiar – contabil şi Gestionarea patrimoniului comunică cu:

Sfera relaţională internă:

A) Compartimentele de la care primeşte documente sunt:

- Compartimentul Relaţii Internaţionale
- Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
- Biroul Audit Public şi Intern
- Compartimentul Control şi Acordarea Vizei CFPP
- Serviciul pentru Proiecte cu finanţare externă
- Serviciul Fonduri speciale şi Executori creanţe
- Serviciul Transport public judeţean
- Compartimentul Informatică
- Biroul Urbanism şi Amenajarea teritoriului
- Serviciul Achiziţii publice şi contracte
- Serviciul Investiţii
- Biroul Protecţia mediului, muncii, PSI
- Serviciul Juridic – contencios
- Serviciul Relaţii publice
- Compartimentul Ghişeu unic
- Compartimentul Managementul calităţii.

B) Compartimentele la care se trimit documente sunt:

- Compartimentul Relaţii Internaţionale
- Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
- Biroul Audit Public şi Intern

- Compartimentul Control şi Acordarea Vizei CFPP
- Serviciul pentru Proiecte cu finanţare externă
- Serviciul Fonduri speciale şi Executori creanţe
- Serviciul Transport public judeţean
- Compartimentul Informatică
- Biroul Urbanism şi Amenajarea teritoriului
- Serviciul Achiziţii publice şi contracte
- Serviciul Investiţii
- Biroul Protecţia mediului, muncii, PSI
- Serviciul Juridic – contencios
- Serviciul Relaţii publice
- Compartimentul Ghişeu unic
- Compartimentul Managementul calităţii.

C.Atribuţii:

C1.Atribuţii financiare:

1) Operaţiuni de încasări prin casieria unităţii pentru: taxe diverse, contravaloarea unor imprimate, chirii pentru spaţiile ce aparţin Consiliului Judeţean, încasări sume neutilizate din avansurile pentru deplasări sau cheltuieli materiale;
2) Depunerea la trezoreria municipiului sumele încasate prin emiterea de foi de vărsământ;
3) Întocmirea zilnic CEC-uri pentru ridicări de numerar în vederea efectuării unor plăţi pentru: plata salariilor şi a altor drepturi de personal, avansuri pentru deplasări sau cheltuieli materiale, restituirea unor garanţii din contul special 5006 sau achitarea unor acţiuni în coparticipare din contul special 5040 (taxe);
4) Ridicarea numerar în valută de la BCR pentru plata unor deplasări în străinătate;
5) Plăţile se fac prin emiterea ordinelor de plată în baza formularului „ordonanţare de plată” vizat pentru control financiar preventiv şi semnat de ordonatorul de credite;
6) Efectuarea operaţiuni de plăţi fără numerar prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale, în baza facturilor emise de furnizorii de bunuri şi prestatorii de servicii a căror beneficiar este Consiliul Judeţean Iaşi pentru utilităţi, materiale şi furnituri de birou, materiale de natura obiectelor de inventar, active fixe corporale şi necorporale;
7) Facturile emise de furnizorii de materiale sau servicii sunt verificate dacă au întocmită nota de intrare recepţie semnată de comisia de recepţie, referat de necesitate, propunere de angajare a cheltuielilor, angajament bugetar cu toate semnăturile persoanelor autorizate;
8) Pentru materialele de natura obiectelor de inventar se anexează contractul de furnizare şi proces verbal pentru selecţia de oferte;

9) Pentru obiectivele de investiţii mai sunt necesare şi „Cererea de admitere la finanţare a obiectivului de investiţii” şi „Cererea de finanţare a obiectivului de investiţii”;
10) Efectuarea de operaţiuni de încasări fără numerar prin conturile de la trezorerie sau bănci comerciale;
11) Întocmirea centralizatorului statelor de plată în baza statelor de plată privind salariile, concediile de odihnă, concedii medicale, indemnizaţii consilieri judeţeni primite de la Serviciul Organizare şi resurse umane;
12) Întocmirea situaţiei recapitulative privind salariile şi reţinerile din salarii; calcularea şi virarea datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale pentru activitatea proprie;
13) Întocmirea lunară a situaţiei reţinerilor din salarii, declaraţiile pentru Casa de asigurări de sănătate, Casa judeţeană de pensii, Agenţia de ocupare a forţei de muncă;
14) Efectuarea controlului lunar la Trezorerie controlul fondului de salarii, a contribuţiilor datorate de către angajator bugetului de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetului asigurărilor de sănătate, bugetul asigurărilor de şomaj;
15) Întocmirea de dări de seamă statistice referitoare la salarii şi semestrial situaţia fondului de salarii consumat pentru Direcţia generală a Finanţelor Publice.

C2) Atribuţii de evidenţă contabilă:

1) Consiliul Judeţean Iaşi conduce contabilitatea în partidă dublă folosind conturile din planul general de conturi (prevăzut de Ordinul Ministerului de Finanţe nr. 1917/2005) care cuprinde următoarele clase de conturi:
   a. Clasa 1 „Conturi de capitaluri”.
   b. Clasa 2 „Conturi de active fixe”.
   c. Clasa 3 „Conturi de stocuri şi producţie în curs de execuţie”.
   d. Clasa 4 „Conturi de terţi”.
   e. Clasa 5 „Conturi la trezoreria statului şi bănci comerciale”.
   f. Clasa 6 „Conturi de cheltuieli”.
   g. Clasa 7 „Conturi de venituri şi finanţări”.
2) Conturile contabile prezintă situaţia exactă a patrimoniului şi a modului de implementare a bugetului.
3) Întregul patrimoniu al Consiliului judeţean Iaşi este înregistrat pe conturi ce sunt grupate astfel:
4) contabilitatea activelor fixe (corporale şi necorporale);
5) contabilitatea stocurilor de materii şi materiale ce cuprind şi materiale de natura obiectelor de inventar;
6) contabilitatea mijloacelor băneşti şi alte valori.
7) Patrimoniul Consiliului judeţean este inventariat obligatoriu cel puţin o dată pe an.
8) Verificarea actelor anexă la registrele de casă, a corectitudinii calculelor (încasări, plăţi şi sold zilnic), înregistrarea în centralizatorul

lunar pe capitolele prevăzute în buget şi a sumelor ce reprezintă taxe şi sume în mandat şi întocmirea notelor contabile.

9) Întocmirea notelor contabile referitoare la încasările şi plăţile din conturile de trezorerie sau ale băncilor comerciale (în baza extraselor de cont şi a facturilor furnizorilor cu documentele anexe) pe capitolele din bugetul aprobat.
10) Întocmirea lunară a notelor contabile referitoare la consumul de materiale prin centralizarea bonurilor de consum emise de gestionarul magaziei de materiale, a consumului de imprimate de stare civilă.
11) Întocmirea lunară a notei privind consumul de combustibil auto pe fiecare capitol din buget şi activitate în baza situaţiilor primite de la Serviciul administrativ şi ţinând cont de cantităţile eliberate pentru fiecare conducător auto.
12) Întocmirea lunară a notelor contabile privind consumul de timbre poştale pe fiecare activitate.
13) Evidenţa avansurilor de trezorerie pentru deplasări sau cheltuieli materiale pe fiecare beneficiar, urmărirea justificării acestora în termen legal.
14) Evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie şi/sau în folosinţă pe locuri de folosinţă, întocmirea lunară a notei contabile.
15) Evidenţa sumelor încasate reprezentând chirii, penalităţi pentru neplata chiriei, virarea acestor sume în conturile de venituri a căror evidenţă se ţine la Direcţia economică.
16) Calcularea lunară a chiriilor datorate de chiriaşi, virarea T.V.A ului aferent conform legislaţiei în vigoare la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi.
17) Situaţia soldului clienţi din chirii la finele fiecărei luni este transmisă la Serviciul Economic şi Serviciul Taxe.
18) Înregistrarea încasărilor şi plăţilor în conturile ce reprezintă fonduri externe nerambursabile, întocmirea notelor contabile şi evidenţa pe fiecare program.
19) Înregistrarea utilizării unor sume din fondul de rulment sau alte fonduri cu destinaţie specială (cont 5006).
20) Întocmirea documentaţiei pentru recuperare T.V.A. pentru investiţii cu finanţare externă.
21) Închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli prin contul 121 „Rezultatul patrimonial” se efectuează trimestrial.
22) Înregistrarea creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale, în conturi, în afara bilanţului pe capitole, titluri, articole şi alineate ale bugetului aprobat, pentru activităţi autofinanţate sau pentru fonduri externe nerambursabile.
23) Înregistrarea tuturor notelor contabile în mod cronologic în Registrul Jurnal (lunar).
24) Înregistrarea în „fişe de cont pentru operaţiuni diverse„ a tuturor notelor contabile pe fiecare cont (lunar).

25) Întocmirea „balanţei de verificare sintetică” în baza „fişelor de cont pentru operaţiuni diverse”.
26) Evidenţa analitică a fiecărui cont contabil se face prin întocmirea „balanţelor de verificare analitice”.
27) Balanţele de verificare sintetică şi contul de execuţie bugetară stă la baza întocmirii Bilanţului Contabil şi a altor anexe ce se raportează trimestrial, în baza fişelor pentru operaţiuni diverse se întocmeşte contul de execuţie bugetară.
28) Participarea la inventarierea anuală a elementelor de patrimoniu.
29) Întocmirea „Registrului Inventar” şi a „Registrului numerelor de inventar” conform Normelor metodologice aprobate prin O.M.F.P. 1850/2004 pentru terenuri.

Trimestrial se întocmesc:

- **Bilanţul contabil** prin care se prezintă elementele de activ, datoriile şi capitalul propriu al instituţiei publice la sfârşitul perioadei de raportare.
- **Situaţia Fluxurilor de trezorerie** care prezintă mişcările de numerar rezultate din activitatea curentă, activitatea de investiţii, din activitatea de finanţare, informaţii privind încasări şi plăţi preluate din rulajele conturilor de la trezorerie sau bănci.
- **Contul de execuţie bugetară** cuprinde informaţii privind veniturile şi cheltuielile, creditele bugetare, angajamente bugetare, angajamente legale, plăţi efectuate şi angajamente legale de plătit. Se întocmeşte pe fiecare capitol din bugetul aprobat separat, pentru activităţi autofinanţate, fonduri externe nerambursabile.
- **Contul de rezultat patrimonial** care prezintă situaţia veniturilor, finanţărilor şi cheltuielilor din cursul exerciţiului curent.
- Veniturile şi finanţările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu.
- Cheltuielile sunt prezentate pe feluri de cheltuieli după natura sau destinaţia lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu.
- Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanţa financiară a instituţiei publice, respectiv excedent sau deficit patrimonial.

Acest rezultat se determină pe fiecare sursă de finanţare în parte şi pe total, ca diferenţă între veniturile realizate şi cheltuielile efectuate în exerciţiul financiar curent.

- **Situaţia plăţilor restante** (faţă de furnizori, faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele locale).
- **Situaţia activelor şi datoriilor** instituţiilor publice.
- **Situaţia veniturilor şi cheltuielilor** activităţilor finanţate de la bugetul local care cuprinde detalierea veniturilor şi cheltuielilor pe fiecare cont din grupa 6 sau 7 din balanţa de verificare a instituţiei.

C**3) Activităţi de gestiune a patrimoniului:**

1) Elaborează proiecte de acte administrative ce vizeaza administrarea domeniului public si privat al judetului Iasi;
2) Monitorizeaza aplicarea actelor de administrare si de gestiune al caror obiect il reprezinta domeniul public si domeniul privat al judetului Iasi;
3) Elaboreaza documentatia necesara transmiterii in administrare, concesionarii sau inchirierii bunurilor proprietate publica sau privata de interes judetean;
4) Elaboreaza documentatia necesara preluarii in proprietatea publica sau privata de interes judetean a unor bunuri imobile;
5) Elaboreaza actele administrative necesare aprobarii vanzarii bunurilor-proprietate privata a judetului Iasi;
6) Elaboreaza, redacteaza si avizeaza contractele de inchiriere, de concesionare sau, dupa caz, de vanzare a bunurilor proprietate publica sau proprietate privata, precum si actele aditionale la contractele de inchiriere si de concesiune, cu exceptia contractelor si actelor aditionale redactate, pe propria raspundere, de alte compartimente ale Consiliului Judetean;
7) Analizeaza propunerile referitoare la reorganizarea serviciilor publice (directiilor) in conditiile in care operatiunile de reorganizare presupun operatiuni ce vizeaza patrimoniul;
8) Elaboreaza proiecte de acte normative incidente regimului juridic al bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al judetului Iasi administrat de Consiliul Judetean;
9) Monitorizeaza si aplica legislatia ce reglementeaza sfera regimului juridic al bunurilor publice si private;
10) Efectueaza in colaborare cu reprezentantii compartimentelor de specialitate inventarierea faptica (fizica) anuala a bunurilor incluse in domeniului public si privat de interes judetean;
11) Acorda asistenta juridica si tehnica si consultanta consiliilor locale, la cererea acestora, in ceea ce priveste actele de administrare a domeniului public si privat al comunelor;
12) Elaboreaza listele cuprinzand bunurile care alcatuiesc domeniul public al judetului Iasi administrat de Consiliul Judetean si centralizeaza inventarul acestora in scopul atestarii apartenentei prin hotarare de Guvern si efectueaza procedurile de actualizare a listelor in cauza ori de cate ori survin modificari generate de acte normative incidente transmiterii bunurilor din/in domeniul public/privat al judetului; totodata acorda consultanta si asistenta de specialitate consiliilor locale pentru intocmirea inventarului si realizarii modificarilor necesare, supus atestarii prin hotarare de Guvern si centralizeaza inventarele elaborate de consiliile locale ale judetului Iasi;
13) Intocmeste procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor administrate de Consiliului Judetean;

14) Initiaza si elaboreaza actiunile in justitie promovate in scopul recuperarii, in caz de neplata a debitelor datorate de chiriasii Consiliului Judetean si , daca este cazul, actiunile in justitie promovate pentru rezilierea contractelor si evacuarea acestora; actiunile vor fi initiate in conditiile in care compartimentul care are drept atributii incasarea sumelor datorate cu titlu de chirie semnaleaza, in scris, faptul ca pe parcursul derularii contractelor, obligatia de plata nu este executata la termenele statuate prin contractele ale caror copii sunt comunicate compartimentului in cauza de catre Biroul Patrimoniu-Licitatii;
15) Promoveaza actiuni in justitie si formuleaza intampinari in cadrul actiunilor care vizeaza bunurile incluse in domeniul public si privat al judetului Iasi;
16) Reprezintă Consiliul Judetean in toate litigiiile ce au drept obiect Patrimonial autoritatii administratiei publice judetene;
17) Formuleaza notificari ce au drept obiect recuperarea debitelor datorate de chiriasi, precum si respectarea clauzelor contractuale izvorate din conventiile privind administrarea si gestionarea patrimoniului si initiaza, daca este cazul, demersurile necesare prin executorul judecatoresc;
18) Initiaza demersurile in vederea evacuarii chiriasilor ale caror contracte au incetat de drept, prin ajungerea la termen si nu au mai fost prelungite sau prin reziliere;
19) Elaboreaza notele de fundamentare, proiectele de hotarare de Guvern si Memoriul Justificativ pentru aprobarea propunerilor de steme, ulterior avizarii acestora de catre Comisia Judeteana de Heraldica, Genealogie si Sigiliografie Iasi;
20) Participa in cadrul comisiei tehnice numita pentru analizarea si propunerea solutiilor tehnice cu privire la cererile formulate in baza Legii nr.10/2001 privind situatia imobilelor preluate de stat in mod abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989;
21) Redacteaza procesele-verbale de punere in posesie a persoanelor carora Consiliul Judetean le-a reconstituit dreptul de proprietate in baza notificarilor formulate conform dispozitiilor Legii nr.10/2001;
22) Consiliaza comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean in ce priveste documentatiile si proiectele de hotarari care vizeaza patrimoniul, precum si in alte situatii in care sunt formulate interpelari la adresa Serviciului Patrimoniu;
23) Solutioneaza petitiile care presupun rezolvarea unor aspecte ce tin de competenta Biroului Patrimoniu-Licitatii;
24) Colaboreaza cu reprezentantii Directiei pentru Cultura, Culte si Patrimoniu in scopul identificarii si protejarii patrimoniului cultural constand in imobile cu valoare deosebita ce sunt de interes judetean sau, dupa caz, local;
25) Monitorizeaza respectarea legislatiei incidente patrimoniului de interes judetean.

CAPITOLUL 23
SERVICIUL FONDURI SPECIALE ŞI EXECUTORI CREANŢE BUGETARE

A.Definirea şi Scopul:

Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare are menirea de a participa la fundamentarea veniturilor proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi concomitent cu realizarea atributelor de fiscalitate pentru urmărirea realizării veniturilor, gestionarea fondurilor speciale, precum şi determinarea, raportarea şi evidenţa măsurilor care au caracter de ajutor de stat.

Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

B. Sfera relaţională:

B. 1. a) Sfera relaţională internă:

(documente/date/informaţii transmise Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare de către alte Servicii/Birouri/Compartimente din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi)

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciul/Birou/Compartiment
1.	Lista cu propunerile anuale privind programul de alimentare cu apă a satelor finanţat conform H.G. nr. 577/1997 cu modificările şi completările ulterioare (anexa nr. 3);	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
2.	Lista privind realizările lunare la programul de alimentare cu apă a satelor (anexa nr. 4) însoţite de copii după situaţiile de lucrări executate, copii ale facturilor acceptate la plată;	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
3.	Trimestrial anexa nr.6 – informare asupra modului de derulare a programului de alimentare cu apă a satelor;	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
4.	Convenţiiile de finanţare a lucrărilor cuprinse în programul de alimentare cu apă a satelor;	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor

5.	Lista cu propunerile privind elaborarea şi sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism, finanţat conform H.G. nr.521/1997 modificată şi completată;	Arhitect Şef
6.	Anexele nr. 1 şi nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor H.G. nr. 521/1997 modificată şi completată;	Arhitect Şef
7.	Colaborează în ceea ce priveşte derularea lucrărilor aferente „Sistemului informaţional specific domeniului imobiliar – edilitar şi băncilor de date urbane”;	Arhitect Şef
8.	Propuneri privind cuantumul impozitelor şi taxelor locale ce vor fi practicate în anul fiscal următor, pentru eliberarea certificatului de urbanism, taxelor pentru autorizarea de foraje şi escavări necesare studiilor geotehnice, ridicărilor topografice, de exploatări de carieră, balastiere, sonde de gaz şi petrol, precum şi alte exploatări, taxelor pentru autorizarea lucrărilor de racordări şi branşamente la reţelele de apă, canalizare, gaze termice, energie electric şi telefonie, taxei pentru obţinerea avizului Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, taxelor pentru copii heliografice de pe planurile cadastrales au alte asemenea planuri,	Arhitect Şef
9.	Propuneri privind cuantumul taxelor speciale ce vor fi practicate în anul fiscal următor, în domeniul urbanismului.	Arhitect Şef
10.	Procesul-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor prin încălcarea prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.	Arhitect Şef

11.	Situaţiile privind cota de 50%, din taxele pentru emiterea actelor de autoritate (CU, AC/AD), prelungirea termenului de valabilitate al acestora şi regularizări ale taxei de autorizare, care trebuie virată consiliilor locale beneficiare conform Codului Fiscal.	Arhitect Şef
12.	Punct de vedere privind restituiri de sume.	Arhitect Şef
13.	Solicitări diverse de informaţii, situaţii privind încasarea/realizarea veniturilor proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi;	Serviciul Buget
14.	Balanţa de verificare lunară în vederea verificării conturilor cu care operează Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare;	Serviciul Buget
15.	Solicitare propuneri bugetare pentru impozitul pe profit, vărsământului din profitul net, dividendelor prevăzute în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al SC APAVITAL SA Iaşi cu detaliere pe capitole bugetare şi pe trimestre;	Serviciul Buget
16.	Solicitari transmitere Fluxuri de Trezorerie cod 03 şi 04 precum şi a anexelor la bilanţ nr.40b şi nr. 14b;	Serviciul Buget
17.	Contul de execuţie al bugetului local;	Serviciul Buget
18.	Balanţa de verificare lunară în vederea verificării conturilor de venituri	Serviciul Buget
19.	Formularul 11/01 – Bugetul local detaliat la venituri pe capitole şi subcapitole	Serviciul Buget
20.	Solicitare de fundamentare a proiecţiilor veniturilor proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi pentru aprobarea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli anual;	Serviciul Buget
21.	Pune la dispoziţie, lunar, extrasele de cont şi foile de vărsământ privind încasarea şi plăţile efectuate în/din contul 5040;	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
22.	Decizii de imputare stabilite în sarcina foştilor salariaţi ai instituţiei;	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
23.	Propuneri cu privire la modificarea tarifelor de închiriere pe metru pătrat a spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă şi a terenurilor aflate în patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi;	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului

24.	Copii după contractele de închiriere şi actele adiţionale încheiate între locatar şi Consiliul Judeţean Iaşi;	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
25.	Situaţia debitelor din chirii şi concesiuni, precum şi majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a chiriei/redevenţei;	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
26.	Extrasele pentru conturile de venituri	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
27.	Situaţia privind debitele din vânzarea cabinetelor medicale fiind suport pentru întocmirea formularului propunerilor de venituri proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi.	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
28.	Adrese prin care se solicită informaţii privind încasările de la agenţii economici şi instituţii publice de pe raza judeţului Iaşi.	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
29.	Situaţia soldurilor la debitori din vânzări cabinete medicale	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
30.	Puncte de vedere juridice funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare;	Serviciul Juridic – Contencios
31.	Solicitari de puncte de vedere specifice activităţii desfăşurate de Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare;	Serviciul Juridic – Contencios
32.	Adrese de comunicare a sumelor aprobate pentru fondurile de premiere lunare, în vederea repartizării lor;	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
33.	Adrese de informare a programelor de specializare efectuate de instituţiile specializate;	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
34.	Adrese de solicitare a fişelor anuale de evaluare;	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
35.	Adrese solicitate fişe de post;	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
36.	Diverse adrese referitoare la salarizare;	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
37.	Precizări privind condiţiile de promovare pe post;	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
38.	Adrese de solicitare a actualizării fişelor de post	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
39.	Adrese de actualizare a atribuţiilor Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare

40.	Adrese de solicitare a actualizării informaţiilor de pe site-ul oficial al Consiliului Judeţean Iaşi	Compartimentul Informatică
41.	Solicitări de prezentare a unor diverse documente în vederea efectuării misiunilor de audit;	Biroul Audit Public Intern
42.	Note privind măsurile ce trebuie adoptate la nivelul instituţiei pentru funcţionarea Sistemului de Management al Calităţii implementat la nivelul instituţiei;	Compartimentul Managementul Calităţii
43.	Transmite diverse petiţii, solicitări, contestaţii ale solicitanţilor persoane fizice sau juridice;	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial.
44.	Transmite anual propuneri privind cuantumul taxei pentru eliberarea de înscrisuri din Arhiva Consiliului Judeţean Iaşi;	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial.
45.	Transmite întreaga corespondenţă repartizată Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare;	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
46.	Transmite copii după Hotărârile Consiliului Judeţean aprobate precum şi după Dispoziţiile domnului Preşedinte;	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
47.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% virată în contul Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
48.	Transmite note explicative în timpul inspecţiei fiscale	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
49.	Contestaţii formulate împotriva începerii procedurii de executare silită, precum şi împotriva Raportului încheiat în urma inspecţiei fiscale	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
50.	Contestaţii formulate împotriva începerii procedurii de executare silită, precum şi împotriva Raportului încheiat în urma inspecţiei fiscale	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
51.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi

52.	Informaţii şi acte necesare completării dosarului în scopul desfăşurării în bune condiţii a Programului aprobat de finanţator	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
53.	Copii după facturi şi centarlizatoarele situaţiilor de lucrări finanţate conform actelor normative în vigoare sau a convenţiilor de finanţare	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
54.	Transmite lista cu propunerile anuale privind programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate finanţat conform H.G. nr. 577/1997 cu modificările şi completările ulterioare (anexa nr. 3)	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
55.	Transmite lista privind realizările lunare la programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate (anexa nr. 4)	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
56.	Transmite trimestrial anexa nr.6 – informare asupra modului de derulare a programului de programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
57.	Transmite anual Decontul Justificativ privind utilizarea sumelor alocate în cadrul programului de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate (anexa nr. 5)	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
58.	Transmite trimestrial anexa nr.6 – informare asupra modului de derulare a programului de programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
59.	Transmite propuneri cu privire la majorarea/diminuarea/menţinerea taxelor speciale şi tarifelor în domeniul drumurilor judeţene: pentru obţinerea acordurilor/autorizaţiilor prealabile de amplasare şi execuţie lucrări în zona drumurilor; închirierea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene; avizul prealabil şi/sau autorizaţiile speciale de transport, pentru anul fiscal următor	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi

60.	Documentaţia de fundamentare în vederea majorării/diminuării/menţinerii taxelor speciale şi tarifelor în domeniul drumurilor judeţene: pentru obţinerea acordurilor/autorizaţiilor prealabile de amplasare şi execuţie lucrări în zona drumurilor; închirierea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene; avizul prealabil şi/sau autorizaţiile speciale de transport, pentru anul fiscal următor	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
61.	Comunică valoarea veniturilor realizate din aplicarea taxelor speciale şi tarifelor în domeniul drumurilor judeţene: pentru obţinerea acordurilor/autorizaţiilor prealabile de amplasare şi execuţie lucrări în zona drumurilor; închirierea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene; avizul prealabil şi/sau autorizaţiile speciale de transport, pentru perioadele solicitate de către Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
62.	Completări la situaţiile transmise în funcţie de solicitările Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi
63.	Solicitări propuneri bugetare pentru dividende şi Alte venituri din proprietate reprezentând diferenţa între venituri şi cheltuieli conform deconturilor lunare ale SC TEHNOPOLIS SRL Iaşi, prevăzute în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli, cu detaliere pe capitole bugetare şi pe trimestre;	Serviciul Buget
64.	Situaţia spaţiilor cu destinaţie cabinete medicale vândute în cursul unui an fiscal.	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
65.	Solicită transmiterea situaţiei privind circuitul documentelor	Compartimentul Managementul Calităţii
66.	Solicită elaborarea obiectivelor calităţii pe fiecare an fiscal în parte	Compartimentul Managementul Calităţii
67.	Adresă de solicitare a Planului de acţiuni al Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creaţe Bugetare pentru realizarea obiectivelor derivate din Programul de Guvernare	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană

68.	Adresă de solicitare a raportării anuale a gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acţiuni	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană
69.	Adresă transmitere copii Cereri de rambursare, prefinanţare şi Contracte de finanţare.	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană,
70.	Adresă confirmare înregistrărilor din notele contabile, conform Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 2169/2009. -	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană,
71.	Acordă viză CFP pe documentele prezentate de Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare (Propunere de angajare a unei cheltuieli, Ordonanţare de plată)	Compartimentul Control şi Acordarea Vizei CFP
72.	Solicitare transmitere tabel cu tipuri de documente elaborate/gestionate de Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Compartiment Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat A.T.O.P.

B. 1. b) Sfera relaţională internă

(documente/date/informaţii transmise de Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare către alte Servicii/Birouri/Compartimente din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi)

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compartiment
1.	Lista cu propunerile anuale privind programul de alimentare cu apă a satelor finanţat conform H.G. nr. 577/1997 cu modificările şi completările ulterioare (anexa nr. 3), avizate din punct de vedere al alocaţiilor bugetare pe surse de finanţare	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
2.	Lista privind realizările lunare la programul de alimentare cu apă a satelor (anexa nr. 4), avizate din punct de vedere al alocaţiilor bugetare pe surse de finanţare	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor

3.	Convenţiile de finanţare a lucrărilor cuprinse în programul de alimentare cu apă a satelor, verificate şi semnate din punct de vedere al alocaţiilor bugetare aprobate	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
4.	Decontul justificativ privind sumele alocate de la bugetul MDRT pentru programul de alimentare cu apă a satelor (anexa nr 5)	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
5.	Lista cu propunerile anuale privind programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate finanţat conform H.G. nr. 577/1997 cu modificările şi completările ulterioare (anexa nr. 3) avizate din punct de vedere al alocaţiilor bugetare pe surse de finanţare	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi;
6.	Lista privind realizările lunare la programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate (anexa nr. 4), avizate din punct de vedere al alocaţiilor bugetare pe surse de finanţare	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi;
7.	Decontul justificativ privind sumele alocate de la bugetul MDRL pentru programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate (anexa nr. 5)	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi;
8.	Decontul justificativ privind necesarul de alocaţii bugetare, pe trimestre, în domeniul sistemului informaţional specific domeniului imobiliar - edilitar şi de constituire a băncilor de date urbane	Arhitectul Şef
9.	Decontul justificativ privind necesarul de alocaţii bugetare, pe trimestre, elaborarea şi/sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism	Arhitectul Şef
10.	Adrese de solicitare alimentare fond garantare BERD 1 şi BERD 2	Serviciul Buget Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului

11.	Adrese privind valorile anuale, cuprinse în bugetul Consiliului Judeţean Iaşi, pentru impozitul pe profit, vărsământul din profitul net şi al dividendelor datorate de S.C. APAVITAL S.A. Iaşi, cu defalcare pe capitole bugetare şi trimestre;	Serviciul Buget
12.	Estimări ale proiecţiilor de buget pentru impozitului pe profit, a vărsământului din profitul net şi al dividendelor datorate de S.C. APAVITAL S.A. Iaşi, cu defalcare pe capitole bugetare şi trimestre	Serviciul Buget
13.	Notă de fundamentare pentru aprobarea tarifelor pentru prestarea serviciilor de pază şi ordine pentru anul fiscal următor	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi;
14.	Proiect de hotărâre pentru aprobarea tarifelor pentru prestarea serviciilor de pază şi ordine	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi;
15.	Notă de fundamentare pentru aprobarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli, a listelor de investiţii şi/sau rectificarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi/sau a listelor de investiţii al S:C. APAVITAL S.A. Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
16.	Proiect de hotărâre privind bugetul anual de venituri şi cheltuieli, a listelor de investiţii şi/sau rectificarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi/sau a listelor de investiţii al S.C. APAVITAL S.A. Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
17.	Notă de fundamentare privind aprobarea situaţiilor financiare anuale ale S.C. APAVITAL S.A. Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

18.	Proiect de hotărâre privind situaţiilor financiare anuale ale S.C. APAVITAL S.A. Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
19.	Situaţiile Fluxurilor de Trezorerie Cod 03 şi 04, precum şi anexele nr. 40b şi 14b	Serviciul Buget
20.	Situaţia privind serviciul datorie publice locale a Consiliului Judeţean Iaşi	Compartiment Informatică
21.	Formular de solicitare a proiectării unei aplicaţii software	Compartiment Informatică
22.	Formular acordare acces Internet	Compartiment Informatică
23.	Formular diagnosticare hardware a staţiei de lucru şi/sau instalării de noi componente hardware	Compartiment Informatică
24.	Formular solicitare diagnosticare a staţiei de lucru şi/sau instalării de noi produse software	Compartiment Informatică
25.	Formular creare cont e-mail	Compartiment Informatică
26.	Rapoarte privind justificarea biletelor de voie interes de serviciu	Serviciului Resurse Umane şi Salarizare
27.	Fişele anuale de evaluare	Serviciului Resurse Umane şi Salarizare
28.	Fişele de post individuale	Serviciului Resurse Umane şi Salarizare
29.	Adrese propuneri participări cursuri de perfecţionare	Serviciului Resurse Umane şi Salarizare
30.	Pontajele lunare	Serviciului Resurse Umane şi Salarizare
31.	Diverse situaţii sau copii după documentele serviciului	Biroul de Audit Public Intern
32.	Referat necesitate aprovizionare	Serviciul Administrativ

33.	Notă de fundamentare pentru aprobarea impozitelor şi taxelor locale pentru eliberarea certificatului de urbanism, taxelor pentru autorizarea de foraje şi escavări necesare studiilor geotehnice, ridicărilor topografice, de exploatări de carieră, balastiere, sonde de gaz şi petrol, precum şi alte exploatări, taxelor pentru autorizarea lucrărilor de racordări şi branşamente la reţelele de apă, canalizare, gaze termice, energie electrică şi telefonie, taxei pentru obţinerea avizului Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, taxelor pentru copii heliografice de pe planurile cadastrale sau alte asemenea planuri	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
34.	Proiect de hotărâre pentru aprobarea impozitelor şi taxelor locale pentru eliberarea certificatului de urbanism, taxelor pentru autorizarea de foraje şi escavări necesare studiilor geotehnice,ridicărilor topografice, de exploatări de carieră, balastiere, sonde de gaz şi petrol, precum şi alte exploatări, taxelor pentru autorizarea lucrărilor de racordări şi branşamente la reţelele de apă, canalizare, gaze termice, energie electrică şi telefonie, taxei pentru obţinerea avizului Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, taxelor pentru copii heliografice de pe planurile cadastrale sau alte asemenea planuri	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
35.	Notă de fundamentare privind cuantumul taxelor speciale ce vor fi practicate în anul fiscal următor, în domeniul urbanismului	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
36.	Proiect de hotărâre pentru aprobarea taxelor speciale ce vor fi practicate în anul fiscal următor, în domeniul urbanismului	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

37.	Titlul executoriu şi somaţia de plată în baza proceselor verbale de constatare şi sancţionarea a contravenţiilor pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 50/1991	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
38.	Liste cu înregistrarea încasărilor din contul 5040, pe fiecare sursă în parte	evidenţa proprie
39.	Notă de fundamentare privind valoarea preţurilor medii ale produselor agricole	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
40.	Proiect de hotărâre pentru valoarea preţurilor medii ale produselor agricole	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
41.	Notă de fundamentare privind calcularea costului mediu lunar de întreţinere şi contribuţia lunară în sarcina beneficiarilor serviciilor asigurate de unităţile medico-sanitare	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
42.	Proiect de hotărâre privind calcularea costului mediu lunar de întreţinere şi contribuţia lunară în sarcina beneficiarilor serviciilor asigurate de unităţile medico-sanitare	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
43.	Notă de fundamentare privind nivelul impozitelor şi taxelor practicate de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanei	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
44.	Proiect de hotărâre privind nivelul impozitelor şi taxelor practicate de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanei	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

45.	Notă de fundamentare privind nivelul impozitelor şi taxelor practicate de Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale	
46.	Proiect de hotărâre privind nivelul impozitelor şi taxelor practicate de Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
47.	Situaţia săptămânală privind modalitatea de îndeplinire a hotărârilor şi dispoziţiilor	Compartimentului de Control şi Acordarea Vizei de Control Financiar Preventiv
48.	Proces verbal de predare – primire şi inventarul pentru documentele arhivate	Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat
49.	Notă de fundamentare privind nivelul tarifelor pentru prestarea serviciilor de pază şi ordine practicate de Direcţia Judeţeană de pază şi Ordine Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
50.	Proiect de hotărâre privind nivelul tarifelor pentru prestarea serviciilor de pază şi ordine practicate de Direcţia Judeţeană de pază şi Ordine Iaşi tarifelor pentru prestarea serviciilor de pază şi ordine practicate de Direcţia Judeţeană de pază şi Ordine Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
51.	Notă de fundamentare pentru aprobarea taxelor locale pentru anul fiscal următor pentru Consiliul Judeţean şi pentru instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
52.	Proiect de hotărâre pentru aprobarea taxelor locale pentru anul fiscal următor, pentru Consiliul Judeţean Iaşi şi pentru instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

53.	Notă de fundamentare pentru aprobarea taxelor speciale pentru anul fiscal următor pentru Consiliul Judeţean şi pentru instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
54.	Proiect de hotărâre pentru aprobarea taxelor speciale pentru anul fiscal următor, pentru Consiliul Judeţean Iaşi şi pentru instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
55.	Adresă de înaintare a notelor de fundamentare şi proiectelor de hotărâre la comisiile de specialitate	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
56.	Notă de fundamentare privind tarifele de închiriere pe mp a spaţiilor şi terenurilor proprietate publică de interes judeţean	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
57.	Proiect de hotărâre pentru aprobarea tarifelor de închiriere pe mp a spaţiilor şi terenurilor proprietate publică de interes judeţean	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
58.	Adresă de solicitare a contractelor de închiriere şi actelor adiţionale încheiate între Consiliul Judeţean Iaşi în calitate de locator şi locatar	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
59.	Anunţ colectiv şi individual privind debitorii la bugetul Consiliului Judeţean Iaşi	Compartimentului Informatică Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial;
60.	Proces verbal de constatare insolvenţă	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
61.	Notă de fundamentare pentru aprobarea cotei-părţi din veniturile încasate de titularii dreptului de administrare ca urmare a închirierii proprietăţii publice de interes judeţean	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

62.	Proiect de hotărâre pentru aprobarea cotei-părţi din veniturile încasate de titularii dreptului de administrare ca urmare a închirierii proprietăţii publice de interes judeţean	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
63.	Notă/Referat privind încadrarea acţiunii ca ajutor de stat pentru stabilirea demersurilor legale	Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi
64.	Note contabile	Serviciul Buget
65.	Verificarea lunară a soldurilor din extrasele de cont cu cele din balanţa de verificare şi cu cele din fişele de cont sintetice şi analitice	Serviciul Buget
66.	Nota de fundamentare privind propunerea de acordare/neacordare a înlesnirilor la plată pentru obligaţiile către bugetul Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
67.	Proiect de hotărâre privind acordarea/neacordarea înlesnirilor la plata obligaţiilor faţă de bugetul Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
68.	Notă de fundamentare pentru aprobarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli, a listelor de investiţii şi/sau rectificarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi/sau a listelor de investiţii al S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri S.A	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
69.	Proiect de hotărâre privind bugetul anual de venituri şi cheltuieli, a listelor de investiţii şi/sau rectificarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi/sau a listelor de investiţii al S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri S.A.	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
70.	Notă de fundamentare privind aprobarea situaţiilor financiare anuale ale S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri S.A.	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

71.	Proiect de hotărâre privind situaţiile financiare anuale ale S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri S.A	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
72.	Ordine de plată	Trezoreria Municipiului Iaşi sau Bănci Comerciale
73.	Adresă solicitare punct de vedere cu privire la restituiri de sume reprezentând regularizări, la sfărşitul lucrărilor, sume 1% din valoarea proiectului	Arhitect Şef
74.	Raport listat cu privire la informaţii despre conturile de venituri	Serviciul Buget
75.	Situaţia cu gradul de realizare a bugetului local la venituri pe capitole şi subcapitole şi urmăreşte realizarea veniturilor comparativ cu programul anual şi trimestial	Conducerea Consiliului Judeţean Iaşi
76.	Contul de Execuţie a Bugetului Local - Venituri, Anexa 12 , cod formular 20	Serviciul Buget
77.	Formularul cu propunerile de venituri proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi estimate a se realiza pentru fiecare an fiscal şi previziuni pentru perioade viitoare, considerând evoluţia principalelor agregate macroeconomice şi realizările estimate a impozitelor de încasat	Serviciul Buget
78.	Nota de fundamentare cu propunerile de majorare/diminuare/ menţinere a taxelor speciale şi tarifelor în domeniul drumurilor judeţene	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
79.	Proiectul de hotărâre pentru aprobarea propunerilor de majorare/diminuare/ menţinere a taxelor speciale şi tarifelor în domeniul drumurilor judeţene	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

80.	Nota de fundamentare în vederea instituirii/modificării/actualizării tarifelor pentru Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi şi filialele ei	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
81.	Proiectul de hotărâre cu privire la instituirea/modificarea/actualizarea tarifelor pentru Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi şi filialele ei	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
82.	Nota de fundamentare în vederea modificării/actualizării tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sală la Filarmonica de Stat Moldova Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
83.	Proiectul de hotărâre pentru aprobarea propunerilor de modificarei/actualizare a tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sală la Filarmonica de Stat Moldova Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
84.	Nota de fundamentare privind analiza bugetului de venituri şi cheltuieli, al S.C. Tehnopolis SRL Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
85.	Proiectul de hotărâre în vederea aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli, al S.C. Tehnopolis SRL Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
86.	Nota de fundamentare privind analiza situaţiilor financiare anuale ale S.C. Tehnopolis SRL Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

87.	Proiectul de hotărâre în vederea aprobării Bilanţului contabil anual, al S.C. Tehnopolis SRL Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
88.	Nota de fundamentare pentru dispoziţia de soluţionare a contestaţiei	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
89.	Proiectul de hotărâre pentru dispoziţia de soluţionare a contestaţiei	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
90.	Documente actualizate, listate şi în format electronic, cu privire la taxe şi tarife, datoria publică şi debitori pentru vizualizarea informaţiilor pe site-ul Consiliului Judeţean Iaşi.	Compartimentul Informatică
91.	Notă de fundamentare pentru aprobarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli, a listelor de investiţii şi/sau rectificarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi/sau a listelor de investiţii al R.A. Aeroportul Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
92.	Proiect de hotărâre privind bugetul anual de venituri şi cheltuieli, a listelor de investiţii şi/sau rectificarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi/sau a listelor de investiţii al R.A. Aeroportul Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
93.	Notă de fundamentare privind aprobarea situaţiilor financiare anuale ale R.A. Aeroportul Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi

94.	Proiect de hotărâre privind situaţiile financiare anuale ale R.A. Aeroportul Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
95.	Notă de fundamentare privind aprobarea şi/sau rectificarea tarifului de dezvoltare/pasager pentru cursele interne şi externe, pentru R.A. Aeroportul Iaşi;	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
96.	Proiect de hotărâre privind aprobarea şi/sau rectificarea tarifului de dezvoltare/pasager pentru cursele interne şi externe, pentru R.A.Aeroportul Iaşi	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial Comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi Plenul Consiliului Judeţean Iaşi
97.	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
98.	Adrese privind fiscalitatea, ajutorul de stat şi alte probleme specifice, având caracter neperiodic pentru solicitare de informaţii şi/sau ca răspuns la solicitarea unui serviciu public;	Toate serviciile şi compartimentele din Consiliul Judeţean Iaşi
99.	Anunţuri individuale şi colective privind comunicarea prin publicare a debitorilor Consiliului Județean Iaşi	Compartimentul Informatică
100.	Situaţia privind circuitul documentelor create şi/sau elaborate de Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Compartimentul Managementului Calităţii
101.	Obiectivele calităţii stabilite pe fiecare an fiscal în parte	Compartimentul Managementului Calităţii
102.	Planul de acţiuni al Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creaţe Bugetare pentru realizarea obiectivelor derivate din Programul de Guvernare	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană
103.	Raportarea anuală a gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acţiuni	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană

104.	Adresă către Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană, privind încasări Subvenţii de la bugetul de stat şi de la UE în contul plăţilor efectuate, conform extraselor de cont	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană,
105.	Adresă către Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană, privind solicitare copii Cereri de rambursare, prefinanţare şi Contracte de finanţare.	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană,
106.	Adresă către Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană, privind verificarea şi confirmarea înregistrărilor din notele contabile, conform Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 2169/2009	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană,
107.	Tabel cu tipurile de documente elaborate/gestionate de Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Compartiment Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat A.T.O.P.

B 2. a) Sfera relaţională externă: *(documente/date/informaţii transmise Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare de către alte entităţi din afara instituţiei*

Nr. crt.	**Tip/ denumire document**	**Denumire entitate**
1.	Adrese solicitare nr. de cont pentru virarea sumelor rezultate din vânzarea acţiunilor deţinute de Consiliul Judeţean Iaşi;	Guvernul României – Autoritatea Pentru Valorificarea Activelor Statului
2.	Acord de Implementare Subsidiar nr. 3/2009	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management

3.	Adrese solicitare informaţii referitoare la implementarea tehnică şi financiară a obiectivelor	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
4.	Rapoarte lunare/finale privind stadiul implementării tehnice şi financiare a operaţiunilor eligibile pentru FSUE, conform Acordului de Implementare Subsidiar nr. 3/2009	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
5.	Diverse precizări privind procedurile ce trebuiesc respectate în stabilirea şi adoptarea impozitelor şi taxelor locale	Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
6.	Proiecte privind acordurile de împrumut şi de garanţie la proiect	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
7.	Proiecte privind contractele de împrumut, contractele privind conturile de garanţie la proiect	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
8.	Adrese solicitare informaţii privind modul de constituire şi utilizare a rezervei MRD	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
9.	Adrese de transmiterea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale, anuale, conform memorandumurilor de finanţare	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
10.	Addendumuri la acordurile de împrumut şi/sau de garanţie la proiect	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
12.	Addendumuri la contractele de împrumut şi sau contractele privind conturile de garanţie la proiect	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
13.	Adresă privind valoarea programului de alimentare cu apă a satelor, finanţat conform H.G. 577/1997, cu modificările şi completările ulterioare, aprobat pentru judeţul Iaşi pentru anul fiscal în curs	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului

14.	Lista anuală aprobată cuprinzând lucrările ce se finanţează în anul fiscal în curs alocate pentru programul de alimentare cu apă a satelor	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
15.	Liste lunare aprobate cuprinzând lucrările ce se finanţează prin programul de alimentare cu apă a satelor, cu specificarea valorii alocaţiilor bugetare aprobate	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
16.	Adrese privind aprobarea suplimentarii valorii programul de alimentare cu apă a satelor, finanţat conform H.G. nr.577/1997, cu modificările şi completările ulterioare	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
17.	Liste anuale rectificate urmare a suplimentării valorilor programului de alimentare cu apă a satelor	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
18.	Adresă privind valoarea programului de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate, finanţat conform H.G. 577/1997, cu modificările şi completările ulterioare, aprobat pentru judeţul Iaşi pentru anul fiscal în curs	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
19.	Lista anuală aprobată cuprinzând lucrările ce se finanţează în anul fiscal în curs alocate pentru programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
20.	Liste lunare aprobate cuprinzând lucrările ce se finanţează prin programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate, cu specificarea valorilor alocaţiilor bugetare aprobate	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
21.	Adrese privind aprobarea suplimentarii valorii programului de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
22.	Liste anuale rectificate urmare a suplimentării valorilor programului de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului

23.	Lista cu valoarea aprobată a fi alocată de la buget pentru elaborarea şi sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism, finanţat conform H.G. nr.521/1997 modificată şi completată, cu specificarea consiliilor locale beneficiare	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
24.	Lista alocaţiilor de la buget pentru finanţarea „Sistemului informaţional specific domeniului imobiliar – edilitar şi băncilor de date urbane, cu specificarea consiliilor locale beneficiare”	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
25.	Adrese semestriale de comunicare a valorii fondului de garantare BERD 1 ce trebuie constituită de Consiliul Judeţean Iaşi	Ministerul Finanţelor Publice
26.	Precizări şi informaţii diverse solicitate de Consiliul Judeţean Iaşi	Ministerul Finanţelor Publice
27.	Convenţii de GranT privind finanţarea unor proiecte de infrastructură	Ministerul Finanţelor Publice
28.	Informaţii asupra modelelor formularelor cu regim special Chitanţa pentru creanţe ale bugetelor locale ITL 1 şi Confirmarea de primire a debitelor ITL 2	Ministerul Finanţelor Publice
29.	Adrese informare şi temei legal privind deschiderea contului 50.77.03 „Disponibil din fonduri externe nerambursabile primite în conformitate cu prevederile HG nr. 1244/2009” .	Ministerul Finanţelor Publice
30.	Adrese, solicitări referitoare la situaţia utilizării şi rambursării finanţărilor rambursabile contractate direct şi/sau garantate de unităţile administrativ teritoriale	Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi
31.	Situaţiile justificative privind utilizarea fondurilor alocate pentru finanţarea „Sistemului informaţional specific domeniului imobiliar – edilitar şi băncilor de date urbane”	Primăria Municipiului Iaşi
32.	Transmite „Zonarea amplasării spaţiilor cu altă destinaţie decât locuinţă din fondul imobiliar de stat” în municipiul Iaşi şi localităţile Dancu, Tomeşti şi Lunca Cetăţuii	Primăria Municipiului Iaşi
33.	Transmite propuneri în vederea instituirii/modificării/actualizării tarifelor pentru Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi şi filialele ei	Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi

34.	Documentaţia de fundamentare în vederea instituirii/modificării/actualizării tarifelor pentru Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi şi filialele ei	Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi
35.	Comunică valoarea veniturilor realizate din tarifele pentru serviciile oferite de Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi şi filialele ei, aferente perioadelor solicitate de către Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi
36.	Completări la situaţiile transmise în funcţie de solicitările Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi
37.	Transmite propuneri cu privire la modificarea tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sală organizate de teatru, pentru anul fiscal următor	Teatrul pentru Copii şi Tineret ,,Luceafărul”
38.	Comunică valoarea veniturilor realizate din vânzarea biletelor pentru intrarea la spectacolele şi programele de sală organizate de teatru într-o anumită perioadă, funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi	Teatrul pentru Copii şi Tineret ,,Luceafărul”
39.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% virată în contul Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Teatrul pentru Copii şi Tineret ,,Luceafărul”
39.	Transmite note explicative în timpul inspecţiei fiscale	Teatrul pentru Copii şi Tineret ,,Luceafărul”
40.	Contestaţii formulate împotriva începerii procedurii de executare silită, precum şi împotriva Raportului încheiat în urma inspecţiei fiscale	Teatrul pentru Copii şi Tineret ,,Luceafărul”
41.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Teatrul pentru Copii şi Tineret ,,Luceafărul”

42.	Transmite propuneri cu privire la modificarea taxelor pentru vizitarea obiectivelor (muzee, case memoriale, monumente istorice) aflate în administrarea acestuia, pentru anul fiscal următor	Muzeul Literaturii Române
43.	Comunică valoarea veniturilor realizate din vânzarea biletelor pentru vizitarea obiectivelor culturale într-o anumită perioadă, funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi	Muzeul Literaturii Române
44.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% virată în contul Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Muzeul Literaturii Române
45.	Transmite note explicative în timpul inspecţiei fiscale	Muzeul Literaturii Române
46.	Contestaţii formulate împotriva începerii procedurii de executare silită, precum şi împotriva Raportului încheiat în urma inspecţiei fiscale	Muzeul Literaturii Române
47.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Muzeul Literaturii Române
48.	Transmite propuneri în vederea modificării/actualizării tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sală organizate, de către Filarmonica de Stat Moldova Iaşi, pentru anul fiscal următor	Filarmonica de Stat Moldova Iaşi
49.	Documentaţia de fundamentare în vederea modificării/actualizării tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sală organizate, de către Filarmonica de Stat Moldova Iaşi, pentru anul fiscal următor	Filarmonica de Stat Moldova Iaşi
50.	Comunică valoarea veniturilor realizate din tarifele de intrare la spectacolele şi programele de sală organizate, de către Filarmonica de Stat Moldova Iaşi, pentru perioadele solicitate de către Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Filarmonica de Stat Moldova Iaşi

51.	Completări la situaţiile transmise în funcţie de solicitările Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Filarmonica de Stat Moldova Iaşi
52.	Solicită informaţii pentru completarea notificărilor sau informărilor în scopul respectării normelor comunitare şi derulării procedurilor în faţa Comisiei Europene	Consiliul Concurenţei Bucureşti
53.	Decizii de autorizare a ajutorului de stat ce urmează a fi acordat de către Consiliul Judeţean Iaşi	Consiliul Concurenţei Bucureşti
54.	Decizii de recuperare şi rambursare a ajutorului de stat acordat de către Consiliul Judeţean Iaşi	Consiliul Concurenţei Bucureşti
55.	Solicită modul de utilizare a ajutoarelor de stat acordate de către Consiliul Judeţean Iaşi	Consiliul Concurenţei Bucureşti
56.	Situaţiile justificative privind utilizarea sumelor alocate pentru finanţarea lucrărilor executate în cadrul programului de alimentare cu apă a satelor	Primăriile din judeţul Iaşi
57.	Situaţiile justificative privind utilizarea fondurilor alocate pentru finanţarea „Sistemului informaţional specific domeniului imobiliar – edilitar şi băncilor de date urbane	Primăriile din judeţul Iaşi
58.	Situaţiile justificative privind utilizarea fondurilor alocate pentru elaborarea şi sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism	Primăriile din judeţul Iaşi
59.	Situaţia privind modul de încasare şi de virare la Consiliul Judeţean Iaşi a impozitul asupra mijloacelor de transport cota 40% pentru autovehiculele cu capacitate peste 12 to	Primăriile din judeţul Iaşi
60.	Informaţii cu privire la ajutoarele de stat acordate, funcţie de cererile Consiliului Judeţean Iaşi care centralizează datele în scopul transmiterii acestora ministerelor solicitante	Primăriile din judeţul Iaşi
61.	Solicitări privind informaţii în domeniul fiscalităţii, stabilirea, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, gestionarea fondurilor speciale	Primăriile din judeţul Iaşi
62.	Adrese cu socitări privind informaţii despre formularele tipizate cu regim special	Primăriile din judeţul Iaşi
63.	Diverse solicitări	Primăriile din judeţul Iaşi

64.	Situaţiile justificative privind utilizarea sumelor alocate pentru finanţarea lucrărilor executate în cadrul programului de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate	Primăriile din judeţul Iaşi
65.	Baza de date cu informaţii privind date de identificare a agenţilor economici referitoare la codul fiscal al agentului economic, denumirea sociatăţii, adresă, localitate, număr de înregistrare la Registrul Comerţului	Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi
66.	Adrese de solicitare a unor informaţii referitoare la finanţările rambursabile interne sau externe contractate de Consiliul Judeţean Iaşi sau de instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi	Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi
67.	Adrese de solicitare transmitere Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi privind stabilirea preţurilor medii ale produselor agricole pentru fiecare an fiscal	Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi
68.	Informaţii cu privire la conturile pe care le are deschise Consiliul Judeţean Iaşi, emiterea extraselor de cont şi a altor informaţii privind operaţiunile financiare efectuate	Diverse bănci şi Trezorerii
69.	Informaţii cu privire la conturile pe care le au/nu le au deschide debitorii Consiluilui Judeţean Iaşi	Diverse bănci şi Trezorerii
70.	Adrese de confirmare a propririi contului debitorului	Diverse bănci şi Trezorerii
71.	Adrese de confirmare a ridicării popririi contului debitorului ca urmare a achitării obligaţiilor bugetare	Diverse bănci şi Trezorerii
72.	Extrase de cont pentru conturile deschise de Consiliul Judeţean Iaşi	Diverse bănci şi Trezorerii
73.	Informaţii cu privire la încasările şi plăţile efectuate din conturile de venituri ale Consiliului Judeţean Iaşi	Diverse bănci şi Trezorerii
74.	Informaţii cu privire la impozitul pe profit, vărsământul din profitul net, dividende datorate bugetului Consiliului Judeţean Iaşi	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
75.	Proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli şi al listelor de investiţii	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
76.	Adrese de rectificare a bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi/sau a listelor de investiţii	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi

77.	Situaţiile financiare anuale şi notele explicative, Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor de aprobare a situaţiilor financiare anuale şi de repartizare a profitului net	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
78.	Diverse informaţii cu privire la ajutoarele de stat acordate societăţii solicitate de către Consiliul Judeţean Iaşi	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
79.	Diverse situaţii referitoare la modul de constituire şi de utilizare a rezervei MRD	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
80.	Lunar, anexa nr. 2 privind situaţia finanţării rambursabile BERD 2	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
81.	Informaţii cu privire la cifra de afaceri netă pentru fiecare exerciţiu financiar, precum şi alte informaţii necesare organizării evidenţei relaţiilor financiare	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
82.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
83.	Proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli	S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri S.A. Iaşi
84.	Situaţiile financiare anuale şi notele explicative, Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor de aprobare a situaţiilor financiare anuale şi de repartizare a profitului net	S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri S.A. Iaşi
85.	Diverse informaţii cu privire la ajutoarele de stat acordate societăţii de către Consiliul Judeţean Iaşi, funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri S.A. Iaşi
86.	Diverse solicitări cu privire la majorarea capitalului social de către Consiliul Judeţean Iaşi (în calitatea sa de acţionar unic), dividende, etc	S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri S.A. Iaşi
87.	Proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli pentru analiză şi aprobare	R.A. Aeroportul Iaşi
88.	Adrese de rectificare a bugetului anual de venituri şi cheltuieli	R.A. Aeroportul Iaşi
89.	Situaţiile financiare anuale şi notele explicative, Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor de aprobare a situaţiilor financiare anuale	R.A. Aeroportul Iaşi

90.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% virată în contul Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatarTransmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% virată în contul Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	R.A. Aeroportul Iaşi
91.	Propuneri privind instituirea/modificarea preţurilor, tarifelor,taxelor pentru serviciile prestate	R.A. Aeroportul Iaşi
92.	Transmite note explicative în timpul inspecţiei fiscale	R.A. Aeroportul Iaşi
93.	Contestaţii formulate împotriva începerii procedurii de executare silită, precum şi împotriva Raportului încheiat în urma inspecţiei fiscale	R.A. Aeroportul Iaşi
94.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	R.A. Aeroportul Iaşi
95.	Bugetul activităţii generale - proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli , în cazul în care există modificări faţă de proiectul iniţial	S.C. Tehnopolis SRL Iaşi
96.	Situaţiile financiare anuale, însoţite de următoarele documente : Declaraţia şi raportul administratorului, la sfârşitul anului, Contul de profit şi pierdere, Note explicative a situaţiilor Financiare, Situaţia activelor imobilizate, a amortizării aferente şi a provizioanelor pentru depreciere, Balanţa de verificare analitică – luna decembrie	S.C. Tehnopolis SRL Iaşi
97.	Cerere de înlesnire la plată a obligaţiilor bugetare însoţită de alte documente (bilanţ contabil, balanţă de verificare, situaţia creditelor contractate, etc)	Debitor persoană fizică sau juridică

98.	Informaţii suplimentare şi copii după acte în vederea completării dosarului	Debitor persoană fizică sau juridică
99.	Contestaţii la actele de impunere întocmite de Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Debitor persoană fizică sau juridică
100.	Solicitări eliberare certificate de atestare fiscală	Societăţi comerciale
101.	Solicitări de restituire sume virate eronat în conturile Consiliului Judeţean Iaşi	Societăţi comerciale
102.	Adrese de confirmare a efectuării inscripţiei ipotecare	Birou Carte Funciară
103.	Informaţii cu privire la societate, valoarea ajutorului de stat, modul de utilizare, forma ajutorului de stat,etc, şi documente justificative (plan de afaceri, situaţii financiare anuale, contracte, etc.)	Beneficiar ajutor de stat
104.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean sumele virate în contul Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
105.	Transmite note explicative în timpul inspecţiei fiscale	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
106.	Contestaţii formulate împotriva începerii procedurii de executare silită, precum şi împotriva Raportului încheiat în urma inspecţiei fiscale	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
107.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
108.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% virată în contul Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Şcoala Specială „C. Păunescu”
109.	Transmite note explicative în timpul inspecţiei fiscale	Şcoala Specială „C. Păunescu”

110.	Contestaţii formulate împotriva începerii procedurii de executare silită, precum şi împotriva Raportului încheiat în urma inspecţiei fiscale	Şcoala Specială „C. Păunescu”
111.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Şcoala Specială „C. Păunescu”
112.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% datorată bugetului Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie „Cuza Vodă”
113.	Transmite estimarea veniturilor ce se vor realiza din închirierea spaţiilor şi terenurile aflate în administrare în anul fiscal următor şi cheltuielile ce vor fi acoperite detaliate pe articole şi alineate	Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie „Cuza Vodă”
114.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie „Cuza Vodă”
115.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% datorată bugetului Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie „Elena Doamna”
116.	Transmite estimarea veniturilor ce se vor realiza din închirierea spaţiilor şi terenurile aflate în administrare în anul fiscal următor şi cheltuielile ce vor fi acoperite detaliate pe articole şi alineate	Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie „Elena Doamna”
117.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Spitalul Clinic de Obstetrică şi Ginecologie „Elena Doamna”

118.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% datorată bugetului Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Spitalul Clinic de Urgenţă
119.	Transmite estimarea veniturilor ce se vor realiza din închirierea spaţiilor şi terenurile aflate în administrare în anul fiscal următor şi cheltuielile ce vor fi acoperite detaliate pe articole şi alineate	Spitalul Clinic de Urgenţă
120.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Spitalul Clinic de Urgenţă
121.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% datorată bugetului Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Spitalul Clinic de Urgenţă pentru Copii „Sfânta Maria”
122.	Transmite estimarea veniturilor ce se vor realiza din închirierea spaţiilor şi terenurile aflate în administrare în anul fiscal următor şi cheltuielile ce vor fi acoperite detaliate pe articole şi alineate	Spitalul Clinic de Urgenţă pentru Copii „Sfânta Maria”
123.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Spitalul Clinic de Urgenţă pentru Copii „Sfânta Maria”
124.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% datorată bugetului Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva”

125.	Transmite estimarea veniturilor ce se vor realiza din închirierea spaţiilor şi terenurile aflate în administrare în anul fiscal următor şi cheltuielile ce vor fi acoperite detaliate pe articole şi alineate	Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva”
126.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva”
127.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% datorată bugetului Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Spitalul Clinic de Urgenţă „Sf. Treime”
128.	Transmite estimarea veniturilor ce se vor realiza din închirierea spaţiilor şi terenurile aflate în administrare în anul fiscal următor şi cheltuielile ce vor fi acoperite detaliate pe articole şi alineate	Spitalul Clinic de Urgenţă „Sf. Treime”
129.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Spitalul Clinic de Urgenţă „Sf. Treime”
130.	Transmite situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean cota-parte de 50% datorată bugetului Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi copii după contractele de închiriere încheiate între titularul dreptului de administrare şi locatar	Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie
131.	Transmite estimarea veniturilor ce se vor realiza din închirierea spaţiilor şi terenurile aflate în administrare în anul fiscal următor şi cheltuielile ce vor fi acoperite detaliate pe articole şi alineate	Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie
132.	Completări la situaţiile transmise funcţie de solicitările Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare	Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie
133.	Propuneri privind preţurile medii ale produselor agricole din judeţul Iaşi, aferente fiecărui an fiscal	Direcţia pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală Iaşi

134.	Propuneri privind nivelul cheltuielilor de întreţinere, hrană şi gospodărie, obiecte de inventar, echipament şi cazarmament, materiale sanitare şi altele asemenea, reparaţii, consolidări şi dotări independente, în vederea calculării costului mediu lunar de întreţinere şi contribuţia lunară în sarcina beneficiarilor serviciilor asigurate de unităţile medico – sanitare	Unităţile medico-sociale Răducăneni, Bivolari
135.	Propuneri privind cuantumul impozitelor şi taxelor practicate pe fiecare an fiscal	Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanei
136.	Situaţii privind gradul de realizare a încasărilor din impozitele şi taxele practicate la diferite perioade	Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanei
137.	Propuneri privind cuantumul impozitelor şi taxelor practicate pe fiecare an fiscal	Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale
138.	Situaţii privind gradul de realizare a încasărilor din impozitele şi taxele practicate la diferite perioade	Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale
139.	Note de calcul privind instituirea/actualizarea tarifelor de prestare a serviciilor de pază şi ordine, pentru fiecare an fiscal	Direcţia Judeţeană de Pază şi Ordine Iaşi
140.	Note de calcul pentru prestaţia cu agenţi publici de pază şi ordine	Direcţia Judeţeană de Pază şi Ordine Iaşi
141.	Acte legale care nominalizează obiectivul calamitat.	Consiliile locale beneficiare a fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene
142.	Acte legale pentru decontarea cheltuielilor publice eligibile a operaţiunilor de urgenţă întreprinse în scopul înlăturării pagubelor provocate de inundaţiile din luna iulie 2008, conform Acordului de Implementare Subsidiar nr. 3.	Consiliile locale beneficiare a fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene
143.	Acord/Convenţie cu Consiliul Judeţean Iaşi cu privire la finanţarea din FSUE.	Consiliile locale beneficiare a fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene

B 2. b. Sfera relaţională externă: *(documente/date/informaţii transmise de Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare către alte instituţii)*

Nr. crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
1.	Adrese de răspuns la diversele solicitări	Guvernul României – Autoritatea Pentru Valorificarea Activelor Statului
2.	Adrese de răspuns la solicitările transmise	Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
3.	Situaţii privind realizarea obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri speciale	Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi
4.	Raportarea financiară la data de 31 decembrie a fiecărui an (în limba română şi limba engleză)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
5.	Contul de execuţie a bugetului- venituri la data de 31 decembrie a fiecărui an (în limba română şi limba engleză)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
6.	Contul de execuţie a bugetului – cheltuieli la data de 31 decembrie a fiecărui an (în limba română şi limba engleză)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
7.	Raportul de audit a situaţiilor financiare anuale ale Consiliului Judeţean Iaşi (în limba română şi limba engleză)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
8.	Adrese de înaintare a documentaţiilor (în limba română şi limba engleză)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
9.	Raportarea financiară la data de 30 iunie a fiecărui an (în limba română şi limba engleză)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
10.	Contul de execuţie a bugetului- venituri la data de 30 iunie a fiecărui an (în limba română şi limba engleză)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
11.	Contul de execuţie a bugetului – cheltuieli la data de 30 iunie a fiecărui an (în limba română şi limba engleză)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
12.	Informaţii diverse referitoarea la fondurile de garantare BERD 1 şi contul Escrow (fond garantare BERD 2)	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)

13.	Alte informaţii şi situaţii solicitate de către BERD referitoare la împrumuturile contractate de R.A.J-A.C. Iaşi şi garantate de Consiliul Judeţean Iaşi şi despre rezerva MRD	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
14.	Obiecţiuni şi/sau propuneri de modificări la proiectele privind acordurile de împrumut şi de garanţie la proiect	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
15.	Obiecţiuni şi/sau propuneri modificări la proiectele privind contractele de împrumut, contractele privind conturile de garantare	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
16.	Diverse situaţii solicitate de către BERD referitoare la derularea împrumuturilor contractate de RAJAC Iaşi (SC APAVITAL SA Iaşi) şi garantate de Consiliul Judeţean Iaşi	Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare (B.E.R.D.)
17.	Situaţia lunară privind împrumutul extern contractat de R.A.J.A.C. Iaşi (S.C. APAVITAL S.A. IAŞI) şi garantat de Consiliul Judeţean Iaşi (anexa nr. 3)	Ministerul Finanţelor Publice
18.	Adrese semestiale de confirmare a alimentării fondului de garantare BERD 1 însoţite de copiile extraselor de cont	Ministerul Finanţelor Publice
19.	Adrese privind unele informaţii suplimentare referitoare la diverse programe de finanţare	Ministerul Finanţelor Publice
20.	Documentaţii privind garantarea de către Consiliul Judeţean Iaşi a unor împrumuturi externe contractate de către insturuţiile de subordonare judeţeană	Ministerul Finanţelor Publice
21.	Documentaţii pentru autorizarea contractării sau garantării de împrumuturi externe de către autorităţile administraţiei publice locale	Ministerul Finanţelor Publice
22.	Convenţii de Grand privind finanţarea unor proiecte de infrastructură	Ministerul Economiei şi Finanţelor
23.	Raportări lunare cu privire la programele aprobate conform Convenţiilor de Grand încheiate	Ministerul Finanţelor Publice
24.	Diverse adrese, informări, transmitere diferite informaţii solicitate de B.E.R.D:	Ministerul Finanţelor Publice
25.	Raportarea lunară privind realizările la programul de alimentare cu apă a satelor (anexa nr. 4)	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
26.	Raportarea trimestrială privind informarea stadiului şi derulării programului de alimentare cu apă a satelor (anexa nr. 6)	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului

27.	Decontul justificativ anual privind utilizarea sumelor alocate pentru programul de alimentare cu apă a satelor (anexa 2)	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
28.	Decontul justificativ anual privind utilizarea sumelor alocate pentru programul de alimentare cu apă a satelor (anexa 2)	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
29.	Raportarea lunară privind realizările la programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate (anexa nr. 4)	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
30.	Raportarea trimestrială privind informarea stadiului şi derulării programului de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate (anexa nr. 6)	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
31.	Decontul justificativ anual privind utilizarea sumelor alocate pentru programul de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate (anexa 2)	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
32.	Anexele 1 şi 2 privind justificarea sumelor alocate pentru elaborarea şi sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
33.	Decontul justificativ privind justificarea sumelor alocate pentru finanţarea „Sistemului informaţional specific domeniului imobiliar – edilitar şi băncilor de date urbane	Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului
34.	Solicitări informaţii cu privire la ajutoarele de stat acordate	Primăriile din Judeţul Iaşi
35.	Adrese de comunicare a sumelor aprobate a fi alocate pentru derularea programului de alimentare cu apă a satelor, pentru elaborarea şi sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism şi pentru sistemului informaţional specific domeniului imobiliar – edilitar şi băncilor de date urbane	Primăriile din Judeţul Iaşi

36.	Adrese de comunicare a valorilor rectificate pentru programele de alimentare cu apă a satelor, pentru elaborarea şi sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism şi pentru sistemului informaţional specific domeniului imobiliar – edilitar şi băncilor de date urbane	Primăriile din Judeţul Iaşi
37.	Solicitari privind transmiterea situaţiilor justificative privind utilizarea sumelor alocate pentru finanţarea lucrărilor executate în cadrul programului de alimentare cu apă a satelor, pentru elaborarea şi sau actualizarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor locale de urbanism şi pentru sistemului informaţional specific domeniului imobiliar – edilitar şi băncilor de date urbane	Primăriile din Judeţul Iaşi
38.	Solicitarea situaţilor privind modul de încasare şi de virare la Consiliul Judeţean Iaşi a impozitul asupra mijloacelor de transport cota 40% pentru autovehiculele cu capacitate peste 12 to	Primăriile din Judeţul Iaşi
39.	Corespondenţă diversă pe teme de fiscalitate, control şi gestionarea fondurilor	Primăriile din Judeţul Iaşi
40.	Transmitere Titlul Executoriu în vederea înscrierii Consiliului Judeţean Iaşi la masa credală	Judecătorul Sindic – Tribunalul Iaşi
41.	Transmitere Titlul Executoriu în vederea înscrierii Consiliului Judeţean Iaşi la masa credală	Expertul Lichidator
42.	Adrese solicitare precizări referitoare la întocmirea Bugetului de Venituri şi cheltuieli, a situaţiilor financiare anuale, a modului de fundamentare a preţurilor şi tarifelor	R.A. Aeroportul Iaşi
43.	Adrese solicitare precizări referitoare la întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, a Situaţiilor financiare anuale şi de repartizare a profitului net, a modului de fundamentare a preţurilor şi tarifelor	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
44.	Adrese solicitare a modului de constituire şi utilizare a rezervei MRD	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi

45.	Adrese solicitare informaţii referitoare la impozitul pe profit, dividende, redevenţă defalcarea acestora pe capitole bugetare şi trimestre	S.C. APAVITAL S.A. Iaşi
46.	Adrese solicitare precizări referitoare la întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, a Situaţiilor financiare anuale	S.C. TEHNOPOLIS SRL IAŞI
47.	Adrese solicitare precizări referitoare la întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, a Situaţiilor financiare anuale şi de repartizare a profitului net	S.C. LDP S.A Iaşi
48.	Adresă solicitare a propunerilor cuantumului taxelor locale pentru anul fiscal următor	Muzeul Literaturii Române
	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Muzeul Literaturii Române
49.	Adresă solicitare a propunerilor cuantumului tarifelor pentru anul fiscal următor	Teatrului pentru Copii şi Tineret „Luceafărul”
50.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Teatrul pentru Copii şi Tineret „Luceafărul”
51.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene

52.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Şcoala Specială „C. Păunescu”
53.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	R.A. Aeroportul
54.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
55.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie
56.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Spitalul Clinic de Urgenţă „Prof. dr. N. Oblu”

57.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Spitalul Clinic de Obstretică şi Ginecologie „Elena Doamna”
58.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Spitalul Clinic de Urgenţă pentru Copii „Sf. Maria”
59.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Spitalul Clinic de Obstretică şi Ginecologie „Cuza Vodă”
60.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva”
61.	Adresă către titularul dreptului de administrare a spaţiilor şi terenurilor din proprietatea publică a judeţului Iaşi prin care se solicită declaraţii cu privire la situaţia spaţiilor închiriate, veniturile realizate din închirierea spaţiilor şi terenurilor aflate în proprietatea publică de interes judeţean, virarea cotei-părţi de 50% în contul Consiliului Judeţean Iaşi	Spitalul Clinic de Urgenţă „Sf. Ioan”
62.	Adresă de solicitare a unor consultări preliminare înainte de procedura de notificare în situaţia în care există îndoieli dacă măsura în cauză este ajutor de stat	Consiliul Concurenţei

63.	Adrese pentru completarea notificărilor sau informărilor în scopul respectării regulilor comunitare	Consiliul Concurenţei
64.	Formular de notificare a ajutorului de stat	Consiliul Concurenţei
65.	Formulare de raportare a ajutoarelor de stat	Consiliul Concurenţei
66.	Raportare a modului în care beneficiarul ajutorului de stat realizează Planul de restructurare	Consiliul Concurenţei
67.	Rapoarte care conţin informaţii relevante cu privire la orice tip de ajutor de stat acordat funcţie de solicitările primite	Consiliul Concurenţei
68.	Adresă de furnizare de informaţii în legătură cu relaţiile financiare existente între întreprinderile publice şi Consiliul Judeţean	Consiliul Concurenţei
69.	Titluri de creanţă şi Macheta de calcul a majorărilor de întârziere	Debitori persoane fizice Debitori persoane juridice Debitori instituţii publice
70.	Somaţii	Debitori persoane fizice Debitori persoane juridice Debitori instituţii publice
71.	Titluri executorii	Debitori persoane fizice Debitori persoane juridice Debitori instituţii publice
72.	Comunicarea adresei de înfiinţare a popririi	Debitori persoane fizice Debitori persoane juridice Debitori instituţii publice
73.	Adresă de înfiinţare a popririi	Trezorerii Bănci Comerciale Casa judeţeană de Pensii Persoane juridice angajatoare
74.	Adresă de ridicare a măsurii de înfiinţare a popririi	Trezorerii Bănci Comerciale Casa judeţeană de Pensii Persoane juridice angajatoare
75.	Proces – verbal numire administrator sechestru	Administrator sechestru Debitor
76.	Proces – verbal de sechestru şi anexe	Debitor Custode

77.	Publicaţia de vânzare pentru bunuri mobile	Debitor Mass-media Afişare la locul vânzării şi Internet
78.	Publicaţia de vânzare bunuri imobile	Debitor Mass-media Afişare la locul vânzării şi Internet
79.	Proces verbal de licitaţie pentru bunuri mobile	Debitor Adjudecatar
80.	Proces verbal de licitaţie pentru bunuri imobile	Debitor Birou de carte funciară
81.	Proces verbal de identificare pentru bunuri imobile	Debitor Birou de carte funciară Creditor
82.	Proces verbal privind cheltuielile de executare	Debitor
83.	Proces verbal de adjudecare bunuri mobile	Cumpărător
84.	Proces verbal de adjudecare bunuri imobile	Birou carte funciară Cumpărător
85.	Proces verbal de înştiinţare prin afişare	Debitor
86.	Proces verbal de constatare a contravenţiei	Contravenient
87.	Proces verbal de sechestru asigurator pentru bunuri imobile	Debitor Birou de carte funciară Creditor
88.	Documentul de vânzare – cumpărare pentru bunuri mobile sechestrare	Cumpărător
89.	Adrese solicitare informaţii asupra debitorului	Registrul Comerţului Poliţie Judecătorul Sindic Birou de Carte Funciară Expert lichidator Expert evaluator Executor judecătoresc
90.	Adresă către titularii dreptului de administrare a domeniului public de interes judeţean în vederea completării informaţiilor şi actelor furnizate	Titularii dreptului de administrare
91.	Aviz de inspecţie fiscală	Instituţii publice Agenţi economici
92.	Raport de inspecţie fiscală	Instituţii publice Agenţi economici
93.	Adresă de solicitare a notelor explicativă reprezentanţilor legali ai instituţiei/agentului economic controlat în timpul inspecţiei fiscale	Instituţii publice Agenţi economici

94.	Decizie de impunere în urma inspecţiei fiscale	Instituţii publice Agenţi economici
95.	Referat pentru soluţionarea obiecţiunilor, contestaţiilor şi a plângerilor formulate la actele administrative fiscale (înregistrate în Registrul special de înregistrare a contestaţiilor la actele administrativ fiscale)	Instituţii publice Agentului economic contestatar
96.	Dispoziţia de soluţionare a contestaţiilor şi plângerilor la actele de control şi/sau impunere care se înregistrează în Registrul special de înregistrare a dispoziţiilor de soluţionare a contestaţiilor la actele administrativ fiscale	Instituţii publice Agentului economic contestatar
97.	Adresă prin care se solicită informaţii privind condiţiile măsurii financiare iniţiate	Societăţi comerciale
98.	Adresă prin care se solicită informaţii cu privire la cifra de afaceri netă realizată la sfârşitul exerciţiului financiar, precum şi alte informaţii necesare organizării evidenţei relaţiilor financiare	Întreprinderi publice
99.	Înştiinţarea privind hotărârea consiliului judeţean despre înlesnirile la plata obligaţiilor bugetare	Instituţii publice Agenţi economici
100.	Convenţii de plată şi grafice pentru înlesnirile aprobate de către Consiliul Judeţean Iaşi (care se consemnează în Registrul special al cererilor de înlesniri la plata impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului) încheiate între Consiliul judeţean Iaşi şi solicitantul înlesnirii	Instituţii publice Agenţi economici
101.	Certificat de atestare fiscală	Agenţi economici
102.	Adrese privind fiscalitatea, ajutorul de stat şi alte probleme specifice, având caracter neperiodic pentru solicitare de informaţii şi/sau ca răspuns la solicitarea unui agent economic, instituţie publică	Instituţii publice Agenţi economici
103.	Adresă pentru solicitarea punctului de vedere cu privire la majorarea/diminuarea/menţinerea taxelor speciale şi tarifelor în domeniul drumurilor judeţene: pentru obţinerea cordurilor/autorizaţiilor prealabile de amplasare şi execuţie lucrări în zona drumurilor; închirierea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene; avizul prealabil şi/sau autorizaţiile speciale de transport.	Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi

104.	Adresă cu sesizări, dacă documentele transmise au fost întocmite incorect sau dacă sunt incomplete datele, solicitând după caz, modificarea sau completarea documentaţiei transmise	Instituţiile subordonate
105.	Adresă prin care se solicită propunerile în vederea instituirii/modificării/actualizării tarifelor	Biblioteca Judeţeană Gheorghe Asachi Iaşi şi filialele ei
106.	Adresă prin care se solicită punctul de vedere şi documentaţia de fundamentare cu privire la modificarea / actualizarea tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sală	Filarmonica de Stat Moldova Iaşi
107.	Adresă prin care se solicită efectuarea operaţiunilor de transfer a sumelor în conturile corespunzătoare clasificaţiei bugetare	Trezoreria Municipiului Iaşi
108.	Adresă prin care solicită date de identificare cu privire la agenţii economici de pe raza judeţului Iaşi	Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi
109.	Adresă de solicitare copii după orice înscris, document sau înregistrări contabile ale contribuabilului necesare pentru stabilirea corectă a obligaţiilor bugetare datorate	Instituţii publice Agenţi economici
110.	Adrese pentru a solicita informaţii cu privire la formularele tipizate cu regim special	Ministerul Finanţelor Publice Compania Naţională “Imprimeria Naţională” Bucureşti
111.	Adrese pentru a analiza şi dispune cu privire la comanda pentru formulare cu regim special : Chitanţa pentru creanţe ale bugetelor locale – model ITL1 şi Confirmarea de primire a debitelor – model ITL 2	Primăriile din Judeţul Iaşi
112.	Adrese de informare asupra ultimelor precizări ale Companiei Naţionale “Imprimeria Naţională” Bucureşti cu privire la formularele enunţate	Primăriile din Judeţul Iaşi
113.	Acord de Implementare Subsidiar nr. 3/2009	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management

114.	Rapoarte lunare privind stadiul implementării tehnice şi financiare a operaţiunilor eligibile pentru FSUE.	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
115.	Cerere de rambursare/finanţare.	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
116.	Declaraţie pe proprie răspundere în vederea decontării/rambursării cheltuielilor pentru reabilitarea unor obiective afectate de inundaţii.	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
118.	Raport lunar de implementare.	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
119.	Tehnical progress Report – Situaţie sintetică a cheltuielilor efectuate	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management

120.	Buget lunar şi buget revizuit	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
121.	Documente justificative – acte legale conform Acordului de Implementare Subsidiar nr. 3/2009.	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
122.	Raportul final de implementare	Guvernul României – Secretariatul General, Direcţia Politici Publice, Compartimentul Proiecte cu Finanţare Europeană în calitate de Autoritate Coordonatoare şi de Management
123.	Acord/Convenţie cu consiliile locale beneficiare a finanţării FSUE.	Consiliile locale beneficiare a fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene
124.	Adrese de solicitare informaţii privind obiectivele calamitate.	Consiliile locale beneficiare a fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene
125.	Copii ale actelor prin care se justifică eligibilitatea cheltuielilor, conforme cu legislaţia în vigoare	Consiliile locale beneficiare a fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene

126.	Convenţii de finanţare a lucrărilor de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate şi de alimentare cu apă a satelor	Consilii locale beneficiare Serviciul Investiţii şi Calitatea Lucrărilor Serviciul Public de administrare a Drumurilor Judeţene

C. Atribuţiile principale ale Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare sunt:

I. Realizarea veniturilor proprii ale bugetului Consiliului Judeţean Iaşi

1. Fundamentează propunerile de venituri proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi estimate a se realiza pentru fiecare an fiscal si previziuni pentru perioade viitoare;
2. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii/actualizării *taxelor locale* pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor în domeniul construcţiilor: taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism; *taxe* pentru autorizarea de foraje şi excavări necesare studiilor geotehnice, ridicărilor topografice, exploatări de carieră, balastiere, sonde de gaz şi petrol, precum şi alte exploatări; *taxe* pentru autorizarea construcţiilor pentru lucrări cu caracter provizioriu; *taxe* pentru autorizarea lucrărilor de racorduri şi branşamente la reţele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică şi telefonie; *taxe* pentru obţinerea avizului Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului sau de structurile de specialitate din cadrul CJI; *taxe* pentru copii heliografice de pe planuri cadastrale sau alte asemenea planuri deţinute de către CJI;
3. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii/actualizării *taxelor locale* pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor în domeniul construcţiilor: taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism; *taxe* pentru autorizarea de foraje şi excavări necesare studiilor geotehnice, ridicărilor topografice, exploatări de carieră, balastiere, sonde de gaz şi petrol, precum şi alte exploatări; *taxe* pentru autorizarea construcţiilor pentru lucrări cu caracter provizioriu; *taxe* pentru autorizarea lucrărilor de racorduri şi branşamente la reţele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică şi telefonie; *taxe* pentru obţinerea avizului Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului sau de structurile de specialitate din cadrul CJI; *taxe* pentru copii heliografice de pe planuri cadastrale sau alte asemenea planuri deţinute de către CJI;
4. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii/actualizării *taxelor speciale* în domeniul constructiilor (urbanism);

5. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii/actualizării *taxelor speciale* în domeniul constructiilor (urbanism);
6. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării taxelor speciale pentru eliberări de înscrisuri din arhiva Consiliului Judeţean Iaşi;
7. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării taxelor speciale pentru eliberări de înscrisuri din arhiva Consiliului Judeţean Iaşi;
8. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre privind instituirea tarifelor de închiriere a spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă şi pentru terenurile aflate în patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi;
9. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre privind instituirea tarifelor de închiriere a spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă şi pentru terenurile aflate în patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi;
10. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre privind cota parte datorată de titularii drepturilor de administrare a spaţiilor şi terenurilor aflate în domeniul public de interes judeţean;
11. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre privind cota parte datorată de titularii drepturilor de administrare a spaţiilor şi terenurilor aflate în domeniul public de interes judeţean;
12. Ridică zilnic extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare cont de venituri şi răspunde de crearea şi exploatarea bazei de date privind veniturile Consiliului Judeţean Iaşi;
13. Realizează evidenţa analitică şi sintetică zilnică, lunară şi trimestrială a veniturilor Consiliului Judeţean Iaşi pe fiecare contribuabil şi urmăreşte realizarea veniturilor comparativ cu estimările periodice;
14. Colaborează cu Serviciul Buget la realizarea dării de seamă trimestrială, a Consiliului Judeţean Iaşi, întocmind *Anexa 12 - Contul de execuţie a bugetului local – Venituri*, comunicându-i acestuia situaţia încasării veniturilor;
15. Ţine evidenţa veniturilor din impozite, taxe locale, taxe speciale încasate şi a altor sume încasate prin Casieria Consiliului Judeţean Iaşi şi colaborează cu Trezoreria Municipiului în vederea regularizării sumelor încasate eronat;

II. Reducerea pierderilor şi diminuarea arieratelor

16. Exercită activitatea fiscală privind urmărirea încasării impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale, a amenzilor şi altor sume care sunt venituri proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi;
17. Acordă consultanţă juridică cu privire la exercitarea activităţii fiscale privind încasării impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale, a

amenzilor şi altor sume care sunt venituri proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi;

18. Urmăreşte impunerea la nivel judeţean în ceea ce priveşte taxa asupra mijloacelor de transport cu masa maximă de peste 12To, cota de 40% datorată de către primăriile din judeţul Iaşi;
19. Ţine evidenţa debitorilor din închirierea şi din concesionarea terenurilor şi spaţiilor aflate în patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi;
20. Verifică situaţiile prezentate de Direcţia Arhitect Şef privind cota de 50% care trebuie virată consiliilor locale beneficiare conform Codului Fiscal din taxele pentru emiterea actelor de autoritate (CU, AC/AD), prelungirea termenului de valabilitate al acestora şi regularizări ale taxei de autorizare şi ţine evidenţa plăţilor efectuate către primăriile din judeţul Iaşi;
21. Actualizează permanent baza de date cuprinzând datele de identificare ale *contribuabililor** Consiliului Judeţean Iaşi;
22. Întocmeşte şi transmite (cu ARE) fiecărui debitor un *Titlu de creanţă* prin care i se notifică acestuia suma de plată datorată;
23. Exercită activitatea de inspecţie fiscală privind impozitele, taxele locale, taxele speciale, amenzile şi alte sume care sunt venituri proprii ale Consiliului Judeţean Iaşi;
24. Solicită contribuabililor toate informaţiile, justificările sau explicaţiile referitoare la declaraţiile sau documentele supuse controlului;
25. Examinează orice înscrisuri, documente, registre sau evidenţe contabile ale *contribuabililor* care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a sumelor datorate şi pentru modul de respectare a obligaţiilor de către aceştia ;
26. Stabileşte în sarcina *contribuabililor* diferenţe de sume datorate, calculează majorări pentru neplata sau plata cu întârziere la termenele legale ale sumelor datorate, dispune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către *contribuabili,* a obligaţiilor care le revin;
27. Consemnează rezultatele inspecţiei în rapoarte de inspecţie fiscală, note de constatare, procese-verbale de constatare a contravenţiilor şi în fişe de control şi emite Decizii de impunere;
28. Ţine evidenţa sumelor datorate şi recuperate care au făcut obiectul inspectiei fiscale;
29. Asigură completarea Registrului Unic de Control;
30. Exercită activitatea de soluţionare a obiecţiunilor, contestaţiilor şi a plângerilor formulate la actele de inspecţie şi/sau de impunere;
31. Asigură completarea Registrului Special de înregistrare a contestaţiilor la actele administrative fiscale şi a Registrului Special de înregistrare a dispoziţilor emise în soluţionarea contestaţiilor la actele administrative fiscal;
32. Primeşte şi verifică cererile de acordare a facilităţilor fiscale ale *contribuabililor* şi documentaţia însoţitoare;
33. Ţine evidenţa în Registrul special pentru acordarea înlesnirilor la plata obligaţiilor către bugetul propriu al Consiliului Judeţean Iaşi a cererilor

de înlesniri la plata impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului propriu al Consiliul Judeţean Iaşi: stadiul soluţionării, respectarea termenelor şi răspunde de rezolvarea acestora în cadrul reglementărilor legale şi în termenele stabilite de acestea ;

34. Organizează şi efectuează procedurile pentru luarea de măsuri asiguratorii prin personalul împuternicit, înaintea începerii procedurii de executare silită, atunci când există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărire sau să îşi ascundă ori să îşi risipească averea / patrimoniul;
35. Efectuează, în baza dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, poprirea asiguratorie asupra veniturilor şi/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile şi imobile, proprietatea debitorului, conform legii.
36. Efectuează actele procedurale: emitere şi comunicări de somaţii; titluri executorii; încheieri de procese verbale la faţa locului privind sechestrarea de bunuri mobile/ imobile; încheieri procese verbale de stabilire a răspunderii personale; încheieri procese verbale de constatare a unei situaţii de fapt; încheieri procese verbale de constatare a stării de insolvabilitate a debitorilor; încheieri procese verbale de ridicare a sechestrului instituit asupra bunurilor debitorului etc, conform legii.
37. Organizează şi efectuează demersurile şi procedurile necesare îndeplinirii actului de executare. În vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin, colaborează şi solicită sprijin autorităţilor abilitate, în limitele legii, pentru finalizarea procesului de executare (colaborare cu: Tribunalul Iaşi – Judecătorul Sindic, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, Corpul Experţilor Tehnici, Societăţi de Lichidare, Bănci Comerciale, Executori Judecătoreşti, Oficiul Registrului Comerţului, Primării din judeţul Iaşi, D.G.F.P.S. Iaşi etc).
38. Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare - organul de executare al Consiliului Judeţean Iaşi, are obligaţia să colaboreze cu toate compartimentele de resort ale aparatului propriu în vederea indentificării tuturor creanţelor care constituie venit la bugetul judeţului.
39. Executarea silită a creanţelor bugetului Consiliului Judeţean Iaşi se efectuează numai în temeiul unui titlu executoriu sau titlu de creanţă pe care Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare are competenţa de a-l emite.
40. Pune în executare prin executorii bugetari din cadrul Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare – la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege – titlurile executorii emise de alte organe competente care privesc creanţe ale acestora şi a cărei competenţă, din punct de vedere teritorial, ne revine.
41. Îndeplineşte demersurile legale necesare pentru identificarea domiciliului sau a sediului debitorului, precum şi a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestuia care pot fi executate silit în vederea îndeplinirii şi finalizării procedurii de colectare a creanţelor.

42. Pe toată durata desfăşurării activităţii de executare silită şi până la finalizarea acesteia, executorii bugetari au obligaţia: să efectueze toate procedurile de comunicare/întiinţare a actelor procedurale emise; să constate prin procese - verbale stări şi situaţii de fapt şi drept; să sesizeze organele în drept în legătură cu săvârşirea anumitor fapte; să solicite organelor abilitate sau instituţiilor competente efectuarea luării unor măsuri ce se impun şi/sau să emită anumite acte potrivit legii; să numească administrator – sechestru şi să fixeze o renumeraţie în condiţiile legii.
43. Organizează şi efectuează demersurile procedurale privind licitaţiile de vânzare a bunurilor mobile/imobile indisponibilizate prin aplicarea sechestrului şi care au drept scop final recuperarea creanţelor bugetare.
44. Pune la dispoziţia Serviciului Juridic-Contencios din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi toate documentaţiile pentru susţinerea în instanţa de judecată a acţiunilor a căror obiect sunt: contestaţii la executare silită, autorizări, reorganizare judiciară şi declararea falimentului, partajări de bunuri comune precum şi alte acţiuni care ţin de domeniul executării silite.
45. În exercitarea atribuţiilor, Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare, are competenţa de constatare a stării de insolvabilitate a debitorilor, pentru obligaţiile la bugetul judetean, conform dispoziţiilor legale în vigoare, precum şi a oricăror altor stări de fapt şi drept cu care aceştia se confruntă în fazele procedurale pe care le iniţiază.
46. Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare, în calitate de organ de executare este în drept ca, pentru creanţele bugetului Consiliului Judetean Iasi, datorate de comercianţii societăţii comerciale, cooperative de consum ori cooperative meşteşugăreşti sau persoane fizice, să ceară instanţelor judecătoreşti competente începerea procedurii reorganizării judiciare şi a falimentului, în condiţiile legii ;
47. Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare, în calitate de organ de executare are competenta de a reactualiza debitele datorate bugetului Consiliului Judeţean Iaşi, respectiv de a calcula majorări, penalităţi de întârziere precum şi aplicarea ratei indicelui de inflaţie conform legislaţiei in vigoare.
48. În cazul executării silite privind – evacuarea - Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare, în calitate de organ de executare va solicita organelor în drept, respectiv – executorului judecătoresc, efectuarea acesteia, executorul bugetar neavând competenţa în exercitarea acestui atribut conform legislaţiei în vigoare.
49. Ţine evidenţa dosarelor care privesc executarea silită într-un registru special;
50. Ţine evidenţa fondului de stimulente, constituit conform legii.
51. Ţine evidenţa sintetică şi analitică a situaţiei financiar – contabile rezultate în urma aplicării procedurii de executare silită. Organizează şi ţine evidenţa debitorilor asupra cărora s-a început executarea silită.

III. Participarea la fundamentarea veniturilor institutiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iasi şi a celor finanţate parţial sau integral din surse ale bugetului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi

52. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării taxelor speciale si tarifelor în domeniul drumurilor judeţene: pentru eliberarea acordurilor/autorizaţiilor, închirierea suprafeţelor din ampriza şi zona de siguranţă a drumurilor judeţene; pentru eliberarea avizului prealabil şi/sau autorizaţiile speciale de transport, practicate de către Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi;
53. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării taxelor speciale si tarifelor în domeniul drumurilor judeţene: pentru eliberarea acordurilor/autorizaţiilor, închirierea suprafeţelor din ampriza şi zona de siguranţă a drumurilor judeţene; pentru eliberarea avizului prealabil şi/sau autorizaţiile speciale de transport, practicate de către Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi;
54. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor pentru serviciile de pază şi ordine prestate de către Direcţia Judeţeană de Pază şi Ordine Iaşi şi a taxelor pentru vizitarea obiectivelor (muzee, case memoriale, monumente istorice) aflate în administrarea acestuia de la Muzeul Literaturii Române;
55. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor pentru serviciile de pază şi ordine prestate de către Direcţia Judeţeană de Pază şi Ordine Iaşi, şi a taxelor pentru vizitarea obiectivelor (muzee, case memoriale, monumente istorice) aflate în administrarea acestuia de la Muzeul Literaturii Române;
56. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării taxelor speciale pentru servicii de stare civila si evidenta a persoanelor, practicate de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor; Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării taxelor speciale pentru servicii de stare civila si evidenta a persoanelor, practicate de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor şi a a taxelor pentru vizitarea obiectivelor (muzee, case memoriale, monumente istorice) aflate în administrarea acestuia de la Muzeul Literaturii Române;
57. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor pentru serviciile oferite de către Biblioteca Judeţeanã Gheorghe Asachi Iaşi şi filialele ei;
58. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor pentru serviciile oferite de către Biblioteca Judeţeanã Gheorghe Asachi Iaşi şi filialele ei;

59. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sală la Filarmonica de Stat "Moldova" Iasi;
60. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sală la Filarmonica de Stat "Moldova" Iasi;
61. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor pentru realizarea de venituri extrabugetare la nivelul Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Iaşi;
62. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor pentru realizarea de venituri extrabugetare la nivelul Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Iaşi;
63. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sala la Teatrul pentru Copii şi Tineret Luceafărul Iasi;
64. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea instituirii, modificării/actualizării tarifelor de intrare la spectacolele şi programele de sala la Teatrul pentru Copii şi Tineret Luceafărul Iasi;
65. Elaborează documentaţia economică şi proiectele de hotărâri privind stabilirea costului mediu lunar de întreţinere şi contribuţia lunară în sarcina beneficiarilor serviciilor asigurate de unităţile medico-sociale şi/sau a susţinătorilor legali ai acestora;
66. Analizează din punct de vedere juridic proiectele de hotărâri privind stabilirea costului mediu lunar de întreţinere şi contribuţia lunară în sarcina beneficiarilor serviciilor asigurate de unităţile medico-sociale şi/sau a susţinătorilor legali ai acestora;
67. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre privind propunerile de aprobare a preţurilor medii ale produselor agricole din judeţ;
68. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre privind propunerile de aprobare a preţurilor medii ale produselor agricole din judeţ;
69. Elaborează documentaţia economică şi proiectul de hotarâre privind propunerile directiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul CJ Iasi, a institutiilor/regiilor autonome/societatilor comerciale de sub autoritatea CJ Iasi şi a celor finantate parţial sau integral din surse ale bugetului propriu al CJ Iasi de instituire/modificare a preţurilor şi tarifelor pentru produse şi servicii oferite/prestate, funcţie de legislaţia în vigoare ;
70. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotarâre privind propunerile direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul CJ Iasi, a instituţiilor/regiilor autonome/societăţilor comerciale de sub autoritatea CJ Iaşi şi a celor finanţate parţial sau integral din surse ale bugetului propriu al CJ Iaşi de instituire/modificare a preţurilor şi

tarifelor pentru produse şi servicii oferite/prestate, funcţie de legislaţia în vigoare ;

IV. Analiza bugetelor de venituri şi cheltuieli şi a situaţiilor financiare anuale ale regiilor autonome de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi şi ale societăţilor comerciale unde Consiliul Judeţean Iaşi este acţionar

71. Analizează, elaborează şi fundamentează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli, a listelor de investiţii şi a tarifelor anuale ale R.A Aeroportul Iaşi;
72. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli, a listelor de investiţii şi a tarifelor anuale ale R.A Aeroportul Iaşi;
73. Analizează Situaţiile financiare anuale şi conturile de execuţie ale R.A Aeroportul Iaşi şi întocmeşte nota de fundamentare şi proiectul de hotărâre în vederea aprobării acestora;
74. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre privind aprobarea Situaţiilor financiare anuale şi conturile de execuţie ale R.A Aeroportul Iaşi
75. Analizează, elaborează şi fundamentează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli şi programul de investiţii anual al S.C APAVITAL S.A Iaşi;
76. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli şi programul de investiţii anual al S.C APAVITAL S.A Iaşi;
77. Analizează Situaţiile financiare anuale şi conturile de execuţie ale S.C APAVITAL S.A Iaşi şi întocmeşte nota de fundamentare şi proiectul de hotărâre în vederea aprobării acestora;
78. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre privind aprobarea Situaţiilor financiare anuale şi conturile de execuţie ale S.C APAVITAL S.A Iaşi;
79. Analizează, elaborează şi fundamentează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli şi a listelor de investiţii anual al S.C. L.D.P. Iaşi;
80. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre în vederea aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli şi a listelor de investiţii anual al S.C. L.D.P. Iaşi;
81. Analizează Situaţiile financiare anuale şi conturile de execuţie ale S.C. L.D.P. S.A. Iaşi şi întocmeşte nota de fundamentare şi proiectul de hotărâre în vederea aprobării acestora;
82. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre privind aprobarea Situaţiile financiare anuale şi conturile de execuţie ale S.C. L.D.P. S.A. Iaşi;

83. Analizează, elaborează şi fundamentează documentaţia economică şi proiectul de hotărâre în vederea aprobării privind bugetul de venituri şi cheltuieli anual al S.C. TEHNOPOLIS S.R.L Iaşi;
84. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli anual al S.C. TEHNOPOLIS S.R.L Iaşi;
85. Analizează Situaţiile financiare şi conturile de execuţie ale S.C. TEHNOPOLIS S.R.L Iaşi şi întocmeşte nota de fundamentare şi proiectul de hotărâre în vederea aprobării acestora;
86. Analizează din punct de vedere juridic proiectul de hotărâre privind Situaţiile financiare şi conturile de execuţie ale S.C. TEHNOPOLIS S.R.L Iaşi.

V. Gestionarea fondurilor speciale

87. Gestionează fondurile speciale conform Convenţiilor de grant încheiate cu organisme financiare interne şi externe;
88. Analizează din punct de vedere juridic Convenţiile de Grant încheiate cu organisme financiare interne şi externe;
89. Realizeaza evidenţa financiar-contabilă a fondurilor speciale alocate conform Conventiilor de grant prin întocmirea de note contabile şi înregistrarea acestora în fişe de cont sintetice şi analitice;
90. Întocmeşte documentaţia economică, proiectul de hotărâre privind transmiterea cheltuielilor efectuate la obiectivele finanţate în cadrul Programului PHARE – RICOP către primăriile/consiliile locale beneficiare;
91. Gestionează *Fondul special pentru pietruirea, reabilitare,modernizarea şi/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate şi alimentare cu apă a satelor* conform Hotărârii Guvernului nr. 577/1997, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 211/1999 si nr. 1256/2005;
92. În colaborare cu Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi şi Serviciul Investiţii si Controlul Lucrărilor verifică şi transmite către Ministerului Dezvoltării Regionale şi Turismului notele de fundamentare privind propunerile programului anual pentru finanţarea lucrărilor de pietruire, reabilitare, modernizare şi/sau asfaltare a drumurilor de interes local clasate şi alimentare cu apă a satelor;
93. Asigură evidenţa sintetică şi analitică a fondului special pentru pietruirea drumurilor comunale şi alimentarea cu apă a satelor;
94. Întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Investiţii si Controlul Lucrărilor şi cu Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene Iaşi, *decontul justificativ* privind utilizarea sumelor primite pentru alimentarea cu apă a satelor şi pietruirea, reabilitarea, modernizarea şi/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate şi funcţie de alocaţiile bugetare transmise de Ministerului Dezvoltării Regionale şi Turismului şi de *Programul de alimentare cu apă a satelor şi pietruire a drumurilor comunale*, asigură finanţarea pe obiective;

95. Gestionează *Fondul pentru realizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi de constituire a băncilor de date urbane* conform Hotărârii Guvernului nr. 521/1997, actualizata; ridică extrasele de cont şi întocmeşte notele contabile; colaborează cu Arhitectul Sef pentru repartizarea alocaţiilor aprobate fiecărui consiliu local şi pe fiecare trimestru;
96. Avizează decontul justificativ privind lucrările executate pe fiecare consiliu local şi îl transmite la Ministerului Dezvoltării Regionale şi Turismului; asigură virarea sumelor alocate fiecărui consiliu local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin intocmirea de OP către primăriile beneficiare şi asigură evidenţa sintetică şi analitică a acestui fond;
97. Gestionează *Fondul special pentru actualizarea PUG + RLU conform Hotărîrii Guvernului nr. 855/2001*: colaborează cu Arhitectul Sef pentru întocmirea deconturilor justificative a sumelor alocate pentru PUG + RLU; asigură efectuarea plăţilor către beneficiarii sumelor cuprinse în programul anual, prin întocmirea de ordine de plată către primăriile beneficiare;

VI. Evidenţa creditelor - sursă alternativă de finanţare pentru investiţiile din infrastructură, conform legislaţiei privind datoria publică

98. Analizează şi verifică din punct de vedere economic contractele de finanţare internă şi externă înaintate Consiliului Judeţean Iaşi de regiile autonome subordonate, societăţile comerciale al căror acţionar este Consiliul Judeţean Iaşi şi instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi;
99. Analizează din punct de vedere juridic contractele de finanţare internă şi externă înaintate Consiliului Judeţean Iaşi de regiile autonome subordonate, societăţile comerciale al căror acţionar este Consiliul Judeţean Iaşi şi instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi;
100. Realizează studii, scenarii şi montaje financiare privind sursele alternative de finanţare a investiţiilor din infrastructură;
101. Elaborează documentaţii economice privind oportunitatea surselor alternative de finanţare (credite interne şi/sau externe) urmărind respectarea capacităţii de îndatorare a Consiliului Judeţean Iaşi şi asigură evidenţa acestor fonduri conform Legii datoriei publice;
102. Gestionează *Fondul pentru garantarea împrumutului extern BERD1* conform A.I.S.G (contractat de către S.C APAVITAL S.A Iaşi şi garantat de către Consiliul Judeţean Iaşi);
103. Urmăreşte asigurarea surselor financiare şi alimentarea fondului, potrivit A.I.S.G încheiat, transmite Serviciului Buget si Serviciului Financiar Contabil si Gestionarea Patrimoniului adresa de solicitare privind alimentarea contului de garantare BERD 1 la termenele prevazute in AISG;

104. Transmite către Ministerul Finanţelor Publice copii după extrasele de cont si confirmarea de alimentare a contului de garantare;
105. Intocmeşte trimestrial Anexa 3 la *Situaţiile financiare trimestriale* ale Consiliului Judeţean Iaşi privind situaţia fluxurilor financiare;
106. Gestionează *contul Escrow - Fondul de garantare pentru împrumutul extern BERD2 – ISPA (*contractat de către S.C APAVITAL S.A Iaşi şi garantat de către Consiliul Judeţean Iaşi); urmăreşte asigurarea surselor financiare şi alimentarea contului Escrow în cuantumul prevăzut în Contractului de garanţie şi asistenţă la proiect şi Contractului privind contul de garanţie Escrow şi transmite lunar la Ministerul Finanţelor Publice Situaţia finanţării rambursabile;
107. Întocmeşte trimestrial Anexa 4 la *Situaţiile financiare trimestriale* Consiliului Judetean Iasi privind situaţia fluxurilor financiare;
108. Asigură completarea Registrului garanţiilor locale în care se evidenţiază situaţia garanţiilor acordate de către Consiliul Judeţean Iaşi, conform legislaţiei privind înregistrarea şi raportarea datoriei publice;

VII. Gestionarea şi monitorizarea ajutoarelor de stat: raportarea, notificarea şi evidenţa ajutoarelor de stat acordate de către Consiliul Judeţean Iaşi

109. Întocmeşte şi actualizează anual inventarul ajutoarelor de stat acordate şi îl transmite Consiliului Concurenţei, informaţiile necesare cu privire la natura şi originea ajutoarelor acordate, condiţiile şi perioada de timp de acordare, cota de ajutor pentru fiecare beneficiar in parte, conform legislaţiei privind ajutorul de stat;
110. Organizează evidenţa schemelor de ajutor de stat, al ajutoarelor de stat individuale (inclusiv la ajutoarele exceptate), al ajutoarelor cu caracter social acordate de Consiliul Judeţean Iaşi în Registrul Special al ajutoarelor de stat;
111. Întocmeşte rapoarte periodice care să conţină informaşii relevante cu privire la orice tip de ajutor de stat, funcţie de solicitările Consiliului Concurenţei;
112. Efectuează, la solicitarea serviciilor şi/sau compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi, analize asupra acţiunilor care se doresc a fi iniţiate de către autoritatea judeţeană, prin prisma legislatiei ajutorului de stat, în vederea încadrării acestor acţiuni ca fiind ajutoare de stat sau nu;
113. Asigură transmiterea oricăror informaţii legale către Consiliul Concurenţei, în scopul asigurării transparenţei relaţiilor financiare, în cazul în care întreprinderile însărcinate cu prestarea serviciilor de interes economic general depăşesc un anumit prag al cifrei de afaceri;
114. Organizează evidenţa relaţiilor financiare pe surse de finanţare;
115. Completează şi transmite formularul de notificare a ajutorului de stat precum şi furnizarea tuturor informaţiilor solicitate de către Consiliul Concurenţei în scopul autorizării ajutorului de stat de către Comisia Europeană;

VIII :Atribuţii generale :

116. Asigură asistenţa de specialitate privind legislaţia în domeniul fiscal, al fondurilor speciale, al preţurilor şi tarifelor si al ajutorului de stat, atât la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi, cât şi la celelalte primării/consilii locale ;
117. Transmite către instituţii, agenţi economici, primarii si/sau consilii locale informaţii referitoare la impozitele, taxele locale, taxele speciale, preţurile şi tarifele adoptate prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi oferirea de detalii metodologice de constituire a acestora;
118. Colaborează cu toate direcţiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi, cu primăriile şi consiliile locale din judeţul Iaşi, cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi, cu regiile autonome, societăţile comerciale publice judeţene, instituţiile publice de subordonare judeţeană şi orice alte instituţii publice locale sau naţionale;
119. Participă la lucrările diferitelor comisii interne din cadrul Consiliului Judetean Iasi conform dispoziţiilor Preşedintelui;
120. Pregăteşte documentaţiile pentru şedintele de plen ale Consiliului Judeţean Iasi, pe probleme de fiscalitate, fonduri speciale si ajutoare de stat;
121. Rezolvă corespondenţa primită privind problemele specifice Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare;
122. Răspunde de arhivarea şi predarea la Arhiva Consiliului Judeţean Iaşi a documentelor pe care le întocmeşte;
123. Informează verbal şi în scris conducerea instituţiei pe cale ierarhică privind problemele apărute în desfăşurarea activităţii.

CAPITOLUL 24
SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC JUDEŢEAN

A. Definirea şi scopul Serviciului Transport Public Judeţean

Serviciul Transport Public Judeţean din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Judeţean Iaşi, asigură organizarea, reglementarea, coordonarea şi controlul privind prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate desfăşurat între localităţile judedeţului şi a serviciului de transport public judeţean prin curse regulate speciale, corelarea şi dezvoltarea transportului public local de persoane la nivelul localităţilor din cadrul judeţului Iaşi.

Serviciul Transport Public Judeţean se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

C.SFERA RELAŢIONALĂ:

C1 - SFERA RELAŢIONALĂ INTERNĂ

C1.1 Documente primite:

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compartiment
1	Hotărâri	Plenul CJI
2	Dispoziţii	Preşedinte CJI
3	Adrese	SJC
4	Note, PLO, IL, MC	CMC
5	Adrese	Serv. Taxe şi Impozite
6	Adrese	Serv. Proiecte cu F. I.
7	Adrese	SRUS
8	Adrese	Serviciu Achiziţii Publice
9	Adrese	Serviciu Administrativ
10	Adrese	Compart. Mediu
11	Adrese	Compartiment Informatică

C1.2 Documente transmise:

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compartiment
1	Note Fundamentare, referate	Conducere CJI
2	Adrese	SJC
3	Adrese (Deconturi deplasări)	SFCP
4	Răspunsuri la note, PLO, IL, Obiective	CMC
5	Adrese	Serv. Taxe şi Impozite
6	Adrese	Serv. Proiecte cu F. I.
7	Adrese, Pontaje, Fise post, Fişe evaluare funcţionari, Propuneri cursuri perfecţionare	SRUS
8	Adrese	Serviciu Achiziţii Publice
9	Adrese	Compart. Mediu
10	Adrese	Serviciu Administrativ
11	Adrese (materiale pentru afişare pe site)	Compartiment Informatică

C2- SFERA RELAŢIONALĂ EXTERNĂ

C2.1 Documente primite:

Nr. crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
1	Adrese (solicitări, răspunsuri, factura pt tarif monitorizare)	M.A.I (A.N.R.S.C)
2	Adrese (solicitări, răspunsuri, avize pentru curse speciale regulate, situaţii neprezentări la autogări)	A.R.R
3	Adrese, (rezultate urmare atribuirilor electronice, factura anuală pentru utiliz contului de transmitere a ofertelor de trasee)	A.S.S.I
4	Adrese	Instituţia Prefectului
5	Adrese	Primării mun. şi comunale
6	Adrese	Inspectoratul Judeţean de Pol.
7	Adrese	Autogări-Judeţul Iaşi
8	Adrese(notificări, propuneri, cereri)	Operatori Transport judeţean
9	Adrese(petiţii, propuneri)	Petenţi persoane fizice
10	Petiţii, Adrese(petiţii, reclamaţii)	Petenţi persoane juridice

C2.1 Documente transmise:

Nr. crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
1	Adrese(solicitări, răspunsuri, plata facturilor d monitorizare)	M.A.I (A.N.R.S.C)
2	Hotărâri CJ Iaşi privind Programul de transport judeţean de persoane prin curse regulate, propuneri Caiete de sarcini pentru efectuarea traseelor judeţene, Hotărâri ale Comisiei paritare, rezultatele şedinţelor de atribuire a traseelor judeţene prin ASSI, date privind parcul auto al operatorilor de transport judeţeni, răspunsuri la solicitările primite)	A.R.R
3	Solicitări privind înscrierea la licitaţii, introducere oferta trasee judeţene disponibile în sistemul naţional de atribuire, situaţia autovehiculelor înlocuite de către operatorii de transport, cerere solicitate certific digital, plată certificat digital	A.S.S.I
4	Adrese(răspunsuri, situaţii)	Instituţia Prefectului

5	**Adrese (solicitări, răspunsuri)**	**Primării mun. şi comunale**
6	**Adrese (solicitări, răspunsuri)**	**Inspect. Judeţean de Poliţie**
7	**Adrese (solicitări)**	**Autogări judeţul Iaşi**
8	**Adrese (solicitări, convocări, minute, Licenţe şi caiete de carcini la cursele regulate speciale, răspunsuri)**	**Operatori Transport**
9	**Adrese (răspunsuri)**	**Petenţi persoane fizice**
10	**Adrese (răspunsuri)**	**Petenţi persoane juridice**

D.ATRIBUŢIILE SERVICIULUI TRANSPORT PUBLIC JUDEŢEAN :

1. Organizează şi coordonează activitatea serviciului astfel încât să se asigure, de respectare a tuturor prevederilor legislative din domeniu, aflate în vigoare, la nivel judeţean;
2. Coordonează personalul din cadrul serviciului în vederea îndeplinirii obiectivelor serviciului;
3. Coordonează în funcţie de solicitări şi priorităţi asigurarea exercitării controlului asupra activităţii serviciului de transport public judeţean prin curse regulate şi curse regulate speciale, precum şi asupra activităţii ilegale de transport persoane pe raza judeţului Iaşi, în condiţiile legii;
4. Asigură conceperea, întocmirea şi distribuirea materialelor informative de interes pentru utilizatorii serviciului de transport public judeţean în colaborare cu operatorii de transport pentru acţiuni ce privesc traseele pentru care aceştia deţin licenţe de traseu;
5. Asigură consultarea operatorilor de transport, a asociaţiilor reprezentative ale operatorilor de transport precum şi ale utilizatorilor acestui serviciu în chestiuni de interes public care privesc activitatea de transport public judeţean;
6. Asigură organizarea evaluării fluxurilor de transport de persoane şi determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerinţelor de transport public judeţean, precum şi anticiparea evoluţiei acestora;
7. Asigură întocmirea programului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate stabilind grupele de trasee şi a traseele în conformitate cu prevederile legale;
8. Asigură respectarea modului de atribuire a ofertelor privind grupele de trasee şi traseele din programul de transport judeţean, prin sistemul electronic naţional al Agenţiei pentru Serviciile Societăţii Informaţionale Bucureşti (ASSI);
9. Asigură organizarea şedinţelor de Comisie paritară în urma rezultatelor transmise de ASSI-Bucureşti şi emiterea hotărârilor privind validarea câştigătorilor;
10. Asigură actualizarea anuală programului de transport judeţean în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, internaţional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum şi corelarea între modalităţile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, tramvaie şi în regim de taxi, după caz;
11. Întocmeşte planul de control privind efectuarea serviciului de transport public judeţean prin curse regulate şi curse regulate speciale atât în baza sesizărilor

primite cât şi a transportului ilegal de persoane pe raza judeţului Iaşi;

12. Acordă avizul personalului din subordine pentru efectuarea deplasărilor în teren privind controlul serviciului de transport public judeţean prin curse regulate şi curse regulate speciale ;
13. Asigură eliberarea licenţelor de traseu şi a caietelor de sarcini aferente pentru efectuarea serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale precum şi stabilirea staţiilor ;
14. Asigură întocmirea regulamentului privind efectuarea transportului public judeţean de persoane prin curse regulate şi judeţean de persoane prin curse regulate speciale ;
15. Asigură întocmirea caietului de sarcini privind efectuarea transportului public judeţean de persoane prin curse regulate şi judeţean de persoane prin curse regulate speciale ;
16. Întocmeşte notele de fundamentare şi proiectele de hotărâri privind efectuarea serviciului de transport public judeţean prin curse regulate şi curse regulate speciale pe care le susţine în faţa comisiilor de specialitate şi a plenului CJI ;
17. Asigură vizarea şi circuitul documentelor atât în interiorul cât şi în exteriorul instituţiei ;
18. Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Judeţean şi Dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean care privesc activitatea serviciului de transport ;
19. Asigură întocmirea şi urmărirea realizării programelor de înfiinţare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor de transport public judeţean, în colaborare cu autorităţile publice locale;
20. Organizează stabilirea şi aplicarea strategiei pe termen mediu şi lung pentru extinderea, dezvoltarea şi modernizarea serviciilor de transport public judeţean, ţinând seama de planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităţilor şi de cerinţele de transport public local, evoluţia acestora, precum şi de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse şi emisii minime de noxe;
21. Propune asocierea intercomunitară în condiţiile legii, în vederea realizării unor investiţii de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local, precum şi administrarea acestuia;
22. Propune spre aprobare Plenului CJ asigurarea resurselor bugetare pentru susţinerea totală sau parţială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean, ori prin lege.
23. Verifică permanent actualizarea cu informaţii specifice a registrului de intrări-ieşiri, supravegherea procesului de salvare, depozitare şi restaurare a datelor conform instrucţiunilor;
24. Verifică şi vizează răspunsurile şi notificările întocmite de personalul compartimentului;
25. Verifică şi vizează rapoartele periodice de activitate, pontajele şi referatele întocmite de personalul serviciului;
26. Asigură afişarea pe site-ul instituţiei a documentelor în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia

publică;

27. Asigură întocmirea rapoartelor periodice de activitate a serviciului la cererea şefilor ierarhici;
28. Întocmeşte răspunsuri la adrese, petiţii, referate de deplasare, ordine de deplasare, convocări, informări, solicitări, minute, şi rapoarte de constatare în urma verificărilor efectuate în teren ;
29. Efectuează acţiuni de control, constată şi aplică sancţiuni prin procese verbale de constatare şi sancţionare, dispune măsuri prin acte de verificare asupra activităţii serviciului de transport, a activităţii de transport ilegal de persoane de pe raza judeţului Iaşi, conform planului de control avizat de şeful ierahic;
30. Prelucrează şi supune spre analiză datele privind actualizarea anuală a programului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate în urma solicitărilor primite de la consiliile locale, operatorii de transport, utilizatori precum şi a constatărilor făcute în teren ;
31. Efectuează deplasări în teren (autogări, capete de traseu) pentru monitorizarea modului de desfăşurare a serviciului de transport public, respectarea de către operatorii de transport a graficului de circulaţie precum şi monitorizarea, controlul, sancţionarea activităţilor ilegale de persoane de pe raza judeţului Iaşi;
32. Întocmeşte propunerile caietelor de sarcini aferete traseelor din programul de transport public judeţean prin curse regulate pentru transmiterea acestora la ARR-Agenţia Iaşi ;
33. Elaborează şi actualizează baza de date privind vechimea pe trasee a operatorilor de transport judeţeni;
34. Verifică autenticitatea documentelor din dosarele depuse de operatorii de transport public în vederea eliberării licenţelor de traseu pentru curse regulate speciale şi face deplasări în teren pentru stabilirea staţiilor ;
35. Efectuează deplasări în teren în vederea verificării datelor sesizate de către petenţi;
36. Efectuează deplasări pentru stabilirea grupelor de trasee şi a traseelor din cadrul programului de transport privind transportul public judeţean de persoane prin curse regulate ;
37. Participă la întocmirea şi urmărirea realizarii programelor de înfiinţare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor de transport public de persoane ;
38. Participă la rezolvarea tuturor sarcinilor prevăzute în Legea nr 92 /2007 , în Normele de aplicare nr 353/2007 si a altor acte normative care concură la buna funcţionare a transportului public judeţean de persoane prin curse regulate şi transportul public judeţean de persoane prin curse speciale ;
39. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Judeţean şi Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean care privesc activitatea serviciului de transport;
40. Îndeplineşte orice altă activitate relevantă a postului dispusă de şeful ierarhic superior.
41. Întocmeşte în urma verificărilor efectuate în teren minutele şi rapoartele de constatare şi ţine evidenţa acestora;
42. Întocmeşte şi distribuie materiale informative de interes pentru operatorii de transport, care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora;

43. Răspunde de transmiterea materialelor pentru actualizarea site-ului cu documentele specifice serviciului transport public judeţean;
44. Răspunde de buna funcţionare a logisticii serviciului de transport public judeţean privind activitatea specifică a acestuia;
45. Răspunde de activitatea efectuată privind controlul şi monitorizarea programului de transport public judeţean în vederea actualizării acestuia în conformitate cu prevederile legale;
46. Efectuează deplasări în teren pentru verificarea oportunităţii solicitărilor din adresele primite pentru actualizarea programului de transport public judeţean prin curse regulate;
47. Efectuează deplasări pentru evaluarea fluxurilor de transport public de persoane pe traseele precizate în programul de transport public judeţean de persoane ;
48. Întocmeşte rapoarte periodice de activitate, rapoarte de control, referate, pontaje, note, etc. ;
49. Răspunde de înregistrarea, transmiterea şi arhivarea documentelor ce aparţin serviciului de transport;
50. Răspunde de evidenţa ofertelor de perfecţionare şi întocmirea referatelor sub directa îndrumare a şefului ierarhic privind cursurile de perfecţionare a funcţionarilor din cadrul serviciului de transport public judeţean;
51. Răspunde de actualizarea implementării Sistemului de management la nivelul serviciului sub directa îndrumare a şefului ierarhic;
52. Introduce ofertele privind grupele de trasee şi traseele din programul de transport judeţean, prin sistemul electronic naţional a ASSI Bucureşti sub directa îndrumare a şefului ierarhic;
53. Ţine evidenţa traseelor neatribuite, a traseelor la care au renunţat operatorii de transport şi a traseelor libere în urma ridicării licenţelor de traseu pentru organizarea şedinţelor de atribuire;
54. Asigură secretariatul Comisiei Paritare, întocmeşte hotărârile şi procesul verbal, ţine evidenţa hotărârilor Comisiei în registrul special şi transmite documentele întocmite către ARR - Agenţia Iaşi;
55. Este unic deţinător a parolei contului de utilizare a certificatului digital din sistemul electronic naţional a ASSI – Bucureşti;
56. Răspunde de întocmirea şi actualizarea bazelor de date cuprinzând operatorii de transport judeţeni privind autovehiculele titulare în urma atribuirilor şi transmiterea la ASSI a autovehiculelor înlocuite;
57. Introduce în baza de date modificările şi completările privind actualizarea periodică a traseelor, a numărului de curse, a orelor din graficele de circulaţie şi a staţiilor din cadrul programului de transport judeţean în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei,
58. Întocmeşte caietele de sarcini privind eliberarea licenţelor de traseu pentru transportul public judeţean prin curse regulate speciale;
59. Asigură întocmirea fişei postului, evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din serviciu şi propune şi programul de perfecţionare profesională a personalului din subordine;

60. Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului şi rechemarea din concedii a unor funcţionari publici în situaţii temeinic justificate ;
61. Prezintă anual sau ori de câte ori este necesar rapoarte sau informări asupra activităţii desfăşurate în cadrul serviciului.
62. Personalul din cadrul serviciului transport public judeţean este obligat să asigure confidenţialitatea informaţiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier şi a transportatorilor autorizaţi .

CAPITOLUL 25
COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

A. Definirea şi scopul

Compartimentul Informatică este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi care se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare. Scopul principal al compartimentului poate fi definit prin următoarele:

a. asigură buna funcţionare a sistemului informatic propriu, prin analizarea parametrilor de lucru şi optimizarea aplicaţiilor existente în exploatare;
b. se ocupă de proiectarea de aplicaţii pentru diferite departamente, la cererea acestora şi pe baza specificaţiilor tehnice furnizate de acestea;
c. asigură întocmirea anexei tehnice pentru licitaţiile de tehnică de calcul şi recepţia calitativă a echipamentelor achiziţionate în urma procedurilor de licitaţie organizate de CJ Iaşi;
d. asigură gestionarea domeniului ns.icc.ro şi a site-ului ataşat;
e. asigură legătura cu Sistemul Electronic National.

B. Sfera relaţională

1.Sfera relaţională internă:

Relaţii funcţionale în cadrul Consiliului Judeţean Iaşi

a) **Primeşte documente**:

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu / Birou / Compartiment
1.	Documente în format electronic în vederea publicării pe site-ul propriu al instituţiei	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi
2.	Formularul F-035, pentru solicitarea diagnosticării software a staţiei de lucru şi/ sau a instalării de noi produse software cu licenţă	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi

3.	Formularul F-036, de acceptare a reinstalării sistemului de operare nefuncţional	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi
4.	Formularul F-0107, pentru acordarea accesului Internet	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi
5.	Formularul F-0108, pentru conectarea la reţeaua Intranet	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi
6.	Formularul F-0109, pentru solicitarea diagnosticării hardware a staţiei de lucru şi/sau a instalării de noi componente hardware	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi
7.	Formularul F-0110, pentru solicitarea devirusării staţiei de lucru	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi
8.	Formularul F-0111, pentru crearea unui cont e-mail	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi
9.	Formularul F-0115, de solicitare a proiectării unei aplicaţii software	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi
10.	Formularul F-0116, de solicitare a modificării / actualizării unei aplicaţii proiectate de Compartimentul Informatică	de la toate birourile şi serviciile CJ Iaşi

b) **Expediază documente**:

– Expediază adrese şi note interne către toate departamentele Consiliului Judeţean Iaşi, în conformitate cu procedurile operaţionale specifice Compartimentului de Informatică şi aprobate de conducerea Consiliului Judeţean Iaşi.

C. Atribuţii

1. Asigură permanenta legătură a instituţiei cu Sistemul Electronic Naţional.
2. Gestionează informaţiile referitoare la Consiliul Judeţean Iaşi de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Naţional).
3. Depune şi actualizează on-line formulare administrative pe site-ul www.e-guvernare.ro, la cererea expresă a compartimentului care gestionează formularele de interes public în cadrul Consiliului Judeţean Iaşi şi anume:
   a. Cerere informaţii din arhivă;
   b. Cerere de audienţă;
   c. Cerere informaţii de interes public, conform Legii 544;
   d. Reclamaţie administrativă 1;
   e. Reclamaţie administrativă 2.
4. Gestionează domeniul asociat paginii web a CJ Iaşi, www.icc.ro;
5. Asigură includerea pe site-ul CJ Iaşi, a tuturor informaţiilor primite de la serviciile şi compartimentele interne.

6. Actualizează informaţii pe site-ul instituţiei cu privire la:
   a. materiale prezentate în Comisiile de specialitate ale CJ Iaşi;
   b. materiale prezentate la şedinţele de Consiliu;
   c. hotărâri, dispoziţii, anunţuri de licitaţii, concursuri, taxe, creanţe etc;
   d. declaraţii de avere ale personalului propriu (FP) şi consilieri judeţeni;
   e. declaraţii de interese ale personalului propriu (FP) şi consilieri judeţeni;
   f. declaraţii de apartenenţă politică ale consilierilor;
   g. date generale de organizare ale CJ Iaşi;
   h. proiecte ale CJ Iaşi.
7. Asigură administrarea reţelei Intranet a Consiliului Judeţean Iaşi.
8. Crează şi menţine utilizatorii şi grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale reţelei Intranet, în concordanţă cu drepturile pe care le posedă.
9. Crează conturi utilizator pe serverele CJ Iaşi şi adrese de e-mail în baza formularului F-0111 completat de solicitant şi aprobat de conducere.
10. Acordă acces Internet utilizatorilor reţelei Intranet, în baza formularului F-0107.
11. Monitorizează evenimentele şi resursele din reţea în vederea soluţionării conflictelor care pot apărea.
12. Asigură optimizarea partajării resurselor în reţeaua locală a CJ Iaşi.
13. Instruieşte utilizatorii în vederea folosirii tehnicii de calcul din dotare, precum şi a serviciilor Internet şi de e-mail.
14. Administrează serviciile de e-mail şi http pentru utilizatorii reţelei Intranet şi asigură buna funcţionare a conexiunii Internet.
15. Asigură protecţia staţiilor din reţea la atacurile viruşilor prin instalarea programelor antivirus achiziţionate de compartimentele proprii ale CJ, şi se preocupă de actualizarea on-line a acestor programe antivirus.
16. In cazul infestării cu viruşi a unei staţii de lucru, procedează la izolarea staţiei infectate, la dezinfectarea acesteia şi la reinstalarea software-ului în cazurile mai grave.
17. Participă în comisiile de licitaţie/achiziţie publică pentru tehnică de calcul şi aplicaţii software, conform Dispoziţiilor nominale ale preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi.
18. Intocmeşte anexa tehnică a Caietului de sarcini la licitaţiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitaţia şi pe baza cerinţelor tehnice menţionate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitaţie/cerere de ofertă;
19. Recepţionează calitativ tehnica de calcul achiziţionată în urma procedurilor de licitaţie şi sau achiziţie publică şi verifică corespondenţa caracteristicilor tehnice ale tehnicii furnizate cu cerinţele Caietelor de sarcini.

20. Monitorizează derularea contractelor cu firmele declarate câştigătoare în urma procedurilor de licitaţie organizate de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte şi urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cu privire la serviciile cuprinse în perioada de garanţie pentru produsele furnizate;
21. Instalează toate produsele software achiziţionate de CJ în urma procedurilor de licitaţie sau achiziţie publică, pe calculatoarele împreună cu care au fost achiziţionate sau la utilizatori deja existenţi în baza completării formularului F-035.
22. Asigură asistenţă tehnică utilizatorilor reţelei Intranet a CJ Iaşi cu privire la utilizarea tehnicii de calcul, la utilizarea produselor software instalate sau cu privire la memorarea pe medii externe a unor date ale utilizatorilor în vederea păstrării lor pe durata termenului legal.
23. Acordă asistenţă tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii în vederea îmbunătăţirii activităţii de relaţii cu publicul şi promovarea imaginii Consiliului Judeţean, precum şi pentru îmbunătăţirea şi simplificarea practicilor şi procedurilor administrative.
24. Elaborează aplicaţii software la cererea expresă (formularul F-0115) a compartimentelor propii.
25. Elaborează şi integrează noi module software în aplicaţiile software deja existente (formularul F-0116).
26. Actualizează aplicaţiile implementate de personalul propriu în conformitate cu noile reglementări legale în vigoare (formularul F-0116).
27. Elaborează documentaţii pentru aplicaţiile software proiectate, în vederea exploatării în condiţii optime a acestor aplicaţii software.
28. Testează aplicaţiile proiectate, pentru a rezolva eventualele carenţe ale etapei de analiza ale aplicaţiilor software în cauză.
29. Implementează aplicaţiile proiectate pe staţiile de lucru.
30. Asigură administrarea serverelor CJ Iaşi: Linux, Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Novell.
31. Asigură administrarea bazelor de date de pe serverele Consiliului Judeţean Iaşi;
32. Verifică integritatea bazelor de date ale diferitelor aplicaţii aflate în exploatare la nivelul CJ Iaşi, semnalează orice anomalii şi asigură luarea de măsurii în vederea minimizării efectelor negative.
33. Crează, întreţine şi modifică baze de date specifice de buget, preluate de la Direcţia Finanţelor Publice Iaşi.
34. Monitorizează furnizarea informaţiilor în vederea actualizării site-ului CJ Iaşi şi actualizează fişierele componente ale site-ului.
35. Prelucrează fişierele în formate adecvate serverelor http şi converteşte fişiere din diferite formate în formate acceptate pe serverele http, în vederea includerii lor pe pagina web a instituţiei.
36. Instalează şi configurează staţii din reţeaua Intranet.

37. Instalează, la cerere (formularul F-035), produse software achiziţionate cu licenţă de CJ Iaşi pe staţiile utilizatorilor.
38. Realizează upgrade-uri hardware la cerere (formularul F-0109) pe staţiile utilizatorilor Consiliului Judeţean Iaşi.
39. Asigură buna funcţionare a tehnicii de calcul din dotarea CJ Iaşi, prin diagnosticarea defecţiunilor tehnice şi propunerea soluţiei de remediere (formularele F-035, F-0109).
40. Realizează conversia şi/sau transferul de date la utilizatori.

CAPITOLUL 27
SERVICIUL ADMINISTRATIV

A. Definirea şi scopul Serviciului Administrativ

Serviciul Administrativ din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Judeţean Iaşi asigură condiţiile optime de întreţinere şi funcţionare a autorităţii publice: aprovizionarea cu materiale de întreţinere şi gospodărie, carburanţi şi lubrifianţi, piese de schimb pentru parcul auto, reparaţii curente la clădiri şi spaţii de lucru, asigura recepţia materialelor şi obiectelor de inventar din gestiunea C.J.Iaşi, gestioneză mijloacele fixe şi obiectele de inventar din cadrul C.J.Iaşi, se ocupă de protocolul cu prilejul manifestărilor organizate de Consiliul Judeţean Iaşi si la care participă Consiliul Judeţean Iaşi, asigură respectarea normelor PSI şi de protecţie a muncii;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi şi instituţiile publice de subordonare judeţeană.

B. Sfera relaţională:

SFERA RELŢIONALĂ INTERNĂ:

a) relaţii ierarhice:

Serviciul Administrativ se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.;

b) relaţii funcţionale: - cu celelalte servicii ale CJI

Documente primite:

Nr.crt.	Tip / denumire document	Serviciul/biroul/ compartimentul
1	Referate de necesitate	Toate
2	Nota de intrare recepţie cod 14-3-1ª	Toate
3	Bon consum14-3-4 Aa	Toate
4	Bon predare transfer restituire cod 14-3-3A	Toate
5	Angajament bugetar	Toate

6	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Toate
7	Ordonanţare de plată	Toate
8	Dispoziţie de plata /`ncasare către casierie cod 14-4-4	Toate
9	Decont Cheltuieli cod F075	Toate

Documente transmise:

Nr.crt.	Tip / denumire document	Serviciul/biroul/ compartimentul
1	Referate de necesitate	Toate
2	Nota de intrare recepţie cod 14-3-1ª	Toate
3	Bon consum14-3-4 Aa	Toate
4	Bon predare transfer restituire cod 14-3-3A	Toate
5	Angajament bugetar	Toate
6	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Toate
7	Ordonanţare de plată	Toate
8	Dispoziţie de plata /`ncasare către casierie cod 14-4-4	Toate
9	Decont Cheltuieli cod F075	Toate

SFERA RELAŢIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorităţi şi instituţii publice;
b) cu persoane juridice private ;

Documente primite

Nr.crt.	Tip / denumire document	Denumire entitate
1	Factură fiscală	Furnizori
2	Bon fiscal	Furnizori
3	Oferte preţuri	Furnizori

Documente trimise

Nr.crt.	Tip / denumire document	Denumire entitate
1	Notă de comandă	Furnizori
2	Delegaţii	Furnizori
3	Cereri de oferte	Furnizori

C. Atribuţiile ServiciuluiAdministrativ:

1. Gospodăreşte bunurile materiale din dotarea Consiliului Judeţean Iaşi;
2. Verifică depozitarea şi consumarea materialelor, echipamentelor şi rechizitelor de birou şi modul de distribuire a acestora;

3. Asigură executarea reparaţiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât şi la imobile in cadrul C.J.Iaşi;
4. Asigură executarea reparaţiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât şi la imobile pentru CMZ Iaşi şi ISU – Serviciul de Protecţie Civilă.
5. Asigură executarea reparaţiilor curente de orice fel la imobile pentru Casa Agronomului Iaşi şi Imobilul din str. Vasile Alecsandri.
6. Asigură prin personalul de deservire, întreţinerea curăţeniei în toate spaţiile de lucru care aparţin Consiliului Judeţean Iaşi;
7. Verifică şi indrumă activitatea personalului de pază de la intrarea `n Consiliul Judetean Iaşi ;
8. Urmăreşte şi ia măsuri în vederea menţinerii în stare igienică şi gospodărească corespunzătoare a spaţiilor de lucru şi parcare din administrarea Consiliului Judeţean Iaşi;
9. Gestionează toate bunurile materiale din inventarul Consiliului Judeţean Iaşi, şeful serviciului fiind gestionarul principal al acestor bunuri;
10. Execută planul de investiţii pentru activitatea proprie a Consiliului Judeţean Iaşi;
11. Asigură protocolul ce are loc cu ocazia primirii la sediul Consiliului Judeţean Iaşi a diferitelor personalităţi din ţară sau delegaţii străine, precum şi cu ocazia şedinţelor şi a Consiliului Judeţean Iaşi în plen;
12. Organizează depunerea de coroane şi jerbe de flori cu diferite ocazii (zile festive,comemorări, etc.) şi asigură procurarea acestora ;
13. Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcţionări a compartimentelor instituţiei;
14. Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcţionări a CMZ Iaşi şi ISU- Serviciul de Protecţie Civilă)
15. Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanţi şi lubrifianţi, precum şi repararea acestuia în unităţile de service specializate;
16. Asigură aprovizionarea cu carburanţi şi lubrifianţi, precum şi repararea acestuia în unităţile de service specializate pentru autoturismele din dotarea CMZ Iaşi şi ISU Iaşi – Serviciul de Protecţie Civilă.
17. Urmăreşte respectarea normelor PSI şi a normelor de protecţie a muncii în toate spaţiile şi locurile de muncă din administrarea Consiliului Judeţean Iaşi;
18. Asigură muncitorilor de întreţinere şi personalul de deservire echipamentul de lucru şi protecţie în conformitate cu normativele în vigoare;
19. Participă la comisiile de inventariere şi de casare a bunurilor conform dispoziţiilor emise de conducerea instituţiei;
20. Urmăreşte respectarea programului de către telefoniste, îngrijitoare şi personalul ce asigură paza instituţiei;
21. Şeful serviciului dă viza tehnică conform O.M.F. 552/ 2003 pe documentele privind necesitatea, oportunitatea achiziţiilor materiale şi prestări servicii;
22. Aprovizionează magazia C.J. Iaşi cu imprimate tipizate;
23. Duce la topit şi valorifică deşeurile de hartie colectate in cadrul C.J.Iaşi.

24. În conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de recepţia cantitativă şi calitativă a marfurilor de la furnizor, asigură integritatea acestora pe parcurs din momentul scoaterii lor din depozitul furnizorului şi până la predarea lor în magazia C.J. Iasi;
25. Încheie procesele verbale de recepţie a bunurilor, lucrărilor şi de prestări servicii;
26. Conform graficului privind circuitul documentelor predă la Serviciul Financiar-Contabilitate actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionări însoţite de NIR semnate de comisia de recepţie;
27. Ţine evidenţa cantitativă şi valorică pe fişe de magazie a tuturor bunurilor materiale achiziţionate şi distribuite din magazie;
28. Asigură pentru toate oraşele şi comunele din judeţ aprovizionarea şi distribuirea de materiale (imprimate, cărti, etc.,) întocmind factura fiscală;
29. Răspunde de depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale din magazia unitaţii;
30. Face recepţia cantitativă şi calitativă a tuturor bunurilor materiale ce intră în magazia instituţiei întocmind documentele primare prevăzute de legislaţia în vigoare;
31. Asigură împreună cu comisia de casare scoaterea din uz a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar degradate;
32. Întocmeste situaţia privind acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituţiile şcolare;
33. Eliberează foi de parcurs zilnic şi primeşte foaia de parcurs semnată de beneficiarul cursei;
34. Calculează consumul de combustibil şi lubrifiant funcţie de km. Parcurşi – corectat cu coeficientul de transformare;
35. Înscrie datele cerute în FAZ şi completează zilnic FAZ;
36. Verifică specimenele de semnături de pe foile de parcurs cu cele de pe listele abilitate pentru confirmarea curselor;
37. Întocmeşte comenzile pentru remedierea defecţiunilor pe baza sesizărilor conducătorilor auto;
38. Întocmeşte documentele de plată la furnizori;
39. Asigură aprovizionarea de carburanţi şi lubrifianţi pentru autovehiculele din dotare;
40. Confruntă km. Efectivi de pe kilometraj şi foaia de parcurs, unde conducătorul auto are obligaţia să înscrie zilnic km. De la începutul şi terminarea programului;
41. La sfârşitul lunii întocmeşte documentaţia de justificare a exploatării auto prin completarea FAZ-urilor, procese tehnologice, bonuri de consum, B.C.F.-uri, rest în rezervor;
42. Colectează piese auto care au fost schimbate la autoturismele din parcul auto;
43. Valorifică piese auto uzate în unităţi specializate de colectare;
44. Întocmeşte documentaţia în cazul accidentelor autoturismelor în vederea încasării despăgubirii;

45. Răspunde de asigurările obligatorii de răspundere civilă auto şi CASCO pentru autoturismele Consiliului Judeţean Iaşi.
46. Remediază/ repară toate defectiunile aparute la instalaţii electrice,telefoane, televizoare, aeroterme, aparate de radio , din cadrul C.J. Iaşi.
47. Remediază/ repară toate defectiunile aparute la instalaţii electrice,telefoane, televizoare, aeroterme, aparate de radio , din cadrul CMZ Iaşi, ISU Iaşi- Serviciul de Protecţie Civilă, Casa Agronomului;
48. Remediază/ repară toate defectiunile aparute la instalaţiile sanitare (calorifere, robinete,etc) ,repară defecţiunile apărute la uşi, ferestre, scaune, birouri din cadrul C.J. Iaşi.
49. Remediază/ repară toate defectiunile aparute la instalaţiile sanitare (calorifere, robinete,etc) ,repară defecţiunile apărute la uşi, ferestre, scaune, birouri din cadrul CMZ Iaşi, ISU Iaşi- Serviciul de Protecţie Civilă , Casa Agronomului;
50. Asigură amplificarea (sonorizarea) în sălile de şedinţe;
51. Execută lucrări de întreţinere, reparaţii, zugrăveli , raşchetare parchet în spaţiile deţinute de C.J.Iaşi.
52. Execută toate lucrările de legătorie din cadrul C.J.Iaşi.
53. Efectuează cu autoturismele parcului auto al instituţiei, cursele aprobate de conducerea C.J.Iaşi respect|nd legislaţia în vigoare şi fişa postului.
54. Primeste şi dă legăturile telefonice în cadrul C.J.Iaşi.
55. Efectuează copii xerox după toate documentele înaintate de către personalul C.J.Iaşi.
56. Executa şi alte sarcini trasate de conducerea Consiliului Judeţean Iaşi

CAPITOLUL 27
DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

Arhitectul Şef al Judeţului coordonează activitatea celor două compartimente din subordine: Serviciul Avizare, Autorizare şi Disciplină în Construcţii şi Biroul de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

§ 27.1. SERVICIUL AVIZARE, AUTORIZARE ŞI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII

A. Definirea şi scopul

Serviciul Avizare, Autorizare şi Disciplina în Construcţii este structura din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi care are ca obiect esenţial şi predominant de activitate punerea cu precădere în aplicare a atribuţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean şi ale Arhitectului Şef al judeţului prevăzute de Legea 50/1991 (republicată în 2004, cu modificările şi completările ulterioare) privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii şi ale Normelor Metodologice de aplicare a acesteia apobate prin Ordinul M.T.C.T. 1430/2005.

B. Sfera relaţională

B 1. Sfera relaţională internă a Serviciului Avizare, Autorizare şi Disciplină în Construcţii cuprinde toate structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi (servicii, birouri şi compartimente), indiferent de subordonarea acestora.

a)Documente primite

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compar-timent
	- solicitări pentru acordare asistență tehnică şi juridică pentru persoanele desemnate de către primari pe linie de avizare, autorizare şi disciplină în construcţii pentru structurile proprii de specialitate ale comunelor	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitări pentru eliberări acte de autoritate : certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize pentru certificate de urbanism şi pentru autorizații de construire/desființare, prelungire valabilitate pentru certificate de urbanism şi pentru autorizații de construire/desființare	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitări pentru recepționarea lucrărilor finalizate şi regularizarea taxelor de autorizare	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitări din partea Inspectoratului Judeţean în Construcţii pentru transmiterea unor situaţii privind actele de autoritate emise	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
	- solicitări din partea Direcţiei Judeţene de Statistică pentru transmiterea unor situaţii privind suprafeţele construite desfăşurate conform autorizațiilor de construire şi/sau desființare, emise lunar	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitări de la persoane fizice şi juridice pentru eliberarea/valorificarea din arhiva topo, contra cost conform tarifelor stabilite prin Hotărâre C.J. Iaşi, de planuri, hărţi sau copii ale acestora	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitări pentru completarea bazei de date proprii	Compartimentul Informatizare
	- solicitări pentru completarea şi actualizarea site-ului C.J. Iaşi	Compartimentul Informatizare

	- solicitări din partea comunelor pentru organizarea unor cursuri de perfecţionarea profesională în concordanţă cu modificările ulterioare ale legislaţiei specifice	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
	- petiţii, sesizări şi reclamaţii de la persoane fizice şi juridice	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitări pentru informaţii de interes public	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- act administrativ	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
	- corespondență din aria de competență a serviciului	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
	- procedură de lucru	Comp. Managementul Calității
	- listă documente interne	Comp. Managementul Calității
	- listă documente externe	Comp. Managementul Calității
	- listă obiective calitate	Comp. Managementul Calității
	- listă formulare utilizate	Comp. Managementul Calității
	- propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare	Comp. Managementul Calității
	- solicitări ale proiectanților și deținătorilor de utilități în vederea organizării unor întîlniri periodice de lucru	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitări pentru întocmirea lunară a situației taxelor pentru emiterea actelor de autoritate în vederea efectuării viramentelor către comune	Serviciul Fonduri Speciale Taxe şi Impozite
	- solicitări pentru pregătirea și predarea actelor de autoritate emise, în vederea arhivării acestora	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- copii extrase de cont	Serviciul fonduri speciale, executori creanţe bugetare
	- solicitări pentru completarea documentațiilor, depuse anterior, în vederea emiterii actelor de autoritate	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
	- solicitări pentru punerea la dispoziție a noilor formulare tipizate, conform legislației specifice	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial

b)Documente transmise:

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compar-timent
1.	- planificări în vederea acordarii asistenței tehnice şi juridice la comune pe linie de avizare, autorizare şi disciplină în construcții pentru structurile proprii de specialitate ale comunelor	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
2.	- emitere acte de autoritate : certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize pentru certificate de urbanism şi pentru autorizații de construire/desființare, prelungire valabilitate pentru certificate de urbanism şi pentru autorizații de construire/desființare	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
3.	- planificări pentru recepționarea lucrărilor finalizate şi regularizarea taxelor de autorizare	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
4.	- transmiterea lunar către Inspectoratul Judeţean în Construcţii a situaţiei privind actele de autoritate emise de C.J. Iaşi	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
5.	- transmiterea către Direcţia Judeţeană de Statistică a situaţiei suprafeţelor construite desfăşurate conform autorizațiilor de construire/desființare, emise lunar	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
6.	- eliberarea şi valorificarea de planuri, hărţi sau copii ale acestora, din arhiva topo, contra cost conform tarifelor stabilite prin Hotărâre C.J. Iaşi	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
7.	- comunicări privind completarea bazei de date proprii	Compartimentul Informatizare
8.	- comunicări privind completarea şi actualizarea site-ului C.J. Iaşi	Compartimentul Informatizare
9.	- comunicări privind organizarea unor cursuri de perfecţionarea profesională în concordanţă cu modificările ulterioare ale legislaţiei specifice	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
10.	- documentaţie cheltuieli materiale	Serv. Financiar-Contabil și Gestionarea Patrimo-niului
11.	- referate lunare pentru asigurarea necesarului de materiale consumabile	Serv. Financiar-Contabil și Gestionarea Patrimo-niului
12.	- corespondenţă	Serv. Relaţii Publice şi Monitorul Oficial

13.	- adrese prin care se solictă puncte de vedere pentru formularea unor răspunsuri petenţilor	Serviciul Juridic-Contencios
14.	- raportare privind modul de ducere la îndeplinire a actelor administrative	Compartimentul Control şi Acordarea Vizei C.F.P.
15.	- transmitere procedură de lucru	Comp. Managementul Calităţii
16.	- transmitere listă documente interne	Comp. Managementul Calităţii
17.	- transmitere listă documente externe	Comp. Managementul Calităţii
18.	- transmitere listă obiective calitate	Comp. Managementul Calităţii
19.	- transmitere listă formulare utilizate	Comp. Managementul Calităţii
20.	- transmitere propuneri pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare	Comp. Managementul Calităţii
21.	- adresă privind organizarea unor întîlniri periodice de lucru cu proiectanţii şi deţinătorii de utilităţi	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
22.	- comunciarea lunară a situaţiei taxelor pentru emiterea actelor de autoritate în vederea efectuării viramentelor către comune – 50%	Serviciul Fonduri Speciale Taxe şi Impozite
23.	- pregătirea şi predarea actelor de autoritate emise, în vederea arhivării acestora	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
24.	- transmiterea către comune a noilor formulare tipizate, conform legislaţiei specifice	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
25.	- transmitere declaraţii de avere	Comp. Informatică
26.	- transmitere declaraţii de interese	Comp. Informatică

C. Sfera relaţională externã:

a)documente primite

Nr. crt.	**Tip/denumire document**	**Denumire entitate**
17.	- primire corespondenţă diversă	Unităţile din subordine
18.	- primire corespondenţă diversă pe probleme specifice de avizare, autorizare şi disciplină în construcţii	Consilii locale din judeţ

3.	- solicitare din partea Inspectoratului Judeţean în Construcţii pentru transmiterea unor situaţii privind actele de autoritate emise	Inspectoratului Judeţean în Construcţii
4.	- solicitare din partea Direcţiei Judeţene de Statistică pentru transmiterea unor situaţii privind suprafeţele construite desfăşurate conform autorizaţiilor de construire şi/sau desfiinţare, emise lunar	Direcţiei Judeţene de Statistică
5.	- solicitări pentru recepţionarea lucrărilor finalizate şi regularizarea taxelor de autorizare	Solicitanţi persoane fizice şi juridice
6.	- solicitări de la persoane fizice şi juridice pentru eliberarea/valorificarea din arhiva topo, contra cost conform tarifelor stabilite prin Hotărâre C.J. Iaşi, de planuri, hărţi sau copii ale acestora	Solicitanţi persoane fizice şi juridice
7.	- solicitări acte de autoritate : certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi/sau desfiinţare, avize pentru certificate de urbanism şi pentru autorizaţii de construire şi/sau desfiinţare, prelungire valabilitate pentru certificate de urbanism şi pentru autorizaţii de construire şi/sau desfiinţare	Consilii locale din judeţ şi alţi solicitanţi
8.	- solicitări din partea comunelor pentru organizarea unor cursuri de perfecţionarea profesională în concordanţă cu modificările ulterioare ale legislaţiei specifice	Consilii locale din judeţ
9.	- petiţii, sesizări şi reclamaţii	Consilii locale din judeţ şi alţi solicitanţi
10.	- solicitări ale proiectanților și deținătorilor de utilități în vederea organizării unor întîlniri periodice de lucru	Proiectanți și deținători de utilități
11.	- solicitări pentru completarea documentațiilor, depuse anterior, în vederea emiterii actelor de autoritate	Consilii locale din judeţ şi alţi solicitanţi
12.	- solicitări pentru punerea la dispoziție a noilor formulare tipizate, conform legislației specifice	Consilii locale din judeţ şi alţi solicitanţi

b)Documente transmise:

Nr. crt.	**Tip/denumire document**	**Denumire entitate**

30.	- emiteri acte de autoritate : certificate de urbanism, autorizații de construire şi/sau desființare, avize pentru certificate de urbanism şi pentru autorizații de construire şi/sau desființare, prelungire valabilitate pentru certificate de urbanism şi pentru autorizații de construire şi/sau desființare	Consilii locale din județ şi alți solicitanți
31.	- comunicare ofertă privind cursuri de formare, perfecţionare şi specializare în domeniu	Consilii locale din județ
32.	- transmitere corespondenţă diversă pe probleme specifice de avizare, autorizare şi disciplină în construcții	Consilii locale din județ
33.	- transmitere corespondenţă diversă	Unitățile din subordine
34.	- transmitere răspunsuri cereri, sesizari, petiţii	Direct către cetățeni
35.	- comunicări organizare cursuri de perfecţionarea profesională în concordanţă cu modificările ulterioare ale legislaţiei specifice	Consilii locale din județ
36.	- comunicări privind organizarea unor întîlniri periodice de lucru cu proiectanții și deținătorii de utilități	Proiectanți și deținători de utilități
37.	- adrese pentru completarea documentațiilor, depuse anterior, în vederea emiterii actelor de autoritate	Consilii locale din județ şi alți solicitanți
38.	- adrese privind noile formulare tipizate, conform legislației specifice	Consilii locale din județ şi alți solicitanți
39.	- adrese privind eliberarea/valorificarea din arhiva topo, contra cost conform tarifelor stabilite prin Hotărâre C.J. Iaşi, de planuri, hărţi sau copii ale acestora	Solicitanţi persoane fizice şi juridice
40.	- transmiterea unor situaţii privind actele de autoritate emise	Inspectoratului Judeţean în Construcţii
41.	- transmiterea unor situaţii privind suprafeţele construite desfăşurate conform autorizațiilor de construire şi/sau desființare, emise lunar	Direcţiei Judeţene de Statistică

C. Atribuţiile

1. Analizează şi răspunde solicitărilor privind activitatea de avizare, autorizare şi disciplină în construcţii, privind teritoriul administrativ al comunelor repartizate, conform competenţelor legal stabilite ;

2. Asigură asistenţă de specialitate pentru personalul structurilor proprii ale primăriilor cu atribuţii în rezolvarea problemelor privind avizarea, autorizarea şi disciplina în construcţii, în vederea aplicării corecte a prevederilor legislaţiei specifice ;

3. Gestionează procesul de emitere, de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, a următoarelor documente : avize necesare emiterii de către primarii comunelor a certificatelor de urbanism, certificate de urbanism, avize necesare emiterii de către primarii comunelor a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, autorizaţii de construire/desfiinţare ;

4. Gestionează activitatea de prelungire a termenului de valabilitate a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, la cererea solicitanţilor, în condiţiile prevăzute de lege ;

5. Solicită primăriilor comunelor, oraşelor şi municipiilor avizul primarului în vederea emiterii, de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare ;

6. Propune modificarea cuantumului taxelor aferente activităţilor specifice şi urmăreşte încasarea acestora conform prevederilor legale;

7. Urmăreşte şi informează beneficiarii cu privire la depăşirea termenelor în vederea regularizării taxelor de autorizare;

8. Înregistrează, în registrele de evidenţă proprii ale serviciului, orice document emis şi completează toate rubricile cu datele solicitate ;

9. Verifică, la primăriile comunelor, oraşelor şi municipiilor, activitatea de emitere de către Primar, a următoarelor documente : avize necesare eliberării de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi a certificatelor de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, certificatelor de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare ;

10. Verifică, la primăriile comunelor, oraşelor şi municipiilor, modul în care se ţine evidenţa actelor de autoritate emise, dacă se respectă disciplina în construcţii, evidenţa controalelor şi măsurile dispuse în acest sens, dacă este cazul ;

11. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentaţiile de urbanism avizate şi aprobate ;

12. Restituie solicitanţilor, prin Ghişeul Unic şi în termenul prevăzut de lege, documentaţiile incomplete însoţite de adresa prin care se precizează necesitatea completării acestora conform prevederilor legale ;

13. Răspunde, în termenul prevăzut de lege, la sugestiile, propunerile şi reclamaţiile petenţilor, care au fost repartizate spre soluţionare ;

14. Monitorizează în permanenţă evoluţia problemelor, specifice activităţii proprii, care pot să apară pe teritoriul administrativ al comunelor repartizate ;

15. Completează baza de date, proprie activităţii desfăşurate de către Arhitectul Şef, din cadrul băncii de date a Consiliului Judeţean Iaşi ;

16. Verifică şi constată, conform prevederilor legale, contravenţiile săvârşite la legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii ;

17. Se conformează prevederilor Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de Specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi şi Regulamentului Intern al Consiliului Judeţean Iaşi ;

18. Asigură respectarea legislaţiei specifice de specialitate, a prevederilor Sistemului de Management al Calităţii şi a celor impuse prin Fişa postului ;

19. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Judeţean Iaşi şi dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi în cadrul serviciului ;

20. Asigură comunicarea serviciului cu Reprezentantul Managementului Calităţii din Consiliul Judeţean Iaşi ;

21. Asigură comunicarea serviciului cu Compartimentul Informatică ;

22. Convoacă întâlniri cu proiectanţii de specialitate din domeniu în vederea informării privind modificările legislative apărute;

23. Întocmeşte şi transmite periodic situaţia încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, prelungirea valabilităţii acestora şi regularizarea taxei de autorizare, în vederea efectuării viramentelor către consiliile locale (în procent de 50%) potrivit prevederilor legale;

24. Urmăreşte respectarea în cadrul D.T.A.C. a condiţiilor din avizele obţinute şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului aprobate;

25. Urmăreşte completarea de către investitori şi proiectanţi a documentaţiilor D.T.A.C. şi D.T.A.D. depuse cu omisiuni (corespondenţa specifică);

26. Asigură colaborarea cu oficiul teritorial de cadastru pentru: operarea în evidenţe a suprafeţelor de teren scoase din circuitul agricol, avizarea şi emiterea certificatelor de urbanism pentru documentaţiile de dezmembrări, alipiri şi apartamentări imobile;

27. Asigură lectori şi suport de curs pentru perfecţionarea periodică în domeniul autorizării şi disciplinei în construcţii conform legislaţiei specifice;

28. Urmăreşte termenele de finalizare a lucrărilor şi de realizare a recepţiei acestora, precum şi a regularizării taxelor în funcţie de valoarea finală a investiţiei;

29. Transmite somaţii titularilor de autorizaţii cu termenul de execuţie expirat;

30. Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu în vederea realizării atribuţiilor specifice;

31. Constată şi sancţionează infracţiunile şi faptele contravenţionale privind disciplina în construcţii săvîrşite în teritoriul administrativ al judeţului, potrivit competenţelor de autorizare;

32. Elaborează registrele specifice de evidenţă şi le înregistrează în registrul de intrare –ieşire din cadrul Registraturii Generale;

33. Întocmeşte grafice lunare de programare a controlului în teritoriu, conform datelor stabilite, pe inspectori de zonă şi comune arondate;

34. Participă la şedinţele C.T.E. în vederea analizării documentaţiilor prezentate de către C.J. Iaşi în scopul avizării indicatorilor tehnico-economici;

35. Participă în cadrul unor comisii de lucru, legal constituite, în vederea verificării documentaţiilor pentru evaluarea, edificarea sau/şi recepţionarea unor lucrări de investiţii;

36. Întocmeşte lunar listele cuprinzând Certificatele de urbanism şi Autorizaţiile de construire/demolare şi transmiterea acestora către factorii, din cadrul C.J. Iaşi, care au şi sarcina de asigurare a caracterului public;

37. Arhivează actele de autoritate emise şi alte documente din competenţa acestui serviciu în vederea predării acestora, periodic, către arhiva C.J. Iaşi;

38. Întocmeşte şi transmite lunar situaţia emiterii: avizelor structurii proprii de specialitate, certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare către Inspectoratul Judeţean în Construcţii Iaşi şi susţine activitatea de control a statului în acest domeniu;

39. Întocmeşte, în format electronic, noile formulare tipizate pentru: certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare, avize şi le transmite către Compartimentul Informatizare în vederea introducerii acestora în baza de date care deserveşte serviciul;

40. Participă la întrunirile convocate de către Inspectoratul Teritorial în Construcţii ‘’Nord-Est’’ la şedinţele de analiză şi însuşire a noilor modificări legislative, specifice activităţii pe care o desfăşurăm;

41. Întocmeşte şi transmite lunar, către Direcţia Judeţeană de Statistică Iaşi, situaţia emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a suprafeţelor construite desfăşurate aferente acestora;

42. Gestionează arhiva topo şi valorifică contra cost, conform tarifelor stabilite prin Hotărâre C.J. Iaşi, planuri, hărţi sau copii ale acestora;

43. Participă la organizarea unor activităţi cu caracter profesional: cursuri de specializare, simpozioane, documentări, work shop-uri şi altele asemenea ;

44. Colaborează la editarea unor materiale şi publicaţii cu caracter profesional, documentar, ştiinţific etc.

§ 27.2. BIROUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

A.Definirea şi scopul

Biroul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului este structura din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi care are ca obiect esenţial şi predominant de activitate punerea cu precădere în aplicare a atribuţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean şi ale Arhitectului Şef al judeţului prevăzute de Legea 350/1991 (modificată şi completată de Legea 289/2006) privind amenajarea teritoriului şi urbanismul.

B. Sfera relaţională

B 1. Sfera relaţională internă a Biroului de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului cuprinde toate structurile din aparatul de specialitate a Consiliului Judeţean Iaşi (servicii, birouri şi compartimente), indiferent de subordonarea acestora.

- ***Documente primite***

Nr. crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compar-timent
1.	- solicitări pentru acordare asistenţă tehnică şi juridică pentru persoanele desemnate de către primari pe linie de urbanism şi amenajarea teritoriului pentru structurile proprii de specialitate ale comunelor	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
2.	- solicitări eliberări avize unice pentru documentaţiile : Planuri Urbanistice Generale ; Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
3.	- solicitări din partea Inspectoratului Judeţean în Construcţii pentru transmiterea unor situaţii privind actele de autoritate emise	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
4.	- solicitări de la persoane fizice şi juridice pentru eliberarea/valorificarea din arhiva topo, contra cost conform tarifelor stabilite prin Hotărâre C.J. Iaşi, de planuri, hărţi sau copii ale acestora	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
5.	- solicitări pentru completarea bazei de date proprii	Compartimentul Informatizare
6.	- solicitări pentru completarea şi actualizarea site-ului C.J. Iaşi	Compartimentul Informatizare
7.	- solicitări din partea comunelor pentru organizarea unor cursuri de perfecţionarea profesională în concordanţă cu modificările ulterioare ale legislaţiei specifice	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
8.	- petiţii, sesizări şi reclamaţii de la persoane fizice şi juridice	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
9.	- solicitări pentru informaţii de interes public	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
10.	- act administrativ	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
11.	- corespondență din aria de competență a biroului	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial

12.	- procedură de lucru	Comp. Managementul Calității
13.	- listă documente interne	Comp. Managementul Calității
14.	- listă documente externe	Comp. Managementul Calității
15.	- listă obiective calitate	Comp. Managementul Calității
16.	- listă formulare utilizate	Comp. Managementul Calității
17.	- propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare	Comp. Managementul Calității
18.	- solicitări ale proiectanților și deținătorilor de utilități în vederea organizării unor întîlniri periodice de lucru	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
19.	- solicitări pentru întocmirea lunară a situației taxelor pentru emiterea actelor de autoritate în vederea efectuării viramentelor către comune	Serviciul Fonduri Speciale Taxe şi Impozite
20.	- solicitări pentru pregătirea și predarea actelor de autoritate emise, în vederea arhivării acestora	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
21.	- copii extrase de cont	Serviciul fonduri speciale, executori creanţe bugetare
22.	- solicitări pentru completarea documentațiilor, depuse anterior, în vederea emiterii actelor de autoritate	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP

- ***Documente transmise:***

Nr. crt.	**Tip/denumire document**	**Serviciu/Birou/Compar-timent**
1.	- planificări în vederea acordarii asistenței tehnice şi juridice la comune pe linie de urbanism şi amenajarea teritoriului pentru structurile proprii de specialitate ale comunelor	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP

2.	- emitere avize unice pentru documentaţiile : Planuri Urbanistice Generale ; Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
3.	- transmiterea către Inspectoratul Judeţean în Construcţii a situaţiei privind actele de autoritate emise de C.J. Iaşi	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
4.	- comunicări privind completarea bazei de date proprii	Compartimentul Informatizare
5.	- comunicări privind completarea şi actualizarea site-ului C.J. Iaşi	Compartimentul Informatizare
6.	- comunicări privind organizarea unor cursuri de perfecţionarea profesională în concordanţă cu modificările ulterioare ale legislaţiei specifice	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
7.	- documentaţie cheltuieli materiale	Serv. Financiar-Contabil şi Gestionarea Patrimo-niului
8.	- referate lunare pentru asigurarea necesarului de materiale consumabile	Serv. Financiar-Contabil şi Gestionarea Patrimo-niului
9.	- corespondenţă	Serv. Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
10.	- adrese prin care se solictă puncte de vedere pentru formularea unor răspunsuri petenţilor	Serviciul Juridic-Contencios
11.	- raportare privind modul de ducere la îndeplinire a actelor administrative	Compartimentul Control şi Acordarea Vizei C.F.P.
12.	- transmitere procedură de lucru	Comp. Managementul Calităţii
13.	- transmitere listă documente interne	Comp. Managementul Calităţii
14.	- transmitere listă documente externe	Comp. Managementul Calităţii
15.	- transmitere listă obiective calitate	Comp. Managementul Calităţii
16.	- transmitere listă formulare utilizate	Comp. Managementul Calităţii
17.	- transmitere propuneri pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare	Comp. Managementul Calităţii
18.	- adresă privind organizarea unor întîlniri periodice de lucru cu proiectanţii şi deţinătorii de utilităiţi	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP
19.	- pregătirea şi predarea actelor de autoritate emise, în vederea arhivării acestora	Compartimentul Ghişeu Unic şi Secretariat ATOP

20.	- transmitere declaraţii de avere	Comp. Informatică
21.	- transmitere declaraţii de interese	Comp. Informatică

B2. Sfera relaţionalã externã:

a)documente primite

Nr. crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
1.	- primire corespondenţă diversă	Unitățile din subordine
2.	- primire corespondenţă diversă pe probleme specifice de urbanism şi amenajarea teritoriului	Consilii locale din județ
3.	- solicitare din partea Inspectoratului Judeţean în Construcţii pentru transmiterea unor situaţii privind actele de autoritate emise	Inspectoratului Judeţean în Construcţii
4.	- solicitări privind eliberare avize unice pentru documntaţiile : Planuri Urbanistice Generale, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbansitice de Detaliu	Consilii locale din județ şi alți solicitanți
5.	- solicitări din partea comunelor pentru organizarea unor cursuri de perfecţionarea profesională în concordanţă cu modificările ulterioare ale legislaţiei specifice	Consilii locale din județ
6.	- petiţii, sesizări şi reclamaţii	Consilii locale din județ şi alți solicitanți
7.	- solicitări ale proiectanților și deținătorilor de utilități în vederea organizării unor întîlniri periodice de lucru	Proiectanți și deținători de utilități
8.	- solicitări pentru completarea documentațiilor, depuse anterior, în vederea emiterii actelor de autoritate	Consilii locale din județ şi alți solicitanți

b)Documente transmise:

Nr. crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
1.	- emiteri avize unice pentru documntaţiile : Planuri Urbanistice Generale, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbansitice de Detaliu	Consilii locale din județ şi alți solicitanți

2.	- comunicare ofertă privind cursuri de formare, perfecţionare şi specializare în domeniu	Consilii locale din județ
3.	- transmitere corespondenţă diversă pe probleme specifice de urbanism şi amenajarea teritoriului	Consilii locale din județ
4.	- transmitere corespondenţă diversă	Unitățile din subordine
5.	- transmitere răspunsuri cereri, sesizari, petiţii	Direct către cetățeni
6.	- comunicări organizare cursuri de perfecţionarea profesională în concordanţă cu modificările ulterioare ale legislaţiei specifice	Consilii locale din județ
7.	- comunicări privind organizarea unor întîlniri periodice de lucru cu proiectanții și deținătorii de utilități	Proiectanți și deținători de utilități
8.	- adrese pentru completarea documentaţiilor, depuse anterior, în vederea emiterii actelor de autoritate	Consilii locale din județ şi alți solicitanți
9.	- transmiterea unor situaţii privind actele de autoritate emise	Inspectoratului Judeţean în Construcţii

C. Atribuţiile

1. Analizează situaţia Planurilor Urbanistice Generale elaborate, avizate şi aprobate în unităţile administrativ-teritoriale din judeţul Iaşi.

2. Solicită periodic de la Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinţei finanţare conform H.G. 525/1996 în vederea actualizării Planurilor Urbanistice Generale ale unitãţilor administrativ-teritoriale din judeţ.

3. Verifică documentaţiile (Plan de Amenajare a Teritoriului Judeţean, Plan de Amenajare a Teritoriului Intercomunal, Plan Urbanistic General, Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu) în vederea avizării şi aprobării acestora conform Metodologiilor aprobate de Minister.

4. Prezintă documentaţiile urbanistice în vederea avizării în cadrul Comisiei de Urbanism a Consiliului Judeţean Iaşi, constituită prin H.C.J. nr.213/2008.

5. Se deplasează la amplasamentele care fac obiectul documentaţiilor în vederea promovării dosarelor pe circuitul de avizare.

6. Intocmeşte avizele Comisiei de Urbanism a Consiliului Judeţean Iaşi şi le transmite în termen solicitanţilor.

7. Intocmeşte Avizele Unice ale Consiliului Judeţean Iaşi şi le transmite în termen solicitanţilor.

8. Intocmeşte şi verifică (pe baza metodologiilor in vigoare) temele-program, caietele de sarcini pentru elaborarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului.

9. Propune modificarea cuantumului taxelor aferente activităţilor specifice şi urmăreşte încasarea acestora conform prevederilor legale.

10. Asigură asistenţă de specialitate pentru personalul structurilor proprii ale primăriilor cu atribuţii în rezolvarea problemelor privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, în vederea aplicării corecte a prevederilor legislaţiei specifice.

11. Gestionează procesul de emitere, de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, a următoarelor documente: Avize Unice pentru documentaţii urbanistice (Planuri Urbanistice Generale, Planuri Urbanistice Zonale şi Planuri Urbanistice de Detaliu.

12. Înregistrează, în registrele de evidenţă proprii ale biroului, orice document emis şi completează toate rubricile cu datele solicitate.

13. Restituie solicitanţilor, prin Ghişeul Unic şi în termenul prevăzut de lege, documentaţiile incomplete însoţite de adresa prin care se precizează necesitatea completării acestora conform prevederilor legale.

14. Răspunde, în termenul prevăzut de lege, la sugestiile, propunerile şi reclamaţiile petenţilor, care au fost repartizate spre soluţionare.

15. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentaţiile de urbanism avizate şi aprobate.

16. Monitorizează în permanenţă evoluţia problemelor, specifice activităţii proprii, care pot să apară pe teritoriul administrativ al comunelor repartizate.

17. Se conformează prevederilor Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de Specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi şi Regulamentului Intern al Consiliului Judeţean Iaşi.

18. Asigură respectarea legislaţiei specifice de specialitate, a prevederilor Sistemului de Management al Calităţii şi a celor impuse prin Fişa postului.

19. Asigură comunicarea biroului cu Serviciul Fonduri Speciale.

20. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Judeţean Iaşi şi dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi în cadrul biroului.

21. Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu în vederea realizării atribuţiilor specifice.

22. Participă la şedinţele C.T.E. în vederea analizării documentaţiilor prezentate de către C.J. Iaşi în vederea avizării indicatorilor tehnico-economici.

23. Participă în cadrul unor comisii de lucru, legal constituite, în vederea verificării documentaţiilor pentru evaluarea, edificarea sau/şi recepţionarea unor lucrări de investiţii.

24. Colaborează la editarea unor materiale şi publicaţii cu caracter profesional, documentar, ştiinţific etc.

25. Arhivează actele de autoritate emise şi alte documente din competenţa acestui birou în vederea predării acestora, periodic, către arhiva C.J. Iaşi.

26. Gestionează arhiva topo şi valorifică contra cost, conform tarifelor stabilite prin Hotărâre C.J. Iaşi, planuri, hărţi sau copii ale acestora.

27. Întocmeşte şi transmite lunar situaţia emiterii avizelor unice către Inspectoratul Judeţean în Construcţii Iaşi şi susţine activitatea de control atunci când Statul o exercită în acest domeniu.

28. Participă la întrunirile convocate de către Inspectoratul Teritorial în Construcţii ‘’Nord-Est’’ la şedinţele de analiză şi însuşire a noilor modificări legislative, specifice activităţii pe care o desfăşurăm.

29. Convoacă întâlniri cu proiectanţii de specialitate din domeniu în vederea informării privind modificările legislative apărute.

30. Verifică documentaţiile urbanistice cu privire la amplasarea de supermarketuri în judeţ şi întocmeşte avizele Comisiei socio-economice de examinare şi avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafaţă mare.

31. Participă la Grupurile de Lucru necesare reactualizării Planurilor Urbanistice Generale, pentru definitivarea proiectului de plan, stabilirea domeniului şi a nivelului de detaliu al informaţiilor ce trebuie incluse în Raportul de Mediu, precum şi analiza efectelor semnificative ale Planului asupra mediului (etapa premergătoare obţinerii avizului de mediu).

32. Asigură lectori şi suporturi de curs pentru perfecţionarea periodică în domeniul specific urbanismului şi amenajării teritoriului conform legislaţiei.

33. Organizează şi ţine la zi arhiva documentelor emise şi gestionate de Biroul de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului.

34. Colaborează la elaborarea strategiei judeţene în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului.

35. Asigură îndrumare şi asistenţă de specialitate Consiliilor Locale în aplicarea corectă a legislaţiei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.

36. Participă la cursuri de specializare, simpozioane, vizite de documentare, mese rotunde, work shop-uri, în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.

37. Colaborează la elaborarea strategiei judeţene în domeniul protecţiei monumentelor istorice şi de arhitectură .

38. Cooperează cu Direcţia pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Naţional a judeţului Iaşi, transmite informaţii referitoare la monumentele istorice, arheologice şi de arhitectură.

39. Gestionează unele baze de date.

40. Participă la organizarea unor activităţi cu caracter profesional: cursuri de specializare, simpozioane, documentări, work shop-uri şi altele asemenea.

CAPITOLUL 28
SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTE

A. DEFINIREA ŞI SCOPUL

Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte este structura de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi care asigură şi răspunde de atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de servicii publice şi a contractelor de concesiune de lucrări publice, înfiinţată în conformitate cu dispoziţiile **art. 304^1, alin. (1)** din ***ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 34/2006*** *privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii,* cu modificările şi completările aduse de : *Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 ; Rectificarea nr. 337 din 17 iulie 2006 ; Legea nr. 128 din 5 mai 2007 ; Ordonanţa de Urgenţă nr. 94 din 26 septembrie 2007 ; Decizia Curţii Constituţionale nr. 569 din 15 mai 2008 ; Ordonanţa de Urgenţă nr. 143 din 28 octombrie 2008 ; Ordonanţa de Urgenţă nr. 228 din 30 decembrie 2008 ; Ordonanţa de Urgenţă nr. 19 din 7 martie 2009 ; Ordonanţa de Urgenţă nr. 72 din 17 iunie 2009.*

Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte realizează activităţi specifice în domeniul achiziţiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune servicii care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, respectiv elaborarea documentaţiei necesare privind aplicarea şi executarea legislaţiei în scopul gestionării sistemului achiziţiilor publice la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi.

Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte coordonează, planifică, programează, conduce şi controlează activităţi specifice în domeniul achiziţiilor publice şi urmăreşte realizarea în termen a activităţilor din cadrul structurii şi a obiectivelor stabilite.

Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**.**

B. SFERA RELAŢIONALĂ

B.1. Sfera relaţională internă

Sfera relaţională internă poate fi sintetizată astfel:

Documente *primite* de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte în cadrul procedurilor de achiziţii publice:

Nr. Crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compartiment
1.	**Notă privind iniţierea procedurii**	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
2.	**Caiet de sarcini/Specificaţii tehnice**	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
3.	**Notă justificativă privind motivarea alegerii criteriului de atribuire a procedurii *„oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”***	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
4.	**Estimarea valorii obiectului achiziţiei**	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
5.	Propuneri privind cerinţe minime de calificare speciale *(situaţie economică, capacitate tehnică, capacitate profesională, standarde de calitate etc.)* pentru operatorii economici, justificarea scrisă a cerinţelor în cauză, **numai în situaţia în care structura iniţiatoare solicită introducerea unor cerinţe în fişa de date care sunt suplimentare cerinţelor generale** solicitate de către Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică

6.	**Confirmarea scrisă din partea Serviciului Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului privind existenţa şi valoarea fondurilor alocate** din bugetul Consiliului Judeţean Iaşi pe anul respectiv, ***cu indicarea capitolului bugetar***	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
7.	**Răspunsul la solicitările de clarificări** formulate de ofertanţi referitor la caietul de sarcini	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
8.	**Punctul de vedere cu privire la motivaţia, implicit excepţiile invocate de contestator,** în condiţiile în care *se contestă specificaţiile tehnice/caietul de sarcini*.	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
9.	**Nominalizarea persoanei responsabile cu urmărirea realizării (executării) obiectului contractului**.	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
10.	**Procese verbale de predare – primire şi/sau procese – verbale de recepţie intermediare şi finale** pentru bunurile, serviciile şi lucrările achiziţionate – **în termen de cel mult 8 zile de la încheierea documentului în cauză**	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică

11.	**Note de constatare** încheiate în cadrul verificării procesului de realizare/executare a obiectului contractului, în cazul în care persoana responsabilă de contract constată executarea necorespunzătoare a obiectului contractului (deficienţe, întârzieri etc.), din care reiese necesitatea aplicării penalităţilor de întârziere sau necesitatea aplicării altor sancţiuni contractuale	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
12.	**Nota de fundamentare** aprobată de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, prin care se justifică şi se solicită modificarea contractului prin act adiţional (termen, obiect, preţ etc.);	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică
13.	**Orice alte înscrisuri generate în procesul executării contractului de achiziţie publică pe care Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte le consideră necesare clarificării situaţiei raportului juridic încheiat între autoritatea contractantă şi operator sau pe care structura de specialitate iniţiatoare le consideră relevante în contract**	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică

Documente *transmise* de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte în cadrul procedurilor de achiziţii publice:

Nr. Crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compartiment
1.	**Solicitările de clarificări formulate de către ofertanţi** cu privire la conţinutul caietului de sarcini/specificaţiile tehnice	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică

2.	**Contractul de achiziţie publică**/concesiune de servicii/concesiune de lucrări;	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică, precum şi Serviciului Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
3.	**Documentul prin care se constituie garanţia de bună execuţie a contractului;**	Servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi iniţiatoare ale unei proceduri de achiziţie publică, precum şi Serviciului Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului

B.2. Sfera relaţională externă

Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte asigură mecanismele prin care se desfăşoară procedurile de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante şi interacţionează cu:

- ✓ operatorii economici;
- ✓ autoritatea de reglementare şi monitorizare la nivel naţional în domeniul achiziţiilor publice – ***Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice***;
- ✓ autoritatea de soluţionare a contestaţiilor formulate de către operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziţie publică – ***Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;***
- ✓ Agenţia pentru Serviciile Societăţii Informaţionale pentru transmiterea datelor în ***Sistemul Electronic de Achiziţii Publice;***
- ✓ autoritatea pentru verificarea aspectelor procedurale din cadrul achiziţiilor publice – ***Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice;***
- ✓ Curtea de Conturi;
- ✓ Ministerul Economiei şi Finanţelor;
- ✓ autorităţile de management a fondurilor europene accesate de către autoritatea contractantă în cadrul programelor de finanţare;

- ✓ organismele intermendiare ale Programului Operaţional Regional (POR);
- ✓ alte autorităţi contractante.

Documente *primite* de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte:

Nr. Crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
1.	Solicitări de clarificări la documentaţia de atribuire	Operatorii economici
2.	Scrisori de intenţie privind participarea la procedurile de atribuire	Operatorii economici
3.	Răspunsuri la solicitările de clarificări ale comisiei de evaluare	Operatorii economici participanţi la procedura
4.	Solicitări de restituire a garanţiilor de participare	Operatorii economici participanţi la procedura
5.	Garanţii de bună execuţie	Operatorul economic parte contractanta
6.	Contestaţii la procedura de achizitie publică	Operatorii economici
7.	Notificări	Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice
8.	Clarificări solicitate de autoritatea contractanta privind aplicarea dispoziţiilor legale incidente în materie	Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice
9.	Înştiinţari contestaţii	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
10.	Solicitări documente/informaţii proceduri contestate	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
11.	Decizii de numire a observatorilor în cadrul procedurilor selectate	Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice
12.	Solicitări situaţii achiziţii publice	Curtea de Conturi
13.	Clarificări solicitate de autoritatea contractanta privind aplicarea dispoziţiilor legale incidente în materie	Ministerul Economiei şi Finanţelor

Documente *transmise* de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte:

Nr. Crt.	Tip/denumire document	Denumire entitate
1.	Răspunsuri la solicitările de clarificări privind documentaţia de atribuire	Operatorii economici
2.	Solicitări de clarificări ale comisiei de evaluare	Operatorii economici participanţi la procedura
3.	Puncte de vedere la contestaţii	Operatorii economici
4.	Comunicarea acceptării ofertei câştigătoare	Ofertantul câştigător
5.	Comunicarea rezultatului procedurii	Ofertanţii respinşi sau necâştigători
6.	Solicitări de clarificări privind legislaţia achiziţiilor publice	Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice
7.	Puncte de vedere la contestaţii	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
8.	Documente solicitate	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
9.	Anunturi de intentie, anunturi/invitatii de participare, anunturi de atribuire	Sistemul Electronic de Achiziţii Publice
10.	Fişa de prezentare a licitaţiilor	Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice
11.	Dosarul achiziţiei publice selectate, fiecare document emis, în termen de 3 zile lucrătoare	UCVAP – DGFP Iasi, Compartiment Verificare Achizitii Publice
12.	Situaţii achiziţii publice solicitate	Curtea de Conturi
13.	Solicitări de clarificări privind legislaţia achiziţiilor publice	Ministerul Economiei şi Finanţelor

C. ATRIBUŢII

- **1.** organizează, coordonează, programează, planifică, conduce şi controlează activităţi specifice în domeniul achiziţiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune servicii care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, respectiv elaborarea documentaţiei necesare privind aplicarea şi executarea legislaţiei în scopul

gestionării sistemului achiziţiilor publice la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi pentru realizarea în termen a activităţilor şi a obiectivelor stabilite;

- **2.** identifică şi dispune măsuri active pentru rezolvarea activităţilor specifice în domeniul achiziţiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune servicii;
- **3.** stabileşte planul de activităţi în domeniul achiziţiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
- **4.** prioritizează activităţile în domeniul achiziţiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, pe termen scurt şi mediu;
- **5.** asigură o comunicare adecvată a atribuţiilor în domeniul achiziţiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
- **6.** dezvoltă şi desfăşoară activităţile în domeniul achizitiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune servicii;
- **7.** stabileşte şi comunică obiectivele generale şi specifice ale structurii în domeniul achiziţiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune servicii;
- **8.** administrează sarcini operaţionale şi strategice în domeniul achiziţiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune servicii, în funcţie de termenele de realizare şi priorităţi;
- **9.** identifică necesităţile de instruire in domeniul achizitiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune servicii;
- **10.** prezintă spre aprobare şi semnare, Secretarului Judeţului, autorităţii executive sau, după caz, autorităţii administraţiei publice judeţene deliberative actele administrative elaborate;
- **11.** elaborează ***programul anual al achiziţiilor publice,*** pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
- **12.** operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achiziţiilor publice;
- **13.** semnează ***programul anual al achiziţiilor publice,*** precum şi modificările sau completările ulterioare în programul anual al achiziţiilor publice;
- **14.** identifică cadrul legal al procedurii de achiziţie publică;
- **15.** organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achiziţiilor publice, cu excepţia cazului în care necesitatea atribuirii este determinată de apariţia unei situaţii de forţă majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanţare şi este întocmită documentaţia de atribuire;

- **16.** elaborează proiectele de acte administrative referitoare la procedurile de achiziţie publică (dispoziţii/hotărâri privind aprobarea iniţierii procedurilor, a componenţei comisiei de atribuire a contractului etc.);
- **17.** aplică procedura de achiziţie publică legală;
- **18.** elaborează şi transmite anunţurile de intenţie, invitaţiile de participare, anunţurile de participare şi de atribuire a contractelor de achiziţie publică, de concesiune de servicii sau de concesiune de lucrări publice la termenele şi în condiţiile stabilite de lege;
- **19.** introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice;
- **20.** asigură activitatea de informare şi publicare privind pregătirea şi organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
- **21. (1)** elaborează şi redactează *notele justificative pentru alegerea procedurii* în situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau restrânsă;

  (2) avizează pentru legalitate *notele justificative pentru alegerea procedurii* în situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau restrânsă;
- **22.** semnează *notele justificative pentru alegerea procedurii*;
- **23.** elaborează şi redactează *notele justificative privind cerinţele minime de calificare* solicitate prin documentaţiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- **24.** semnează *notele justificative privind cerinţele minime de calificare* solicitate prin documentaţiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- **25. (1)** elaborează şi redactează *notele justificative privind determinarea valorii estimate a obiectului contractului de achiziţie* în baza estimărilor valorice transmise de către compartimentele de specialitate care comunică necesităţile, în sensul iniţierii procedurii de achiziţie şi specificaţiile tehnice;

  (2) verifică estimarea financiară a obiectului procedurii de achiziţie, corelează sumele alocate în buget cu necesarul fondurilor pentru procedura de achiziţie;

(3) verifică calculul valorii estimative a contractelor de achiziţie publică la data iniţierii procedurii de achiziţie şi semnalează în notele privind estimarea contractului de achiziţie sau notele privind alegerea procedurii, subevaluările de fonduri efectuate de către structurile care solicită iniţierea procedurii de achiziţie;

- **26.** semnează *notele justificative privind determinarea valorii estimate a obiectului contractului de achiziţie.*
- **27.** coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs de soluţii în cazul în care documentaţia este elaborată de catre un consultant angajat de către autoritatea contractanta.
- **28.** elaborează documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, documentaţia de concurs de soluţii:

a. verifică procedural specificaţiile tehnice sau documentaţia descriptivă;

b. elaborează şi redactează cerinţele minime de calificare, dacă este cazul, criteriile de selectare;

c. *stabileşte criteriul de atribuire, în cazul în care compartimentul care transmite specificaţiile tehnice nu solicită, în mod expres, aplicarea unui anumit criteriu de evaluare a ofertelor;*
d. *estimează valoric garanţia de participare;*
e. *estimează valoric garanţia de bună execuţie;*
f. *elaborează şi redactează Fişa de date a achiziţiei;*
g. *elaborează şi redactează formularele şi modelele din documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţie;*
h. *elaborează, redactează şi transmite anunţul către Ministerul Finanţelor Publice (Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice) pentru verificarea procedurală;*
i. *elaborează şi redactează documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţie publică;*
j. *pune la dispoziţia ofertanţilor/candidaţilor documentaţia de atribuire;*

- **29.** participă în comisii de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractelor de achiziţie publică, de atribuire a contractelor de achiziţie publică, în cazul în care activitatea de elaborare a documentaţiilor de atribuire este achiziţionată prin *servicii de consultanţă*;
- **30.** asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziţie publică:
  a. redactează declaraţiile de confideţialitate şi imparţialitate.
  b. elaborează structura cadru a procesului-verbal al sedinţei de deschidere a ofertelor şi redactează procesul-verbal.
  c. preia ofertele de la registratura generală.
  d. consemnează lucrările desfăşurate în şedinţa de deschidere a ofertelor.
  e. transmite procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, ofertanţilor.
- **31.** elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor, în temeiul evaluărilor realizate de către membrii evaluatori din cadrul comisiilor de evaluare şi redactarea acestuia;
- **32.** prezintă conducerii autorităţii contractante raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică în vederea semnării;
- **33.** informează ofertanţii în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire :
  1) *elaborează şi redactează comunicarea privind rezultatul procedurii de achiziţie.*
  2) *elaborează şi redactează comunicărea privind ofertele adjudecate.*
  3) *elaborează şi redactează, în baza raportului de atribuire, motivaţia şi cadrul legal pentru descalificarea, sau, după caz, pentru respingerea ofertelor ca neconforme sau inacceptabile sau pentru respingerea ofertelor neadjudecate.*
  4) *elaborează şi redactează, în baza raportului de atribuire, comunicările privind motivaţia şi cadrul legal pentru descalificarea, sau, după caz, pentru respingerea ofertelor ca neconforme sau inacceptabile sau pentru respingerea ofertelor neadjudecate.*

- **34.** opisează dosarul achiziţiei publice;
- **35.** constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- **36.** iniţiaza demersuri în vederea arhivării dosarelor achiziţiilor publice;
- **37.** elaborează şi redactează proiectele de contracte din cadrul documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- **38.** elaborează şi redactează contractele de achiziţie publică;
- **39.** avizează pentru legalitate contractele de achiziţie publică şi actele adiţionale care modifică şi completează contractele de achiziţie publică încheiate de către autoritatea contractantă;
- **40.** negociază clauzele contractelor de achiziţie publică;
- **41.** semnează contractele de achiziţie publică;
- **42.** iniţiază demersurile în vederea semnării contractelor de achiziţie publică;
- **43.** monitorizează permanent iniţierea, planificarea, organizarea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de achiziţie publică şi elaborează situaţia privind stadiul procedurilor de achiziţie publică, de concesiune de lucrări publice şi de servicii ;
- **44.** actualizează periodic/zilnic sau ori de câte ori este nevoie situaţia privind monitorizarea procedurilor organizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, de concesiune de lucrări publice şi de servicii ;
- **45**. monitorizează actele administrative emise/duse la îndeplinire de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte, elaborează şi redactează stadiul saptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, al ducerii la îndeplinire a actelor administrative şi transmite situaţia scrisă persoanei responsabile cu monitorizarea la nivel de autoritate, desemnată prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi ;
- **46**. completează şi ţine evidenţa registrului de contracte încheiate în cadrul serviciului;
- **47.** monitorizează, inclusiv actualizează zilnic/periodic/ori de câte ori este nevoie, derularea contractelor de achiziţie publică;
- **48.** elaborează fundamentarea juridică pentru sancţionarea contractantului care nu şi-a îndeplinit obligaţiile sau le-a îndeplinit în mod necorespunzător;
- **49.** elaborează, completează şi redactează documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant şi la eventualele prejudicii, în termen;
- **50.** emite documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant şi la eventualele prejudicii, în termen;
- **51.** elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior în format analogic şi electronic;
- **52.** soluţionează (formulează punctul de vedere al autorităţii contractante şi încadrarea juridică) actele de sesizare ale Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor depuse de către ofertanţi sau terţe persoane.
- **53.** elaborează şi redactează în termen documentele solicitate de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

- **54.** iniţiază demersurile în vederea certificării conform cu originalul a tuturor documentelor (fiecare pagină), solicitate şi transmise Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- **55.** comunică în termen documentele solicitate de către Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- **56.** reprezintă autoritatea contractantă în litigiile aflate pe rolul Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- **57.** reprezintă autoritatea contractantă în dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în litigiile generate din aplicarea procedurilor de achiziţie publică;
- **58.** participă, în calitate de membrii evaluatori, în comisiile de evaluare pentru procedura de achiziţie şi/sau în calitate de persoană responsabilă de atribuirea contractului;
- **59.** comunică membrilor comisiilor de evaluare regulile de participare şi de evitare a conflictului de interese.
- **60.** gestionează baza de date pentru achiziţiile publice ale Consiliului Judeţean Iaşi ;
- **61.** monitorizează şi aplică legislaţia incidentă în materia achiziţiilor publice;
- **62.** soluţionează solicitările structurilor interne ale Consiliului Judeţean Iaşi, referitoare la iniţierea, derularea şi finalizarea procedurilor de achiziţie;
- **63.** se consultă cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi, în scopul iniţierii procedurilor de achiziţie publică;
- **64.** respectă prevederile legale privind păstrarea documentaţiei de achiziţii şi securitatea acestora;
- **65.** participă, în calitate de specialişti în domeniul achiziţiilor publice, la *etapele de programare a* ***proiectelor*** *cu finanţare internaţională* ale judeţului ;
- **66.** participă, în calitate de specialişti în domeniul achiziţiilor publice, la *implementarea proiectelor* cu finanţare internaţională ale judeţului ;
- **67.** participă la seminarii, ateliere de lucru, şedinţe pe tema achiziţiilor publice la nivel naţional sau pe tema derulării procedurilor de achiziţie în cadrul programelor cu finanţare internaţională ;
- **68.** face parte din componenţa echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului ;
- **69.** elaborează şi redactează *documentaţiile de atribuire,* notele justificative privind *alegerea procedurii* de achiziţie, notele justificative privind *cerinţele minime de calificare* şi notelor justificative privind *valorile estimate* ale contractelor, aferente iniţierii, organizării şi finalizării procedurilor de achiziţie publică în cadrul etapelor de accesare a proiectelor cu finanţare internaţională, aflate în portofoliul proiectelor Consiliului Judeţean Iaşi ;
- **70.** semnează *documentaţiile de atribuire,* notele justificative privind *alegerea procedurii* de achiziţie, notele justificative privind *cerinţele minime de calificare* şi notelor justificative privind *valorile estimate* ale contractelor, aferente iniţierii, organizării şi finalizării procedurilor de achiziţie publică în cadrul etapelor de accesare a proiectelor cu finanţare internaţională, aflate în portofoliul proiectelor Consiliului Judeţean Iaşi ;

- **71.** gestionează baza de date pentru achiziţiile publice derulate în procesul de programare şi implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, aflate în portofoliul de proiecte ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **72.** monitorizează *procedurile* organizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică derulate în procesul de programare şi implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, aflate în portofoliul de proiecte ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **73.** monitorizează *derularea contractelor* de achiziţii publice atribuite în procesul de programare şi implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, aflate în portofoliul de proiecte ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **74.** asigură şi răspunde pentru legalitatea şi conformitatea procedurilor de achiziţie, iniţiate, organizate şi finalizate în cadrul proiectelor cu finanţare internaţională ;
- **75.** elaborează şi redactează clauzele contractuale pentru contractele atribuite prin procedurile de achiziţii publice derulate în procesul de programare şi implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, aflate în portofoliul de proiecte ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **76.** avizează pentru legalitate contractele atribuite prin procedurile de achiziţii publice derulate în procesul de programare şi implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, aflate în portofoliul de proiecte ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **77.** semnează contractele atribuite prin procedurile de achiziţii publice derulate în procesul de programare şi implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, aflate în portofoliul de proiecte ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **78.** răspunde pentru integritate şi păstrează documentaţiile de atribuire, în original, ofertele, precum şi celelalte acte generate în desfăşurarea procesului de achiziţie pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică în cadrul programării şi implementării proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, pe toată durata statuată imperativ în Ghidul de finanţare a proiectelor cu finanţare internaţională ;
- **79.** reprezintă autoritatea contractantă în litigiile aflate pe rolul Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, generate din aplicarea procedurilor de achiziţie publică în procesul de programare şi implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, aflate în portofoliul de proiecte ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **80.** reprezintă autoritatea contractantă în dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în litigiile generate din aplicarea procedurilor de achiziţie publică în procesul de programare şi implementare a proiectelor cu finanţare internaţională ale judeţului, aflate în portofoliul de proiecte ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **81.** pune la dispoziţia Comisiei Europene, Oficiului de Luptă Anti-Fraudă (OLAF) şi Curţii Europene de Conturi in scopul examinarii si verificarii, documentele originale generate în derularea procesului de achiziţie pentru atribuirea contractelor în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene;

- **82.** soluţionează solicitările structurilor interne ale Consiliului Judeţean Iaşi, referitoare la iniţierea, derularea şi finalizarea procedurilor de concesionare de servicii/lucrări;
- **83.** elaborează documentele prevăzute de legislaţia incidentă materiei ce reglementează achiziţiile publice, solicitate de către Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice, Ministerul Economiei şi Finanţelor, Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice, Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice, Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenţei, Instituţia Prefectului, Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii de monitorizare şi control ale achiziţiilor publice;
- **84.** elaborează şi redactează documentaţia de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice şi contractelor de concesiune de servicii;
- **85.** semnează documentaţia de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice şi contractelor de concesiune de servicii;
- **86.** identifică procedura de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice şi contractelor de concesiune de servicii;
- **87.** analizează fiecare raport intermediar şi raportul final elaborat de către consultantul pentru elaborarea studiilor şi analizelor necesare fundamentării deciziei de concesionare a lucrărilor publice şi serviciilor publice şi formulează observaţii şi propuneri de modificare;
- **88.** avizează îndeplinirea de către consultant a activităţilor desfăşurate în fiecare fază;
- **89.** elaborează un raport de avizare a finalizării studiului de fundamentare a deciziei de concesionare şi îl prezintă conducătorului autorităţii contractante în vederea aprobării.
- **90.** publică anunţurile de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii;
- **91.** finalizează procedura de atribuire, prin încheierea contractului de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii.
- **92.** monitorizează atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
- **93.** transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a rapoartelor anuale privind contractele de concesiune de lucrări publice şi contractele de concesiune de servicii pentru prezentarea raportului la Comisia Europeană;
- **94.** gestionează baza de date pentru concesiunile de servicii şi lucrări publice ale Consiliului Judeţean Iaşi;
- **95.** depune raportul anual privind contractele de concesiune de lucrări publice şi contractele de concesiune de servicii în format fizic la registratura Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
- **96.** asigură comunicarea cu reprezentantul Managementului Calităţii din cadrul Consiliului Judeţean privind respectarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul serviciului, păstrarea documentelor ce vizează Sistemul de

Management al Calităţii şi informarea şefului ierarhic în legătură cu orice problemă care vizează funcţionarea Sistemului de Management al Calităţii.

- **97.** asigură un cadru corespunzător de aplicare conformă a legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice.
- **98.** propune şi supune aprobării conducătorului autorităţii contractante, Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziţii publice.
- **99.** asigură asistenţă de specialitate autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi, la cererea acestora;
- **100.** emite opinii privind punerea în aplicare a legislaţiei în domeniu.
- **101.** formulează puncte de vedere la proiectele de acte administrative în domeniul achiziţiilor publice, la solicitarea Secretarului Judeţului sau la solicitarea Preşedintelui Consiliului Judeţean;
- **102.** primeşte, analizează şi rezolvă corespondenţa repartizată;
- **103.** studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislaţiei în vigoare ;
- **104.** duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile şi dispoziţiile aprobate de plenul Consiliului Judeţean Iaşi şi Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi;
- **105.** elaborează informări, rapoarte de activitate, lucrări de sinteză ;
- **106.** duce la îndeplinire orice altă activitate relevantă postului dispusă de şeful ierarhic, în limita competenţelor şi cadrului legal incident.
- **107.** respectă normele legale prevăzute în Codul de conduită a funcţionarilor publici, în Regulamentul de Organizare Interioare (ROI) şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) ale Consiliului Judeţean Iaşi ;
- **108.** soluţionează sesizările şi petiţiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce ţin de competenţa serviciului;
- **109.** este persoana de contact în domeniul achiziţiilor publice cu Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice, Ministerul Economiei şi Finanţelor , Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice, Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice, Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenţei, Instituţia Prefectului, Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii de monitorizare şi control ale achiziţiilor publice;
- **110.** furnizează şi monitorizează informaţiile specifice serviciului, publicate pe site-ul web al Consiliului Judeţean Iaşi.

CAPITOLUL 29
SERVICIUL INVESTIŢII ŞI CONTROLUL LUCRĂRILOR

A. Definirea şi scopul

Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor este **structura din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi care asigură coordonarea activităţilor privind lucrările publice, investiţii** in toate fazele de derulare: programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, audit, control tehnic şi financiar, efectuare a plăţilor, precum şi activităţi specifice de coordonare cât şi controlul stadiului realizării acestora finalizând prin recepţia finală a lucrărilor conform legislaţiei în vigoare.

Realizarea lucrărilor de construcţii se efectuează cu respectarea cerinţelor de calitate şi încadrarea în termenele şi valorile stabilite în contractul de execuţie.

Serviciului Investiţii şi Controlul Lucrărilor se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

B. Sfera relaţională

În indeplinirea atribuţiilor ce îi revin, serviciul colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, astfel:

B1 – Sfera relaţională internă:

a) Serviciile/birourile/compartimentele de la care se primesc documente şi/sau date:

Nr. Crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compartiment
1.	• Adrese privind solicitări de rezolvare a petiţiilor primite de la cetăţeni şi de la instituţii	Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP
2.	• Solicitare completare Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii • Solicitare completare Anexa 1b-alte cheltuieli de investitii • Solicitare întocmire Centralizator propuneri alocari fonduri CJI	Serviciul Buget

	• Centralizator cu prioritizarea obiectivelor de investitii propuse pentru cuprinderea in bugetul CJI • Solicitare privind propuneri buget şi rectificare a bugetului CJ Iasi • Puncte de vedere privind solicitarile de alocari fonduri aleprimite de la unitatile/institutiile aflate sub autoritatea CJI	
3.	• Solicitare privind stadiul proiectelor cu finanţare guvernamentală şi locală • Solicitare privind stadiul îndeplinirii planului de acţiuni al judeţului Iaşi pentru realizarea obiectivelor derivate din Programul de guvernare	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană
4.	• Solicitare privind rezultatul inventarierii patrimoniului CJI şi Fise de inventar • Solicitare lunară privind necesarul de credite bugetare pentru lucrările aflate în urmărirea SICL • Solicitare privind intocmirea cererii de admitere la finantare a obiectivelor de investitii • Solicitarea de date tehnice pentru intocmirea proiectelor de acte administrative ce vizeaza administrarea domeniului public si privat al judetului Iasi	Serviciul Financiar – Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
5.	Solicita transmiterea: • Anexa nr.3-Lista cu propuneri anuale Program alimentare cu apa a satelor(HG 577/97) • Anexa nr.4 Lista privind realizarile lunare la Program alimentare cu apa a satelor(HG 577/97) insotita de copii Situatii lucrari executate si Facturi acceptate la plata • Anexa nr.6 Informare trimestriala asupra modului de derulare a Programului de alimentare cu apa a satelor (HG 577/97) • Conventii de finantare a lucrarilor cuprinse in Programului de alimentare cu apa a satelor (HG 577/97)	Serviciul Fonduri Speciale si Executori Creante Bugetare
6.	• Formular pentru solicitarea depanării software a staţiei de lucru şi/sau a instalării de noi produse software cu licenţă; • Formular de acceptare a reinstalării sistemului de operare; • Formular pentru solicitarea devirusării staţiei de	Compartimentul Informatică

	lucru; • Formular pentru crearea unui cont de e-mail; • Solicitări actualizare informaţii de pe site-ul oficial al CJI	
7.	• Solicitare privind întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice • Solicitare privind observaţii asupra contractelor de achiziţii publice; contractelor de închiriere sau contractelor de concesiune • Solicitări de clarificări primite de la ofertanti, cu privire la continutul caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice din documentaţiile de atribuire	Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte
8.	• Solicita transmiterea situatiilor privind investitiile realizate pe linie de protectia mediului (alimentare cu apa, canalizare)	Biroul Protecţia Mediului, Muncii, PSI şi Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică
9.	• Solicitare privind note de relatii referitoare la investitiile CJI • Solicitare privind note de fundamentare ce vizeaza finantarile interne si externe pentru finantarile in infrastructura • Solicitare privind note de fundamentare, expuneri de motive, privind adoptarea unor acte administrative cu caracter normativ privind necesitatea realizarii programelor de investitii guvernamentale si locale, precum si a realizarii obiectivelor in derulare • Solicitare privind note de fundamentare pentru adoptarea unor proiecte de H.G., ordonante ale Guvernului, in domeniul investitiilor • Solicitare de note de relatii privind evaluari de imobile, formularea de obiectiuni la expertizele si rapoartele de evaluare la obiective de interes judetean • Solicitare de note de relatii pentru sustinerea pozitiei CJI in situatii litigioase	Serviciul Juridic – Contencios
10.	Solicita transmiterea documentelor sistemului de management al calitatii: • proceduri si instructiuni de lucru • formulare tipizate • obiectivele calitatii • rapoarte de indeplinire a obiectivelor calitatii	Compartimentul Management al Calităţii
11.	Solicitari privind transmiterea urmatoarelor	Serviciul Resurse Umane

	documente: • fisa post • rapoarte de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici • note de fundamentare pentru propuneri avansare in clase de salarizare, premiere, programe de instruire a personalului • declaratia de avere si de interese	şi Salarizare
12.	• Solicita date, informatii utile si probante, inclusiv pe format electronic precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate in vederea efectuarii misiunii de audit	Biroul Audit Public Intern
13.	• Solicita prezentarea modului de ducere la indeplinire ale hotararilor CJI si dispozitiilor Presedintelui CJI • Solicita documente suport in vederea efectuarii controalelor privind modul de realizare a investitiilor finantate din bugetul CJI	Compartimentul Control şi Acordarea Vizei CFP
14.	• Solicitare de întocmire materiale prezentare judeţ • Solicitare desemnare participanţi din cadrul SICL la seminarii, întâlniri, delegaţii străine	Compartimentul Relaţii Internaţionale

b) Serviciile/birourile/compartimentele la care se transmit documente şi/sau date:

Nr. Crt.	Tip/denumire document	Serviciu/Birou/Compartiment
1.	• Raspuns la petiţii primite de la cetăţeni şi de la instituţii	Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP
2.	• Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii • Situatie privind propuneri de alocare fonduri din bugetul CJI/rectificarea bugetului CJI • Anexa 1b-alte cheltuieli de investitii • Anexa 2 privind metodologia de de analiza si selectie a proiectelor de investiaii publice noi si/sau aflate in curs de executie • Tabel centralizator privind prioritizarea proiectelor de investitii propuse pentru cuprinderea in bugetul CJI • Referate, note de fundamentare privind necesitatea alocarii de fonduri la unitatile/institutiile aflate sub autoritatea CJI	Serviciul Buget

3.	• Situatie privind stadiul implementarii proiectelor cu finanţare guvernamentală şi locală • Situatie privind stadiul îndeplinirii planului de acţiuni al judeţului Iaşi pentru realizarea obiectivelor derivate din Programul de guvernare	Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană
4.	• Situatie lunară privind necesarul de credite bugetare pentru lucrările aflate în urmărirea SICL • Cerere de admitere la finantare a obiectivelor de investitii • Situatie anuala privind rezultatul inventarierii patrimoniului CJI şi Fise de inventar • Referate tehnice pentru intocmirea proiectelor de acte administrative ce vizeaza administrarea domeniului public si privat al judetului Iasi	Serviciul Financiar – Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
5.	Intocmeste si transmite: • Anexa nr.3-Lista cu propuneri anuale Program alimentare cu apa a satelor(HG 577/97) • Anexa nr.4 Lista privind realizarile lunare la Program alimentare cu apa a satelor(HG 577/97) insotita de copii Situatii lucrari executate si Facturi acceptate la plata • Anexa nr.6 Informare trimestriala asupra modului de derulare a Programului de alimentare cu apa a satelor (HG 577/97) • Conventii de finantare a lucrarilor cuprinse in Programului de alimentare cu apa a satelor (HG 577/97)	Serviciul Fonduri Speciale si Executori Creante Bugetare
6.	• Formular pentru solicitarea depanării software a staţiei de lucru şi/sau a instalării de noi produse software cu licenţă; • Formular de acceptare a reinstalării sistemului de operare; • Formular pentru solicitarea devirusării staţiei de lucru; • Formular pentru crearea unui cont de e-mail; • Informaţii ce urmeaza a fi postate pe pe site-ul oficial al CJI	Compartimentul Informatică
7.	• Programul anual al achiziţiilor publice • Nota de fundamentare privind aprobarea	Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte

	initierii procedurii de achizitie publica • Nota de fundamentare privind determinarea valorii estimative a contractului de achizitie publica • Caiete de sarcini, specificatii tehnice • Nota justificativa privind motivarea alegerii criteriului de atribuire pentru procedura „oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic” • puncte de vedere asupra contractelor de achiziţii publice, contractelor de închiriere sau contractelor de concesiune • raspuns la solicitări de clarificări primite de la ofertanti, cu privire la continutul caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice din documentaţiile de atribuire • Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor si finala, pentru bunuri, servicii sau lucrari urmarite de SICL in vederea eleberarii garantiei de buna executie si finalizarii dosarului de achizitie publica • Note de fundamentare, aprobate de Presedintele CJI, in vederea intocmirii de Acte aditionale la contractele in derulare, daca este cazul	
8.	• situatie lunara privind investitiile realizate pe linie de protectia mediului (alimentare cu apa, canalizare) in vederea raportarii acesteia catre Garda Nationala de Mediu, Comisariatul Judetean Iasi	Biroul Protecţia Mediului, Muncii, PSI şi Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică
9.	• note de relatii referitoare la investitiile CJI • note de fundamentare ce vizeaza finantarile interne si externe pentru finantarile in infrastructura • note de fundamentare, expuneri de motive, privind adoptarea unor acte administrative cu caracter normativ privind necesitatea realizarii programelor de investitii guvernamentale si locale, precum si a realizarii obiectivelor in derulare • note de fundamentare pentru adoptarea unor proiecte de H.G., ordonante ale Guvernului, in domeniul investitiilor • note de relatii privind evaluari de imobile, formularea de obiectiuni la expertizele si	Serviciul Juridic – Contencios

	rapoartele de evaluare la obiective de interes judetean • note de relatii pentru sustinerea pozitiei CJI in situatii litigioase	
10.	Documentele aferente sistemului de management al calitatii: • proceduri si instructiuni de lucru • formulare tipizate • obiectivele calitatii • rapoarte de indeplinire a obiectivelor calitatii	Compartimentul Management al Calităţii
11.	• fisa postului functionarilor publici din cadrul SICL • rapoarte de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din cadrul SICL • note de fundamentare pentru propuneri avansare in clase de salarizare, premiere, programe de instruire a personalului • declaratia de avere si de interese	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
12.	• Contracte, date, informatii utile si probante, inclusiv pe format electronic precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate in vederea efectuarii misiunii de audit	Biroul Audit Public Intern
13.	• Situatie privind modul de ducere la indeplinire ale hotararilor CJI si dispozitiilor Presedintelui CJI • situatia realizarii investitiilor finantate din bugetul CJI • situatii ce necesita acordarea vizei CFP	Compartimentul Control şi Acordarea Vizei CFP
14.	• proiecte de hotarare, note de fundamentare, in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintelor comisiilor si Plenului CJI • adrese intocmite de SICL ce urmeaza a fi transmise prin Posta Romana catre persoane fizice sau juridice	Serviciul Relaţii Publice si Monitorul Oficial
15.	• materiale de prezentare a investitiilor si necesarului de fonduri pentru judeţul Iasi • adrese nominalizare participanţi din cadrul SICL la seminarii, întâlniri, delegaţii străine	Compartimentul Relaţii Internaţionale

<u>B2 – Sfera relaţională externă:</u>

a) Entitati externe de la care se primesc documente şi/sau date:

Nr. Crt	Tip/denumire document	Denumire entitate
1.	• Solicitare privind necesarul de fonduri pentru finantarea obiectivelor de investitii-lucrari de alimentare cu apa la sate, lucrari noi si in continuareconform HG 577/97 (Anexa nr.3)- la inceputul anului sau la rectificarea bugetului de stat • Comunicare privind suma alocata judetului Iasi pentru finantarea obiectivelor de investitii-lucrari de alimentare cu apa la sate, conform HG 577/97 • Anexa nr.3, cu sumele repartizate pe obiectivele de investitii, aprobata de MDRT	Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului
2.	• Solicitare raspuns petitii primite de la Presedintia Romaniei/ Guvernul Romaniei/Ministere • Solicitare asistenta de specialitate in fundamentare investitii comune • Solicitare privind asigurarile cu agent termic al scolilor din judet	Institutia Prefectului Judetului Iasi
3.	• Solicitare asistenta de specialitate pentru fundamentarea lucrarilor de reparatii constructii si instalatii aferente sau obiective noi de investitii • Solicitare desemnare membri in comisii de achizitii publice, receptie lucrari	Spitale aflate in subordinea CJI
4.	• Solicita situatia dotarii scolilor din judet cu centrale termice	Inspectoratul Scolar Judetean Iasi
5.	• Solicitare asistenta de specialitate in derularea obiectivelor de investitii	Consilii Locale

b) Entitati externe la care se transmit documente şi/sau date:

Nr. Crt	Tip/denumire document	Denumire entitate
1.	• Situatie privind necesarul de fonduri pentru finantarea obiectivelor de investitii-lucrari de alimentare cu apa la sate, lucrari noi si in continuare conform HG 577/1997 (Anexa nr.3)- la inceputul anului sau la rectificarea bugetului de stat; • Anexa nr.3, cu sumele repartizate pe obiectivele de investitii din Programul de alimentare cu apa la sate, finantat conform HG 577/1997; • Anexa nr.4 – Lista lunara a lucrarilor de alimentare cu apa la sate finantate conform HG 577/1997;	Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului

	• Anexa nr. 6 – Informare trimestriala asupra modului de derulare a Programului de alimentare cu apa la sate, lucrari noi si in continuare conform HG 577/1997; • Adresa prin care se anunta finalizarea lucrarilor la obiectivul din program si se solicita participarea unui reprezentant al MDRT la receptia la terminarea lucrarilor; • Adresa prin care se solicita participarea unui reprezentant al MDRT in comisia de licitatie in vederea adjudecarii contractului de proiectare/executie lucrari • Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor; • Note privind functionarea sistemelor de alimentare cu apa receptionate, realizate in cadrul Programului de alimentare cu apa la sate, finantat cf. Prevederilor HG nr.687 / 1997; • Procese verbale de receptie finala a sistemelor de alimentare cu apa realizate din fonduri guvernamentale (HG 577 / 1997; HG nr,687 / 1997)	
2.	• Conventii incheiate intre CJ Iasi si Consiliul local beneficiar, pentru finantarea proiectarii si executiei lucrarilor inscrise in programul de alimentare cu apa finantat cf. Prevederilor HG nr.577 / 1997, dupa aprobarea Anexei nr.3;	Consilii locale beneficiare ale programului finantat cf. HG 577 / 1997
3.	• Adrese catre Inspectoratul Judetean in Constructii Iasi prin care se anunta inceperea lucrarilor, la obiectivele de investitii aflate in urmarirea SICL;	Inspectoratul Judetean in Constructii Iasi
4.	• Adrese la proiectanti / executanti lucrari, prin care se anunta inceperea lucrarilor;	Proiectanti / Executanti
5.	• Adresa de informare imediata a Antreprenorului general Solel Boneh International – Tahal J.V. si a MDRT in legatura cu probleme majore care apar in sistemele de alimentare cu apa in functiune si aflate in perioada de garantie	Antreprenor general Solel Boneh International – Tahal J.V.
6.	• Adrese la avizatorii specificati prin certificatul de urbanism si la executanti, prin care se solicita prezenta la predarea – primirea amplasamentelor;	Avizatori(detinatori utilitati), Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Inspectoratul Judetean in Constructii Iasi, constructori
7.	• Adrese de raspuns la solicitari diverse de la	Presedintia

	Presedintia Romaniei, Institutia Prefectului, ministere, alte institutii deconcentrate, consilii locale, alte organisme;	Romaniei/ Guvernul Romaniei/Ministere / Institutia Prefectului
8.	• Acordarea asistentei de specialitate in fundamentarea investitiilor comune CJ Iasi – Institutia Prefectului Jud.Iasi; • Raspuns la solicitarile privind asigurarile cu agent termic al scolilor din judet	Institutia Prefectului Judetului Iasi
9.	• Asistenta de specialitate pentru fundamentarea lucrarilor de reparatii constructii si instalatii aferente sau obiective noi de investitii; • Transmitere adresa cu reprezentantii SICL in cadrul comisiilor de licitatie, receptie;	Spitale aflate in subordinea CJI
10.	• Situatia dotarii scolilor din judet cu centrale termice	Inspectoratul Scolar Judetean Iasi
11.	• Acordarea asistentei tehnice de specialitate in derularea obiectivelor de investitie cu fonduri de la bugetul CJ Iasi, guvernamentale sau externe	Consilii locale
12.	• Situatii cu necesarul de fonduri pentru investitii noi sau in derulare la nivelul judetului Iasi, care se transmit la solicitarea administratiei centrale	Guvernul Romaniei, Ministere de resort

C) ATRIBUŢII:

1. iniţiază, promovează, conduce, monitorizează şi evaluează proiectele – obiectivele investiţiilor publice din domeniul tehnico-edilitar: alimentare cu apă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale, reţele de distribuţie gaze naturale, energie termică, energie electrică, telefonie, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu şi standardelor internaţionale ale asociaţiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial (utilizând strategiile managementului de proiect), cu finanţare totală sau parţială din fonduri ale programelor de finanţare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanţare internaţionale, cu bani publici şi cu cofinanţare din partea unor organisme financiare terţe;

2. iniţiază, promovează şi realizează programele de investiţii guvernamentale la nivelul judeţului: alimentări cu apă la sate, construcţia de locuinţe la sate, construcţii şi reabilitări primării, dispensare, şcoli, cămine culturale, Săli de sport, drumuri, alte obiective de natură investiţiilor;

3. acţionează pentru încurajarea formării profesionale în domeniul managementului de proiect a salariaţilor – funcţionari publici pentru ca aceştia să lucreze în mod competent şi calificat în proiectele cu finanţare internaţională care se derulează la nivel Consiliului Judetean Iasi;
4. gestionează asistenţa financiară nerambursabilă comunitară – cu privire la instrumentele de preaderare PHARE şi ISPA, fondurile structurale şi fondul de coeziune – totalitatea activităţilor de programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, audit, control tehnic şi financiar, efectuare a plăţilor, precum şi activităţi specifice de coordonare – ce decurg din calitatea de consilieri tehnici în cadrul Unităţilor de Implementare a Proiectelor pentru obiectivele investiţiilor publice: alimentări cu apă, construcţia de locuinţe, construcţii şi reabilitări primării, dispensare, şcoli, cămine culturale, săli de sport, drumuri, alte obiective de natură investiţională;
5. gestionează impreună cu celelalte servicii, strategiile de dezvoltare ale judeţului, corelarea acestora cu Planurile regionale şi naţionale de dezvoltare în acord cu condiţiile impuse de reglementările U.E;
6. asigură fundamentarea şi promovarea conform procedurilor prevăzute de lege a investiţiilor în raport cu sursa de finanţare;
7. intocmeşte şi actualizează baza de date privind necesarul investiţiilor în infrastructură (apă şi canalizare – pe linie de protecţia mediului, apă uzată, drumuri, şcoli, spitale, clădiri administrative, sociale, culturale, etc);
8. fundamentează şi prezintă propuneri de gestionare şi programare a investiţiilor în domeniul infrastructurii (scoli, spitale, clădiri administrative, sociale, culturale, etc.), alimentării cu apă şi canalizare a localităţilor, alimentării cu gaze naturale, reabilitării drumurilor comunale, etc.;
9. fundamentează, la propunerea consiliilor locale şi în contextul Programului judeţean de dezvoltare a infrastructurii tehnico – edilitare, necesarul de fonduri de la bugetul de stat sau din alte surse legal constituite;
10. ţine evidenţa sumelor alocate, repartizării şi cheltuirii lor, întocmeşte rapoarte conform normelor metodologice, pe programe finanţate din bugetul de stat, bugetul judeţean, alte credite bugetare;
11. urmăreşte derularea investiţiilor publice, verifică situaţiile de lucrări, încadrarea în graficul de execuţie, stadiul fizic şi calitatea lucrărilor executate;
12. fundamentează atunci când este cazul, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investiţiilor publice, conform solicitărilor consiliilor locale şi a necesităţilor reale;
13. asigură asistenţa tehnică şi participă la licitatiile pentru proiectarea si executia obiectivelor de investitii ale consiliilor locale si ale unitatilor subordonate Consiliului Judetean Iasi;
14. efectuează activitatea de documentare legislativă pentru fundamentarea proiectelor de acte normative de domeniu şi participă la elaborarea proiectelor de acte normative precum şi a instrumentelor de prezentare şi

motivare ce insoţesc aceste proiecte, pentru domeniul de activitate privind investiţiile in raport cu sursa de finantare;

15. analizează şi asigură prin proceduri feed – back conformitatea documentaţiilor de proiectare (documentaţiile aferente lucrărilor publice sau altor documentaţii conform competenţelor de avizare), avizarea acestora in Consiliul Tehnico – Economic cât şi intocmirea dispoziţiilor de insuşire a indicatorilor tehnico – economici;

16. culege date din teritoriu privind natura amplasamentelor, regimul juridic al acestora, alte date tehnice;

17. efectuează la cerere estimări valorice pentru lucrări de investiţii;

18. elaborează Caiete de sarcini – Specificaţii tehnice (din Documentatia de atribuire) pentru organizarea licitaţiilor publice – investitii proprii ale Consiliului Judetean Iasi;

19. actualizează devizele generale ale obiectivelor aflate în execuţie în funcţie de situaţiile apărute;

20. participa in comisiile de inventariere a patrimoniului Consiliului Judetean Iasi;

21. participă la recepţia lucrărilor publice realizate din bugetul de stat, bugetele locale, fonduri speciale, fonduri externe nerambursabile;

22. asigură certificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii documentelor care stau la baza lucrarilor de constructii pentru toate obiectivele finantate prin Consiliul Judetean Iasi;

23. urmareşte asumarea răspunderii, proiectanţilor si verificatorilor pentru proiectele de investiţii proprii, in vederea întocmirii unor lucrări de bună calitate, economice şi cu soluţii constructive şi funcţionale optime;

24. rezolvă, împreună cu factorii interesaţi, toate divergenţele la contractele de proiectare şi de execuţie;

25. asigura, pentru investiţiile proprii, împreună cu dirigintele de şantier angajat pe obiectiv, supravegherea tehnică a lucrărilor de construcţii – montaj şi execuţia lucrărilor;

26. inventariază activităţile necesare pentru realizarea unor obiective, evaluează necesarul de resurse şi propune soluţii pentru folosirea eficientă a acestora;

27. analizează realizarea programului de investiţii cu beneficiarii şi unităţile de construcţii, propunând măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în acest domeniu;

28. execută activităţi privind coordonarea consiliilor locale, pe bază de parteneriat, în domeniul de competenţă a serviciului specializat din serviciu, pentru realizarea investiţiilor, potrivit hotărârilor consiliului;

29. colaborează cu ministerele, cu celelalte organe centrale ale administraţiei publice, precum şi cu organele teritoriale ale acestora, pentru rezolvarea unor probleme, din domeniul de investiţii, în condiţiile stabilite prin dispoziţie a preşedintelui;

30. informează coordonatorul (vicepreşedintele Consiliului Judeţean) cu privire la problemele ivite şi, periodic, potrivit reglementărilor, cu privire la modul de desfăşurare a activităţii;

31. elaboreaza note pentru promovarea, aprobarea studiilor de prefezabilitate, fezabilitate, a documentatiilor de avizare a lucrarilor de interventii pentru obiectivele de investitii ce se finanteaza din fonduri publice, cu respectarea normelor si normativelor in vigoare;
32. colaboreaza cu proiectantii obiectivelor de investitii la obtinerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizatiilor de construire;
33. propune impreuna cu factorii responsabili oprirea executiei lucrarilor atunci cind constata aparitia unor deficiente majore sau a unor conditii de mediu, care pot influenta negativ calitatea acestora;
34. intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile solicitate de seful de serviciu, in vederea analizarii activitatii serviciului;
35. participă în comisiile de licitaţii ale Consiliului Judeţean Iasi in conditiile stabilite prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Iasi;
36. acordă sprijin şi asistenţă tehnică consiliilor locale, la solicitarea acestora, pentru realizarea lucrărilor de investiţii, reparaţii, consolidări;
37. intocmeşte situaţiile solicitate de conducerea Consiliului Judeţului Iasi şi a ministerelor, privind realizarea investiţiilor finanţate din fondurile Consiliului Judeţului Iasi, a consiliilor locale şi a unităţilor subordonate;
38. duce la indeplinire orice altă activitate relevantă postului dispusă de şeful ierarhic;
39. intocmeşte periodic referate pentru materiale si consumabile pentru Serviciul Investitii si Controlul Lucrarilor, le receptioneaza, asigura gestionarea, pastrarea si distribuirea materialelor catre salariati;
40. intocmeste pontajul pentru salariaţii din cadrul serviciului şi il prezintă serviciului de resort;
41. preia corespondenţa de la Serviciul Relatii Publice si Monitorul Oficial al C.J.Iasi şi o distribuie pe serviciu, conform rezoluţiilor şi recomandărilor inscrise de către şeful de serviciu;
42. intocmeşte machete de lucru sau alte documente necesare pentru activitatea serviciului;
43. execută lucrări curente de secretariat şi birotică;
44. participă la arhivarea documentelor intocmite in cadrul serviciului şi la predarea lor la arhiva C.J.Iaşi;
45. primeşte şi inregistrează petiţiile şi sesizările de la Compartimentul Ghiseu Unic, Arhiva şi Secretariat ATOP, le distribuie conform rezoluţiilor, urmăreşte soluţionarea in termenele stabilite şi comunică modul de soluţionare, conform legii, prin intermediul Compartimentul Ghiseu Unic, Arhiva si Secretariat ATOP;
46. inregistrează şi ţine evidenta tuturor documentatiilor tehnico-economice pentru investitiile derulate prin Serviciul Investitii si Controlul Lucrarilor, care au fost avizate in C.T.E;
47. urmareşte avizarea acestor documentatii in comisiile de specialitate ale Consiliului Judetean Iasi si aprobarea lor in Plenul consiliului;
48. verifică contractele, intocmind in toate situatiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea sau neoportune;
49. analizează si redacteaza raspunsuri la corespondenta repartizata;

50. raportează lunar ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor emise de Consiliul Judetean specifice Serviciul Investitii si Controlul Lucrarilor;
51. intocmeşte periodic note si informari privind noile reglementari sau modificari ale actelor normative specifice serviciului investitii si controlul lucrarilor;
52. urmareşte si asigură respectarea regulilor de transparenţă in domeniu ;
53. insuşirea permanentă a legislaţiei ce reglementează domeniul de activitate al serviciului investitii şi controlul lucrărilor.

CAPITOLUL 30
BIROUL PROTECŢIA MEDIULUI, MUNCII, PSI, MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ

A.Definirea şi scopul

Biroul Protecţia Mediului, Muncii, PSI,Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică este acea structură din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi care realizează, asigură, răspunde de activităţile în următoarele domenii:

- **de protecţie a mediului**
  -managementul integrat al deşeurilor;
  -biodiversitate;
  -riscuri naturale;
  -gestionarea calităţii aerului, apei, solului;
  -proiecte privind protecţia mediului;
- **de protecţia muncii şi P.S.I**
  -securitate şi sănătate în muncă;
  -prevenirea şi stingerea incendiilor;
  -situaţii de urgenţă;
- **monitorizarea serviciilor comunitare de utilitate publică de pe raza judeţului Iaşi**
  -alimentări cu apă;
  -sisteme de epurare şi canalizare;
  -iluminat public;
  -transport public local;
  -salubrizarea localităţilor;
  -alimentare cu energie termică în regim centralizat.

Biroul Protecţia Mediului, Muncii, PSI,Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitate Publică se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

B.Sfera relaţională
B1 Sfera relaţională internă:

a) Departamentele de la care se primesc documente sunt:

Nr. Crt.	Tip / Denumire document	Serviciul /Birou / Compartiment
1.	Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor, adrese, invitaţii de a participa la şedinţe de aprobare a PUG, PUZ, situaţii, informări, rapoarte de mediu, solicitări, planuri şi programe de mediu pentru verificare şi avizare, planuri şi programe privind serviciile publice, documentaţii privind mediul,serviciile utilitare ,protecţia muncii şi P.S.I.	Cabinet Preşedinte;
		Cabinet Vicepreşedinte;
		Arhitect Şef;
		Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului;
		Serviciul Buget;
		Compartimenul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP;
		Compartimentul Managementul Calităţii;
		Serviciul Resurse Umane şi Salarizare;
		Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană;
		Compartimentul Informatică
		Serviciul Administrativ
		Serviciul Achiziţii Publice si Contracte
		Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
		Serviciul Juridic Contencios
		Serviciul Relaţii Publice şi Monitor Oficial
		Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene

b) **Departamentele la care transmitem documente sunt:**

Nr. Crt.	Tip / Denumire document	Serviciul /Birou / Compartiment
1.	Note de Fundamentare, referate, rapoarte, note de constatare, Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor, adrese, invitaţii de a participa la şedinţe de aprobare a PUG, PUZ, situaţii, informări,	Cabinet Preşedinte
		Cabinet Vicepreşedinte
		Arhitect Şef
		Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
		Serviciul Buget

	rapoarte de mediu, solicitări, planuri şi programe de mediu pentru verificare şi avizare, planuri şi programe privind serviciile publice, documentaţii privind mediul şi serviciile utilitare.	Compartimenul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP
		Compartimentul Managementul Calităţii
		Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
		Serviciul pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană
		Compartimentul Informatică
		Serviciul Administrativ
		Serviciul Achiziţii Publice si Contracte
		Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
		Serviciul Juridic Contencios
		Serviciul Relaţii Publice şi Monitor Oficial
		SC Apa Vital SA
		Serviciul Public de Administrare a Drumurilor Judeţene

B2 Sfera relaţională externă:

a) Instituţiile de la care se primesc documente sunt:

Nr. Crt.	Tip / Denumire document	Serviciul /Birou / Compartiment
1.	Adrese, petiţii situaţii, documentaţii, informări, rapoarte, planuri şi programe, regulamente, invitaţii şi altele	Ministerul Mediului şi Pădurilor
		Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
		Ministerul Dezvoltării Regionale si Turismului
		Administraţia Fondului pentru Mediu
		Ministerul Administraţiei si Internelor
		Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului
		Autoritatea Naţională de Reglementare în Domeniul Energiei
		Autoritatea Naţională de Reglementare a Gazelor Naturale
		Autoritatea Naţională de

		Reglementare a Serviciilor Comunitare
		Regia Naţională a Pădurilor Romsilva
		Agenţia Judeţeană pentru Protecţia Mediului Iaşi
		Direcţia Ape Prut
		Garda Naţională de Mediu – Comisariatul Judeţean Iaşi
		Consiliile Judeţene din ţară
		Direcţia pentru Agricultură si Dezvoltare Rurală
		Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic si Vânătoare
		Facultatea de Geografie şi Geologie
		Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului
		Organizaţii nonguvernamentale
		Agenţi economici şi persoane fizice
		Autoritatea de Sănătate Publică Iasi
		Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă
		Consiliile locale

c) Instituţiile la care se transmit documente sunt:

Nr. Crt.	Tip / Denumire document	Serviciul /Birou / Compartiment
1.	Adrese, petiţii situaţii, documentaţii, informări, rapoarte, planuri şi programe, regulamente,proiecte de finanţare, invitaţii şi altele.	Ministerul Mediului şi Pădurilor
		Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
		Administraţia Fondului pentru Mediului
		Ministerul Dezvoltării Regionale si Turismului
		Ministerul Administraţiei si Internelor
		Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului
		Autoritatea Naţională de Reglementare în Domeniul Energiei
		Autoritatea Naţională de Reglementare a Gazelor Naturale

		Autoritatea Naţională de Reglementare a Serviciilor Comunitare
		Regia Naţională a Pădurilor Romsilva
		Agenţia Judeţeană pentru Protecţia Mediului Iaşi
		Direcţia Ape Prut
		Garda Naţională de Mediu – Comisariatul Judeţean Iaşi
		Consiliile Judeţene din ţară
		Direcţia pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală
		Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic si Vânătoare
		Facultatea de Geografie şi Geologie
		Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului
		Organizaţii nonguvernamentale
		Agenţi economici şi persoane fizice
		Autoritatea de Sănătate Publică Iasi
		Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă
		Consiliile locale

C.Atribuţii.
Atribuţiile biroului sunt specifice fiecărui domeniu de activtitate.

C1. Atribuţii în domeniul protecţiei mediului.

1.Duce la îndeplinire hotărârile şi dispoziţiile emise de Consiliul Judeţean Iaşi ce cad în sarcina de rezolvat a Biroului, si pune în aplicare atribuţiile ce-i revin prin legislaţia în vigoare Consiliului Judeţean în domeniul protecţiei mediului.

2.Asigură consultanţă, asistentă tehnică şi coordonează consiliile locale în gestionarea deşeurilor.

3.Asigură consultanţă, asistentă tehnică şi coordonează consiliile locale privind riscurile naturale.

4.Urmăreşte îndeplinirea angajamentelor de mediu şi consiliază consiliile locale, în vederea obţinerii de fonduri cu finanţare internă si internaţională pentru proiecte de mediu.

5. Elaborează şi implementează proiectele de mediu, ale cărui coordonator este Consiliul Judeţean.

6. Elaborarează Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor Iaşi şi îl prezintă spre aprobare Consiliului Judeţean Iaşi.

7.Coordonează înfiinţarea, organizarea, gestionarea sistemului de management integrat al deşeurilor în judeţul Iaşi; creează si actualizează permanent baza de date.

8. Elaborează şi monitorizează împreună cu departamentele de specialitate ale consiliilor judeţene şi agenţiile pentru protecţia mediului din zona Moldovei, Planul Regional de Gestionare a Deşeurilor.

9. Supraveghează prin consiliile locale, agenţii economici pentru prevenirea producerii accidentale de poluanţi sau depozitării necontrolate de deşeuri şi promovează dezvoltarea sistemelor de colectare selectivă a deşeurilor refolosibile.

10. Urmareşte şi monitorizează ariile naturale protejate; actualizează permanent baza de date; iniţiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Judeţean pentru înfiinţarea altora noi.

11.Urmăreste respectarea de către autorităţile publice locale a suprafeţelor de spaţiu verde existente; militează pentru mărirea acestor suprafeţe si îmbunătţirea lor prin accesarea de fonduri cu destinaţie specială acestor spaţii; centralizează Programele în care vor fi evidenţiate etapele de realizare a spaţiilor verzi.

12.Întocmeşte hărţile de riscuri naturale şi se preocupă de declararea arealului ca zonă de risc natural (alunecări de teren, inundaţii) prin iniţierea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Judeţean; actualizează permanent baza de date.

13. Stabileşte măsuri pentru prevenirea şi atenuarea efectelor dezastrelor naturale (inundaţii, alunecări de teren) şi a restricţiilor privind autorizarea construcţiilor, măsuri ce vor fi introduse în Regulamentul general de urbanism.

14. Urmăreşte şi coordonează activitatea de transpunere în documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului (PUG, PUZ, PUD, PATJ, PATZ etc.) prezentate la avizare (la Consiliul Judeţean Iaşi, APM Iaşi – C.A.T. sau ARPM Bacău) a prevederilor legislaţiei din domeniul protecţiei mediului a diferitelor proiecte promovate pe diferite programe de finanţare privind refacerea şi protecţia mediului, riscului natural şi măsuri de protecţie a ariilor naturale protejate şi alte investiţii de importanţă comunitară (infrastructură, zone rezidenţiale).

15. Sesizează organismele teritoriale abilitate, în cazul în care se constată că s-au facut intervenţii neautorizate în aria naturală protejată, în zonele cu interdicţii temporare sau definitive de construire sau în zonele de risc natural, precum şi nerespectarea regulilor privind managementul deşeurilor, protejarea apei, aerului şi solului.

16. Promovează o atitudine corespunzătoare comunităţilor locale prin organizare de activităţi, dezbateri publice pe teme specifice protecţiei mediului, simpozioane, mese rotunde, workshop-uri pentru protecţia mediului şi punerea în valoare a zonelor cu valoare deosebită a peisajului, a ariilor naturale protejate şi a zonelor expuse riscului natural, precum şi serviciile comunitare de utilităţi publice.

17. Informează conducerea Consiliului Judeţean privind starea actuală a mediului înconjurător pe întreg judeţul şi sesizează, cu aprobarea conducerii Consiliului Judeţean, organele abilitate în vederea luării măsurilor corespunzătoare.

18. Coordonează si consiliază consiliile locale privind realizarea de către acestea a programelor de măsuri pentru informarea populaţiei, în vederea promovării şi protecţiei ariilor naturale protejate.

19. Urmăreste aplicarea prevederilor P.A.T.J cu respectarea principiilor prevăzute în OUG nr. 195/2005, privind protecţia mediului, aprobată cu modificări şi completări de Legea nr. 265/2006 şi sesizează departamentul Arhitectului Şef , precum şi conducerea Consiliului Judeţean Iaşi asupra aspectelor constatate.

20. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentaţiile de urbanism avizate şi aprobate privind aspectele de protecţia mediului, la solicitarea specialiştilor din subordinea Arhitectului Şef.

21. Realizează şi publică materiale documentare pe teme de protecţia mediului (hărţi, pliante), servicii comunitare de utilitate publică, securitate şi sănătate în muncă.

22. Întocmeşte situaţii solicitate de ministere, Instituţia Prefectului, Unitatea Centrală de Monitorizare, A.P.M. Iaşi şi alte instituţii publice, comunic^nd informaţiile referitoare la protecţia mediului, monitorizarea serviciilor de utilităţi publice, securitatea si sănătatea în muncă, din domeniul de competenţă.

23. Coordoneaza activitatea de informare şi documentare tehnică privind protecţia mediului a instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean.

C2. Atribuţii în domeniul serviciilor comunitare de utilitate publică

24.Fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitate publică; iniţiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Judeţean.

25. Monitorizează si asigură respectarea de către consiliile locale a prevederilor legislaţiei în vigoare privind serviciile comunitare de utilitate publică; actualizează permanent baza de date în acest domeniu.

26. Urmăreşte realizarea programelor de dezvoltare a serviciilor utilitare .

27. Acordă asistenţa tehnică unităţilor administrativ-teritoriale comunale, municipale, orăşeneşti, privind pregătirea, promovarea şi derularea programelor de dezvoltare a serviciilor utilitare;

28. Coordonează activitatea de informare şi documentare tehnică privind probleme legate de serviciile publice comunitare a instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean.

29. Coordonează operatorii şi autorităţile administraţiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor de investiţii privind serviciile comunitare de utilitate publică, securitatea şi sănătatea în muncă.

30. Centralizează propunerile consiliilor locale privind necesitatea efectuării unor lucrări de extindere a serviciilor comunitare de utilitate publică şi sistematizează datele privind obiectivele în derulare.

C3. Atribuţii în domeniul securităţii si sănăţii în muncă,PSI si situaţii de urgenţă- ploi torenţiale, alunecări de teren, viituri si altele.

31. Promovează o atitudine corespunzătoare personalului din cadrul Consiliului Judeţean, prin organizare de activităţi, dezbateri pe teme specific, afise privind securitatea şi sănătatea în muncă.

32. Asigură instruirea în domeniul securităţii în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi a medicinii muncii, tuturor salariaţilor din cadrul Consiliului Judeţean.

33.Întocmeste fise de protectia muncii si PSI tuturor persoanelor nou angajate.

34.Asigură efectuarea serviciilor medicale de medicina muncii, salariaţilor din aparatul propriu al Consiliului Judeţean; efectuează toate demersurile în acest sens(solicită finanţarea, organizarea, asigurarea spaţiului, planificarea activităţii).

35.Se preocupă pentru distribuirea fiecărui salariat a fisei de aptitudini, rezultată în urma efectuării controlului de medicina muncii.

36. Monitorizează apariţia situaţiilor de urgenţă cum ar fi; ploi torenţiale, alunecări de teren, viituri, furtună, poluări puternice accidentale si implicarea în comisiile judeţene de supraveghere si ajutorarea zonelor afectate.

37.Asigurară prevenirea apariţiei unor epidemii si pericole generale legate de sănătatea personalului, prin aplicarea unor măsuri de dezinfecţie în spaţiile unde îsi desfăsoară activitatea salariaţii Consiliului Judeţean; măsuri aprobate de conducerea Consiliului Judeţean.

C4. Atribuţii generale

38.Monitorizează şi actualizează permanent informaţiile şi activităţile specifice protecţiei mediului,serviciilor publice comunitare de utilitate publică, securităţii şi sănătăţii în muncă, publicate pe site-ul Consiliului Judeţean.

39.Analizează,verifică şi propune răspunsuri la scrisorile şi sesizările cetăţenilor, instituţiilor adresate Consiliului Judeţean specifice fiecărui domeniu de activitate.

40.Întocmeste răspunsuri la scrisorile si sesizarile cetăţenilor; tuturor adreselor instituţiilor, repartizate biroului.

41.Sesizează conducerea Consiliului Judeţean privind nerespectarea prevederilor legislative în domeniile de activitate a biroului, în urma notelor de constatare întocmite la verificările în teren.

42.Urmăreste permanent informaţiile publicate pe site-urile instituţiilor publice interne si externe, privind posibilitatea apariţiei sesiunilor de proiecte, în vederea accesării de fonduri în domeniile de activitate ale biroului, pentru dezvoltarea judeţului.

43.Îndeplineste alte sarcini care decurg din corespondenţa cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Judeţean în vederea bunei desfăsurări ale activităţii acestuia.

44.Realizează alte sarcini trasate de conducerea Consiliului Judeţean.

CAPITOLUL 31
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

A. Definire:

Serviciul Juridic-Contencios este structura de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi**,** alcătuită din consilieri juridici specializaţi pe domeniile de activitate ale administraţiei publice judeţene, mai puţin pe domeniul achiziţiilor publice.

A.1. Scop **:**

- apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale judeţului Iaşi – Consiliul Judeţean Iaşi, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi în conformitate cu Constituţia şi legile ţării;
- consultanţă şi reprezentarea judeţului Iaşi – Consiliului Judeţean Iaşi, Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acestora în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, româna sau străină;
- în condiţiile legii şi ale regulamentelor specifice Consiliului Judeţean Iaşi, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic.

A.2 Subordonare:

Serviciul juridic şi contencios se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare..

B. **Sfera relaţională:**

B.1.Sfera relaţională internă:

- Serviciul Juridic-Contencios pentru fundamentarea proiectelor de dispoziţii şi hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi, **solicită** de la serviciile de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi următoarele documente :

Nr. Crt.	*Tip document*	*Serviciu/Birou/Compartiment*
1.	- referate, note de fundamentare privind alocarea de fonduri pentru investiţiile, obiectivele noi şi în continuare, repartizarea acestora pe categorii de obiective; - comunicări privind sumele alocate din fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziţia Guvernului, fondul de intervenţie, fondul la dispoziţia unor ministere, fondul de dezvoltare, potrivit hotărârilor de Guvern iniţiate în acest sens de instituţiile abilitate; - referate, note de relaţii ce privesc contribuţiile judeţului Iaşi – Consiliului Judeţean Iaşi la constituirea unor persoane juridice fără scop patrimonial sau a unor agenţi economici, participare cu capital la constituirea acestora; - referate, note de relaţii privind contractări de credite sau alte angajamente financiare pentru susţinerea activităţii unor obiective de interes judeţean;	Serviciul Buget
2.	- referate, note de fundamentare, puncte de vedere ce vizează domeniul taxelor şi impozitelor locale; - note de fundamentare, puncte de vedere pentru fundamentarea unor acte administrative sau soluţii administrative în domeniul acordării unor facilităţi de natură fiscală; - puncte de vedere, documente şi relaţii ce vizează domeniul creanţe bugetare; - documentaţii ce vizează materia ajutorului de stat, corespondenţe înregistrate în acest sens la Consiliul Concurenţei, Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri si Ministerul Finantelor Publice; - puncte de vedere, note de relaţii cu privire la aplicarea TVA pentru anumite investiţii.	Serviciul Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare
3.	- note de fundamentare, referate, informări, rapoarte necesare fundamentării unor acte administrative în domeniul resurselor umane, precum şi a organizării activităţii unor instituţii sau servicii publice de interes judeţean; - referate ce privesc managementul funcţiei publice şi a resurselor umane în general necesare adoptării unor soluţii administrative; - orice alte documentaţii solicitate de instanţele judecătoreşti în litigii având ca obiect soluţionarea unor cauze ce privesc raportul de serviciu/raportul de muncă al funcţionarilor/angajaţilor Consiliului	Serviciul Organizare, Resurse Umane şi Salarizare

	Judeţean Iaşi.	
4.	- comunicări ce vizează incidenţa normelor ce guvernează domeniul achiziţiilor publice; - informaţii privind realizarea programului anual estimat al achiziţiilor publice.	Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte
5.	- note de relaţii privind investiţiile Consiliului Judeţean Iaşi; - note de fundamentare, expuneri de motive privind adoptarea unor acte administrative cu caracter normativ privind necesitatea realizării programelor de investiţii guvernamentale şi locale, precum şi a realizării obiectivelor cu surse de finanţare în derulare; - note de relaţii privind asigurarea realizării proiectelor lucrărilor de consolidare în cadrul Programului de reducere a riscului seismic; - note de fundamentare ce vizează finanţările interne şi externe pentru investiţiile în infrastructură; - note de fundamentare pentru identificarea surselor de finanţare a proiectelor propuse de Consiliul Judeţean Iaşi; - note de relaţii din care să rezulte comportarea în timp a obiectivelor realizate din fonduri externe în vederea formulării unor apărări pentru organele de control, a rezolvării situaţiilor litigioase sau a administrării cu titlu de probă în instanţă; - note de relaţii privind evaluări de imobile (teren şi construcţii), formularea de obiecţiuni la expertizele şi rapoartele de evaluare întocmite pentru obiective de interes judeţean; - note de fundamentare pentru adoptarea unor proiecte de HG, Ordonanţe ale Guvernului în materia investiţiilor.	Serviciul Investiţii şi Controlul Lucrărilor
6.	- comunicarea documentaţiilor ce au stat la baza eliberării unor certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/demolare, necesare rezolvării unor situaţii litigioase semnalate la nivelul conducerii Consiliului Judeţean Iaşi sau în vederea administrării acestora ca probatorii la instanţele judecătoreşti; - comunicarea documentaţiilor aferente eliberării avizelor, acordurilor unice pentru situaţiile menţionate anterior; - comunicarea documentaţiilor ce au stat la baza eliberării avizelor şi certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, conform HG nr.834/1991; - comunicarea unor puncte de vedere, referate, note	Arhitect Şef

	de relaţii ce privesc actele din sfera de competenţă a direcţiei necesare rezolvării sau administrării acestora ca probe în instanţă; - note de fundamentare, referate, expuneri de motive pentru adoptarea unor acte normative de interes general sau individual.	
7.	- rapoarte privind proiectele cu finanţare externă iniţiate de judeţul Iaşi, precum şi cele aflate în curs de derulare; - stadiul derulării unor parteneriate, acorduri bi sau multilaterale; - evidenţa la zi a asociaţiilor de dezvoltare intercomunitare şi a celor cu participare internaţională; - comunicări referitoare la modul de funcţionare a asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară şi a celor cu participare internaţională aflate în sfera de competenţă a serviciului; - note de fundamentare, referate privind adoptarea unor acte administrative ce privesc domeniul de activitate al serviciului.	Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, Cooperare Interregională şi Europeană
8.	- note, referate privind gestionarea patrimoniului public şi privat al judeţului Iaşi; - copii contracte de concesiune, închiriere, vânzare, comodat, prestări servicii sau de altă natură, încheiate de judeţul Iaşi prin Consiliul Judeţean Iaşi, necesare adoptării unor soluţii administrative de către Consiliul Judeţean Iaşi; - individualizare imobile (teren şi construcţii) din patrimoniul judeţului Iaşi; - comunicarea oricăror date şi informaţii privind modul de executare a contractelor menţionate mai sus, de către beneficiari sau prestatori în vederea rezolvării unor situaţii litigioase, a formulării unor notificări, a realizării unor proceduri prealabile impuse de Codul de procedură civilă sau comercială, precum şi pentru administrarea acestora ca probatorii în instanţă; - comunicarea sumelor consemnate cu titlu de aport sau contribuţii la constituirea unor persoane juridice non-profit, precum şi a unor societăţi comerciale de interes judeţean; - decontări sume reprezentând achiziţii literatură juridică, consumabile, taxe judiciare, timbre, cauţiuni, onorarii experţi, avocaţi, notari, executori judecătoreşti etc.	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului

9.	- referate, note de fundamentare ce vizează domeniul transporturilor judeţene, necesare adoptării unor acte administrative cu caracter normativ şi individual; - puncte de vedere, note de relaţii în vederea adoptării unor soluţii administrative cu privire la activitatea de transport public judeţean, de natură să conducă la preîntâmpinarea sau rezolvarea unor situaţii litigioase ori în vederea depunerii acestora ca probă în instanţă; - note de relaţii privind derularea Programului de transport judeţean.	Serviciul Transport Public Judeţean
10.	- note de fundamentare, expuneri de motive privind necesitatea adoptării unor acte administrative ce privesc sfera de competenţă a compartimentului; - note de relaţii privind acordurile de colaborare încheiate cu parteneri străini.	Compartimentul Relaţii Internaţionale
11.	- comunicarea actelor administrative adoptate de Plenul Consiliului Judeţean Iaşi şi de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi ori de câte ori este necesar pentru redactarea unor noi acte administrative de modificare, completare, revocare sau abrogare; - note de relaţii privind existenţa referatelor întocmite de comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi şi comunicarea acestora în vederea utilizării cu titlu de probă în instanţă; -înregistrarea şi distribuirea corespondenţei gestionate de Serviciul Juridic-Contencios; - distribuirea Monitorului Oficial al României, Partea I, şi a lucrărilor de specialitate a culegerilor de acte normative, a revistelor de drept, a Buletinului jurisprudenţei; -transmiterea unor copii după transcrierea înregistrărilor pe bandă magnetică a şedinţelor convocate de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, altele decât şedinţele de Plen ale Consiliului Judeţean Iaşi, pentru situaţii ce reclamă adoptarea unor acte administrative ulterioare.	Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial
12.	- comunicarea documentelor gestionate de acest compartiment, prin arhivă, respectiv hotărâri, dispoziţii, decizii ale Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Judeţului Iaşi, decizii ale Prefecturii, decrete de expropriere, hotărâri ale Comisiei de aplicare a Legii nr.112/1995; - întocmirea de procese-verbale de predare-primire a documentelor Serviciului Juridic-Contencios ce urmează a fi arhivate;	Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP

	- note de relaţii cu privire la stadiul rezolvării cererilor, sesizărilor, petiţiilor, reclamaţiilor, plângerilor adresate Consiliului Judeţean Iaşi; - comunicarea fax-urilor ce vizează activitatea Serviciului Juridic-Contencios; - informări cu privire la programul de audienţe a conducerii Consiliului Judeţean Iaşi pentru a asigura consultanţa de specialitate asupra unor probleme de natură juridică supuse audienţei.	
13.	-crearea condiţiilor necesare funcţionării corespunzătoare a reţelei Intranet şi Internet; -crearea condiţiilor necesare funcţionării corespunzătoare a Programului Informatic de Consultare Legislativă "Legis"; - asigurarea corespunzătoare a service-ului pentru anumite componente de hardware a calculatoarelor aferente Serviciului Juridic-Contencios; - note de relaţii cu privire la achiziţionarea şi accesarea unor componente hardware de ultimă generaţie.	Compartimentul Informatică
14.	- furnizarea promptă a consumabilelor necesare funcţionării aparaturii din dotarea serviciului; - crearea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării activităţii Serviciului Juridic-Contencios printr-o igienizare zilnică a birourilor.	Serviciul Administrativ
15.	-note de relaţii, puncte de vedere premergătoare adoptării unor acte administrative ce vizează angajări financiare, alocări de sume, repartizări de sume pe obiective şi categorii de obiective de interes judeţean; - puncte de vedere necesare adoptării unor soluţii administrative în domenii ce privesc taxe, impozite, chirii, redevenţe, aplicarea unor înlesniri, ori renunţări la plată, precum şi în cazul preluării de către Consiliul Judeţean Iaşi a unor datorii ale agenţilor economici.	Compartimentul Audit Public Intern
16.	- note de relaţii cu privire la codificarea unor formulare cu care operează Serviciul Juridic-Contencios; - comunicări ce privesc calitatea muncii şi activitatea desfăşurată de Serviciul Juridic-Contencios; - note de fundamentare ce vizează respectarea unitară a Sistemului Managementul Calităţii pentru întocmirea fişelor postului, atribuţiilor serviciului, a regulamentelor de organizare şi funcţionare, a circuitului documentelor în Consiliul Judeţean Iaşi;	Compartimentul Managementul Calităţii

	- orice alte date şi relaţii ce vizează implementarea corectă a SMC în cadrul instituţiei.	

Serviciul Juridic Contencios **întocmeşte** şi comunică la solicitarea serviciilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi, următoarele documente

Nr. Crt.	***Tip document***	***Serviciu/Birou/Compartiment***
1.	Proiecte de hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi
2.	Proiecte de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi privind constituirea unor comisii de analiză, delegarea de atribuţii, coparticipări ale Consiliului Judeţean Iaşi la organizarea unor manifestări cultural ştiinţifice	Serviciile de specialitate din Consiliul Judeţean Iaşi
3.	Rapoarte (note de fundamentare) la propunerile de acte administrative care urmează a fi supuse spre dezbatere plenului Consiliului Judeţean Iaşi	Serviciile de specialitate din Consiliul Judeţean Iaşi
4.	Puncte de vedere emise la cererea serviciilor de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi cu privire la anumite situaţii	Serviciile de specialitate din Consiliul Judeţean Iaşi
5.	Proiecte de acorduri de colaborare, contracte, protocoale, acte adiţionale	Serviciile de specialitate din Consiliul Judeţean Iaşi
6.	Statute, acte constitutive pentru înfiinţarea unor persoane juridice (asociaţii, societăţii, fundaţii etc)	Serviciile de specialitate din Consiliul Judeţean Iaşi
7.	Informări periodice privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative	Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi şi Serviciile de specialitate din Consiliul Judeţean Iaşi
8.	Referate de neapelare sau de neexecutare a unor sentinţe/decizii ale instanţelor judecătoreşti pentru situaţiile prevăzute de codul de procedură civilă	Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi
9.	Răspunsuri la corespondenţa înaintată spre rezolvare (petiţii, adrese, reclamatii, sesizări)	Ghişeul Unic Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul

		Oficial
10.	Referate pentru decontarea unor taxe de timbru şi timbru judiciar	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
11.	Referate pentru achiziţii materiale (consumabile) necesare pentru funcţionarea în condiţii optime a Serviciului Juridic-Contencios	Serviciul Financiar Contabil şi Gestionarea Patrimoniului
12.	Situaţii periodice privind dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti	Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi
13.	Situaţii periodice privind proiectele de hotărâre de Guvern promovate de Consiliul Judeţean Iaşi	Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi
14.	Note şi informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative ce sunt comunicate conducerii Consilului Judeţean Iaşi şi comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi, acestora din urmă fiindu-le comunicată, la cerere, "lista legislaţiei minimale pentru lucrul comisiei"	Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi,
15.	Obiectivele calităţii Serviciului Juridic- Contencios	Compartimentul Managementul Calităţii
16.	Fişele postului pentru funcţiile existente în cadrul serviciului Juridic-Contencios	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
17.	Fişele de evaluare	Serviciul Resurse Umane şi Salarizare

***B.2. – Sfera relaţională externă*:**

Serviciul Juridic – Contencios **primeşte** de la instituţii publice din afara Consiliului Judeţean Iaşi, următoarele categorii de documente :

Nr. Crt.	***Tip document***	***Denumire entitate***
1.	Citaţii însoţite de duplicatele actiunilor de chemare în judecată a Consiliului Judeţean Iaşi, a Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi sau a unor unităţi din subordinea Consiliului Judeţean Iaşi	Judecătorii, tribunale, curţi de apel, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie
2.	Solicitări ale instanţelor de judecată sau a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală privind comunicarea unor date aflate în arhiva Serviciului Juridic-Contencios	Judecătorii, tribunale, curţi de apel, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie

		etc.
3.	Propuneri de acte normative	Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România
4.	Solicitări privind rezolvarea unor petiţii	Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi

Pentru entităţile din afara Consiliului Judeţean Iaşi, Serviciul Juridic Contencios **întocmeşte** următoarele categorii de documente :

Nr. Crt.	***Tip document***	***Denumire entitate***
1.	Întâmpinări, cereri reconvenţionale, precizări, concluzii scrise şi alte asemenea înscrisuri pentru susuţinerea intereselor Consiliului Judeţean Iaşi în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a notarilor şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice	Registratura instanţelor judecătoreşti La termenele de judecată în sedinţa de judecată
2.	Proiecte de Hotărâri de Guvern, Ordonanţe de urgenţă a Guvernului, Ordonanţe în domenii stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Iaşi însoţite de note de fundamentare, expuneri de motive conform prevederilor Legii nr.24/2000 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative	Ministerul Administraţiei şi Internelor
3.	Expuneri de motive şi proiecte de legi care privesc domenii de interes public, cu preeminenţă interesul public al unităţilor administrativ-teritoriale.	Ministerul Administraţiei şi Internelor
4.	Propuneri “de lege ferenda”	Ministerul Administraţiei şi Internelor
5.	Cereri, note, memorii, puncte de vedere	Guvernul României, ministerele aflate în structura acestuia, autorităţi sau agenţii aflate în subordinea Guvernului Preşedinţia României
6.	Sesizări, memorii sau răspunsuri la DNA, parchete – pe toate gradele de competenţă -, Poliţie, SRI;	DNA, parchete – pe toate grade de competenţă -,

		Poliţie, SRI etc
7.	Diferite corespondenţe	Notariat, executori judecătoreşti, Oficiul Registrului Comerţului, precum şi pentru orice alte instituţii sau persoane juridice şi fizice, în cazul în care conducerea Consiliului Judeţean Iaşi stabileşte că în discuţie se află intereseul judeţului Iaşi.

C. Atribuţii

1. Reprezintă drepturile şi interesele legitime ale judeţului Iaşi, Consiliului Judeţean Iaşi, Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a notarilor şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, cu excepţia cauzelor având ca obiect încheierea şi executarea contractelor de achiziţie publică, precum şi a celor izvorâte din aplicarea prevederilor Legii nr.144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate;

2. Reprezintă drepturile şi interesele legitime ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi şi a autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ la cererea acestora şi din dispozitia Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi;

3. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată urmărind:

- Conceperea, redactarea, semnarea şi depunerea la registratura instanţelor a actelor de procedură: a întâmpinărilor, cererilor reconvenţionale, precizărilor, concluziilor scrise şi altor asemenea înscrisuri în termenele legale;
- Pregătirea şi depunerea la dosare, în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize);
- Urmăreşte comunicarea hotărârilor judecătoreşti, în vederea exercitării căilor de atac ordinare şi extraordinare;
- Întocmeşte referate de neapelare sau de neexecutare a unor sentinţe/decizii ale instanţelor judecătoreşti pentru situaţiile prevăzute de Codul de Procedură Civilă;
- Asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluţie, compartimentelor de specialitate ale Consiliului Judeţean Iaşi implicate, în scopul punerii în executare a acestora;

- Ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora Serviciului Fonduri Speciale şi Executori Creanţe Bugetare;

- În concluziile verbale sau scrise pe care le depune, susţine drepturile şi interesele autorităţii pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;

- Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pentru persona juridică pe care o reprezintă;

- Solicită serviciilor de specialitate sau, după caz, instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Iaşi comunicarea de puncte de vedere, precizări obiecţiuni sau propuneri de obiective la rapoartele de expertiză/contraexpertiză, pentru administrarea acestora în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, care au legătură sau privesc activitatea acestor servicii sau entităţi juridice;

4. Acordă asistenţă juridică şi tehnică consiliilor locale, la cererea acestora, în ceea ce priveşte actele de administrare a domeniului public şi privat al comunelor;

5. Conduce evidenţa operativă a cauzelor aflate în curs de judecată, mai puţin a cauzelor penale, urmărind asigurarea reprezentării în faţa instanţei;

6. Acordă consultanţă de specialitate, furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte, precum şi interpretarea acestora, solicitată de compartimentele din Consiliu, cât şi de autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, la cererea acestora, sau din dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi – cu respectarea normelor şi principiilor stabilite prin Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

- studiază, în prealabil, problema supusă atenţiei, prin prisma elementelor constitutive de fapt şi de drept;

- redactează şi furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

7. Colaborează cu autorităţile publice din judeţ în vederea acordării asistenţei juridice atât în cauzele litigioase în care acestea sunt parte, cât şi în cele nelitigioase care decurg din activitatea lor curentă;

8. Îndeplineşte atribuţiile delegate de conducerea Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi lucrările neplanificate, inopinante;

9. Conduce şi completează Registrul General de evidentă a cauzelor procesuale;

10. Îndrumă şi sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind, în toate situaţiile, puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea şi/sau neoportune;

11. Solicită informaţiile necesare de la celelalte compartimente de specialitate, dacă este cazul, sau transmiterea documentelor, în vederea solutionării aspectelor ce intră în competenţa şi atribuţiile lor;

12. Asigură reprezentarea în instanţă în dosarele având ca obiect Legea 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe trecute în proprietatea statului, cu modificările şi completările

ulterioare, atât cu privire la fondul cauzei, cât şi cu privire la cuantumul despăgubirilor acordate de comisia judeţeană;

13. Avizează referatele Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

14. Întocmeşte dispoziţiile privind restituirea/respingerea cererilor formulate de solicitanţi în baza Legii nr. 10/2001, cu modificările şi completările ulterioare, asigurând corespondenţa necesară cu petenţii;

15. Asigură reprezentarea Consiliului Judeţean Iaşi în cauzele având ca obiect Legea nr.10/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

16. Participă la iniţierea, întocmirea sau, după caz, avizarea sub aspectul normelor juridice invocate, a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi;

17. Întocmeşte periodic note şi informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative ce sunt comunicate conducerii Consilului Judeţean Iaşi şi comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi, acestora din urmă fiindu-le comunicată, la cerere, "lista legislaţiei minimale pentru lucrul comisiei";

18. Redactează în termenul legal răspunsurile la petiţiile repartizate;

19. Acordă la solicitarea cetăţenilor, relaţii, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Consiliului Judeţean Iaşi;

20. Asigură, la cererea comisiilor de specialitate, prezenţa unui consilier juridic la şedintele acestora;

21. Avizează documentaţiile la societăţile comerciale înfiinţate prin hotărâri de Guvern, conform HG 834/1991, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi documentaţiile la societăţile comerciale cu capital majoritar de stat înfiinţate prin decizii ale organelor administraţiei publice locale;

22. Avizează certificatele de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăţilor comerciale cu capital de stat înfiinţate prin acte administrative de autoritate;

23. Soluţionează, la cererea conducerii, sesizări şi reclamaţii ale persoanelor fizice şi juridice, care sunt legate de competenţele şi activităţile Consiliului Judeţean Iaşi sau a serviciilor publice aflate sub autoritatea sa;

24. Analizează şi avizează, în comisia desemnată prin hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi, propunerile pentru declararea unor lucrări de interes local de utilitate publică, în vederea declanşării acţiunii de expropriere;

25. Avizează propunerile de participare a consiliului judeţean cu bunuri şi capital pentru realizarea unor lucrări publice şi servicii de interes judeţean;

26. Întocmeşte opisul legislativ, asigurând evidenţa la zi a monitoarelor oficiale, răspunzând solicitărilor compartimentelor de specialitate în domenii de interes pentru Consiliul Judeţean Iaşi;

27. Avizează convenţiile parteneriale, contractele de colaborare, asocierile încheiate de Consiliul Judeţean Iaşi cu alte autorităţi ale administraţiei publice, cu persoane juridice de drept public din ţară şi din străinătate;

28. Participă, în calitate de reprezentant al CJ Iaşi, la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condiţiile legii la nivelul unităţilor

de sub autoritatea CJ Iaşi sau la nivelul altor instituţii şi autorităţi, în măsura în care există o prevedere legală în acest sens;

29. Colaborează cu serviciile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, cu unităţile de sub autoritatea Consiliului Judeţean, precum şi cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;

30. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi elaborate conform actelor normative în vigoare;

31. Urmăreşte şi comunică, conducerii Consiliului Judeţean Iaşi, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui, care reglementează activităţi date în competenţa Consiliului Judeţean Iaşi;

32. Organizează şi efectuează, prin personalul din compartimentul de specialitate, toate procedurile prevăzute de legislaţia în vigoare, în vederea recuperării creanţelor pe care Consiliul Judeţean Iaşi le are faţă de debitori persoane fizice sau juridice;

33. Efectuează prin organele de executare ale Consiliului Judeţean Iaşi acte procedurale (emiterea şi comunicarea somaţiei; titluri executorii; încheieri de procese verbale la faţa locului privind sechestrarea de bunuri mobile/imobile; încheieri de procese verbale de stabilire a răspunderii personale; încheieri de procese verbale de constatare a unei situaţii de fapt; încheieri de procese verbale de constatare a stării de insolvabilitate a debitorilor; încheieri de procese verbale de ridicare a sechestrului instituit asupra bunurilor debitorului etc.), conform legii ;

34. Organizează şi efectuează, prin organul de executare, demersurile şi procedurile necesare îndeplinirii actului de executare. În vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin, acesta va colabora şi va solicita sprijin autorităţilor abilitate, în limitele legii, pentru finalizarea procesului de executare (colaborare cu: Tribunalul Iaşi – Judecătorul Sindic, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, Corpul Experţilor Tehnici, Societăţi de Lichidare, Bănci Comerciale, Executori Judecătoreşti, Oficiul Registrului Comerţului, Primării din judeţul Iaşi, D.G.F.P.J. Iaşi etc.);

35. Colaborează cu compartimentele specifice de resort ale aparatului propriu în vederea preluării şi aplicării procedurilor de recuperare a tuturor creanţelor identificate de către acestea care constituie venit la bugetul judeţului;

36. Respectă termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru efectuarea de către executorii bugetari a oricărei acţiuni în ce priveşte executarea silită;

37. Participă la executarea silită a creanţelor bugetelor locale care se efectuează numai în temeiul unui titlu executoriu sau titlu de creanţă pe care organul de executare are competenţa de a-l emite;

38. Participă alături de serviciul de specialitate la punerea în executare a titlurilor executorii emise de alte organe competente, interne sau internaţionale, care privesc creanţe ale acestora şi a cărei competenţă, din punct de vedere teritorial, îi revine;

39. Efectuează alături de serviciul de specialitate demersurile legale necesare pentru identificarea domiciliului sau a sediului debitorului, precum şi a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestuia ce pot fi executate silit în vederea îndeplinirii şi finalizării procedurii de colectare a creanţelor;

40. Participă alături de serviciul de specialitate la organizarea şi efectuarea demersurilor procedurale pivind licitaţiile de vânzare a bunurilor mobile/imobile indisponibilizate prin aplicarea sechestrului şi care au drept scop final recuperarea creanţelor bugetare;

41. Se prezintă în instanţa de judecată, ca parte în proces, privind acţiunile al căror obiect sunt: contestaţii la executare silită, autorizări, reorganizare judiciară şi declararea falimentului, partajări de bunuri comune, precum şi alte acţiuni ce ţin de domeniul executării silite;

42. Pentru creanţele bugetului local, datorate de comercianţii societăţii comerciale, cooperative de consum ori cooperative meşteşugăreşti sau persoane fizice, cere instanţelor judecătoreşti competente demararea procedurii reorganizării judiciare şi a falimentului, în condiţiile legii;

43. În cazul executării silite privind evacuarea, solicită şi depune diligenţe pe lângă organele în drept, respectiv executorul judecătoresc, pentru efectuarea acesteia, conform legislaţiei în vigoare;

44. Iniţiază acţiuni la instanţele judecătoreşti pentru recuperarea debitelor constatate de Camera de Conturi, pe baza referatelor serviciilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean şi cu aprobarea conducerii;

45. Analizează şi avizează actele privind garantarea gestiunii încredinţate unor angajaţi ai Consiliului Judeţean Iaşi, potrivit Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;

46. Asigură reprezentarea în instanţă a Consiliului Judeţean Iaşi, în dosarele având ca obiect litigii de muncă, acţiuni în contencios administrativ, comerciale şi de drept civil, contestarea proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în cauzele având ca obiect soluţionarea contestaţiilor la rapoartele de audit;

47. Întocmeşte materialele specifice ce urmează a fi dezbătute în şedinţele Consiliului Judeţean Iaşi, proiecte de hotărâre, rapoarte, referate, expuneri de motive, statute, acte constitutive;

48. Urmăreşte şi respectă regulile de transparenţă în domeniu;

49. Contribuie la realizarea Strategiilor şi Programelor de Dezvoltare Economico-Sociale ale judeţului Iaşi;

50. Asigură consultanţă consiliilor locale de pe raza judeţului Iaşi, referitor la problemele juridice aferente Managementului Proiectelor;

51. Asigură consultanţă juridică pe linia cooperării internaţionale şi în cadrul Euroregiunii Siret-Prut-Nistru;

52. Asigură redactarea acordurilor de parteneriat interne şi externe, în baza informaţiilor furnizate de Compartimentul Relaţii Internaţionale;

53. Participă la managementul proiectelor de importanţă majoră pentru judeţ şi la etapele de evaluare din cadrul programelor de finanţare, conform reglementărilor în vigoare;

54. Verifică documentele prezentate privind completarea înscrisurilor referitoare la regimul juridic în certificatele de urbanism, corelarea informaţiilor cu evidenţele existente la consiliile locale şi vizarea actelor administrative referitoare la activitatea Arhitectului Şef;

55. Participă în cadrul Secretariatului Comisiilor de cercetare prealabilă în vederea declarării utilităţii publice de interes a judeţului Iaşi;

56. Urmăreşte respectarea legalităţii la întocmirea regulamentului privind efectuarea transportului public judeţean de persoane, prin curse regulate, şi interjudetean de persoane, prin curse speciale, realizate de Serviciul Transport Public Judeţean;

57. Reprezintă Consiliul Judeţean Iaşi în cauzele civile, comerciale, contencios administrativ şi litigii de muncă având ca obiect Serviciul de Transport Public Judeţean;

58. Întocmeşte contractele de atribuire a gestiunii serviciului de transport public judeţean de persoane, prin curse regulate, şi interjudeţean, prin curse speciale;

59. Avizează traseele speciale şi secundare şi programele de transport public de persoane, conform prevederilor Legii nr.92/2007 privind serviciile de transport public local;

60. Avizează eliberarea licenţelor de traseu pentru transportul public judeţean de persoane;

61. Redactează note de fundamentare şi expuneri de motive pentru proiectele de hotărâri, ordonanţe, ordonanţe de urgenţă, conform Legii nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

62. În relaţia cu organele de conducere, precum şi cu orice alte persoane din cadrul autorităţii, manifestă independenţă, formularea punctului de vedere de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situaţii, neputând fi supusă nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora;

63. Avizează, semnează şi parafează actelele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele juridice ale documentului respectiv;

64. Consilierii juridici nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de aceştia;

65. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu;

6**6.** Asigură redactarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Judeţean Iaşi, în baza propunerilor formulate de consilierii judeţeni;

67. Întocmeşte Note informative pentru Preşedintele C.J.Iaşi, cu privire la atribuţiile Consiliului Judeţean Iaşi, ale Preşedintelui C.J.Iaşi, precum şi ale consiliilor locale, stabilite prin acte normative;

6**8**. Elaborează cerinţele de personal pentru Serviciul Juridic- Contencios;

6**9**. Întocmeşte planul de activităţi şi stabileşte obiectivele pentru Serviciul Juridic- Contencios;

7**0**. Transmite documentaţia ce vizează solicitările de personal către structura cu atribuţii în acest domeniu din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi;

71. Pregăteşte documentaţia pentru promovarea rapidă a funcţionarilor publici din cadrul Serviciului Juridic–Contencios, în conformitate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

7**2.** Coordonează activitatea studenţilor şi practicienilor din cadrul instituţiilor de învăţământ superior acreditate şi pentru care Consiliul Judeţean Iaşi are încheiate parteneriate în acest sens, în domeniul juridic şi de administraţie publică;

73. Prezintă rezultatele studenţilor şi întocmeşte adeverinţele care să ateste efecturarea practicii, precum şi notarea acestora;

7**4.** Întocmeşte amendamente şi solicitări privind modificarea unor acte normative pentru Consiliul Superior al Magistraturii, Ministrul Justiţiei precum şi formularea unor plângeri privind deficienţele de aplicare a Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

7**5.** Asigură redactarea actelor de sesizare a Procurorului General al României pentru crearea cadrului procesual necesar organelor judiciare;

76. Exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Judeţean Iaşi sau dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi, relevante posturilor din structura Serviciului Juridic-Contencios.

CAPITOLUL 32
SERVICIUL RELAŢII PUBLICE ŞI MONITORUL OFICIAL

A. Definirea şi scopul

Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial este o structură din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, care răspunde de pregătirea şi buna desfăşurare a şedinţelor comisiilor de specialitate şi plenului Consiliului Judeţean Iaşi; gestionează şi asigură difuzarea hotărârilor adoptate în plenul Consiliului Judeţean Iaşi şi a dispoziţiilor emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi către autorităţile şi persoanele interesate.

Gestionează Registrul intrare-ieşire, atât în format scriptic, cât şi electronic, al Consiliului Judeţean Iaşi, gestionează corespondenţa adresată Consiliului Judeţean Iaşi, gestionează condicile de corespondenţă ale Consiliului Judeţean Iaşi şi corespondenţa emisă de acesta, asigură fluxul informaţional dintre comisiile de specialitate, serviciile şi compartimentele aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi, precum şi unităţile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi, asigură colaborarea cu consiliile locale din judeţul Iaşi, gestionează Monitoarele Oficiale ale României transmise Consiliului Judeţean.

Gestionează sigiliul II şi ştampila „Registratura Generală” ale Consiliului Judeţean Iaşi, asigură relaţiile cu publicul în orice problemă, mai puţin cele privind audienţele şi petiţiile, asigură culegerea datelor şi tehnoredactarea Monitorului Oficial al judeţului Iaşi, asigură scanarea materialelor pentru Plenul Consiliului Judeţean Iaşi precum şi hotărârilor Consiliului Judeţean Iaşi şi dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi pentru afişarea pe site, precum şi difuzarea acestora celor interesaţi, gestionează şi asigură transmiterea prin poştă şi format electronic a declaraţiilor de avere şi de interese ale consilierilor judeţeni.

Asigură accesul reprezentanţilor organismelor mass-media acreditate la informaţiile de interes public, asigură şi organizează periodic sau de câte ori situaţia o impune, conferinţe de presă, comunicate de presă şi informări de presă.

Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

B. Sfera relaţională

B1. Sfera relaţională internă

Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial primeşte documente pe care le înregistrează în Registrul de intrări-ieşiri a Consiliului Judeţean Iaşi, de la toate serviciile, compartimentele şi birourile din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi (ordine de serviciu, cereri diverse, referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, puncte de vedere, rapoarte de atribuire a procedurii de achiziţie publică, procese verbale, rapoarte de audit public intern, procese verbale de deschidere a ofertelor, oferte de achiziţii publice, cereri de suplimentare a bugetelor consiliilor locale din judeţ, cereri pentru deschiderea creditelor bugetare din partea unităţilor subordonate, monitorizarea cheltuielilor de personal, dări de seamă, facturi, situaţii încasări din chirii, solicitări fonduri din buget, proiecte de hotărâri de guvern, citaţii, comunicări, invitaţii, adrese spre ştiinţă etc.) şi de la consilierii judeţeni, preşedinte, vicepreşedinţi, secretarul judeţului, precum şi de la instituţiile subordonate Consiliului Judeţean Iaşi, de la autorităţile administraţiei publice centrale şi locale şi de la orice altă persoană fizică sau juridică.

B2. Sfera relaţională externă

Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial transmite dispoziţiile emise de Preşedintele Consiliului Judeţean, precum şi hotărârile adoptate de plenul Consiliului Judeţean Iaşi, către toate persoanele fizice şi juridice nominalizate, precum şi către serviciile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean, instituţiile subordonate Consiliului Judeţean, Primăriile din judeţul Iaşi sau alte persoane fizice şi

juridice interesate. Comunicarea se poate face prin semnătura de primire a dispoziţiei într-un registru special de transmitere a dispoziţiilor şi hotărârilor, sau după caz: prin fax, prin e-mail sau prin serviciile de transmitere a corespondenţei oferite de Poşta Română, în termenele prevăzute de legile în vigoare.

Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial gestionează corespondenţa Consiliului Judeţean, respectiv transmite răspunsurile la adrese întocmite de către serviciile, compartimentele şi birourile din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Iaşi, corespondenţe primite de la Cabinetul Preşedintelui, Cabinetul Vicepreşedinţilor şi Cabinetul Secretarul judeţului către instituţiile subordonate Consiliului Judeţean Iaşi, către Primăriile din cadrul judeţului Iaşi, către Guvernul României, către Ministerele din cadrul Guvernului României cu care Consiliul Judeţean are proiecte în derulare, către autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, către orice altă persoană fizică sau juridică.

C. Atribuţii

1. Conlucrează cu personalul primăriilor din judeţ pe linia activităţilor specifice administraţiei publice;
2. Asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetăţenilor la luarea deciziilor;
3. Gestionează corespondenţa instituţiei funcţie de atribuţiile ce revin Consiliului Judeţean Iaşi în baza Legii 215/2001, republicată, precum şi a actelor normative cu caracter special;
4. Creează şi actualizează baza de date privind corespondenţa Consiliului Judeţean Iaşi, respectiv Registrul de intrări-ieşiri (Aplicaţia REGIS_CJ);
5. Întocmeşte lunar şi înaintează la Serviciul Resurse Umane şi Salarizare pontajul angajaţilor Serviciului Relaţii Publice şi Monitorul Oficial;
6. Întocmeşte săptămânal şi înaintează Compartimentului de Control şi Acordarea Vizei C.F.P., situaţia hotărârilor şi dispoziţiilor transmise spre rezolvare Serviciului Relaţii Publice şi Monitorul Oficial precum şi situaţia corespondenţei Consiliului Judeţean Iaşi;
7. Întocmeşte diferite lucrări sau situaţii ce vizează domeniul de activitate al Serviciului solicitate de către conducerea instituţiei;
8. Îndrumă şi rezolvă operativ solicitările persoanelor fizice sau juridice, după caz, care se adresează Consiliului Judeţean Iaşi;
9. Asigură, împreună cu celelalte servicii, organizarea şi desfăşurarea acţiunilor iniţiate de Consiliul Judeţean Iaşi, precum şi cele în colaborare cu alte instituţii;
10. Participă, în colaborare cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii şi personalul din aparatul Consiliilor Locale la întâlnirile de lucru, având ca temă problemele cetăţenilor şi ale administraţiei publice locale;
11. Gestionează sigiliul II Consiliului Judeţean şi urmăreşte păstrarea şi folosirea acestuia, în condiţiile legii;

12. Gestionează şi răspunde de transmiterea conform legii către Agenţia Naţională de Integritate, a declaraţiilor de avere şi de interese ale consilierilor judeţeni;
13. Întocmeşte răspunsuri la solicitările care vizează domeniul său de activitate;
14. Întocmeşte puncte de vedere şi eventuale modificări la proiecte de acte normative supuse dezbaterii publice şi redactează hotărârile adoptate;
15. Verifică şi întocmeşte scadenţarul de termene prin raportare la rezoluţiile date de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi;
16. Gestionează evidenţa actelor emise de Consiliul Judeţean Iaşi către autorităţile administraţie publice locale şi unităţile subordonate;
17. Soluţionează corespondenţa persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a serviciului, după caz;
18. Întocmeşte referate, note de fundamentare, proiecte de hotărâre pe domeniul său de activitate;
19. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Judeţean şi asigură însoţirea acestora de raportul serviciului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi şi de avizul comisiei de specialitate;
20. Asigurarea fluxul informaţional în domeniile prevăzute de Legea 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, dintre comisiile de specialitate, serviciile şi compartimentele aparatului propriu al Consiliului Judeţean, precum şi unităţile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Iaşi;
21. Asigură logistica necesară bunei desfăşurări a şedinţelor comisiilor de specialitate şi Plenului Consiliului Judeţean, redactand deasemenea procesele-verbale ale sedintelor comisiilor de specialitate, ale plenului, dar si a celor coordonate de presedintele consiliului judetean;
22. Asigură îndeplinirea condiţiilor de legalitate a desfăşurării şedinţelor de Plen a Consiliului Judeţean Iaşi;
23. Asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor de plen ale Consiliului Judeţean Iaşi;
24. Asigură difuzarea Monitorului Oficial al României către serviciile şi compartimentele din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi;
25. Gestionează evidenţa hotărârilor plenului Consiliului Judeţean Iaşi şi a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi;
26. Asigură difuzarea hotărârilor Plenului Consiliului Judeţean Iaşi în termen legal, către autorităţile şi persoanele interesate;
27. Gestionează evidenţa şi asigură difuzarea dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi în termen legal, către autorităţile şi persoanele interesate;
28. Asigură evidenţa participării consilierilor judeţeni la şedinţele organizate de Consiliul Judeţean Iaşi şi a comisiilor de specialitate şi întocmeşte documentele necesare plăţii indemnizaţiilor cuvenite lunar;
29. Ţine evidenţa interpelărilor, propunerilor şi a solicitărilor formulate în cadrul şedinţelor de consiliu şi a comisiilor de specialitate;
30. Face sinteza propunerilor comisiilor de specialitate;

31. Asigură scanarea şi formarea fişierelor tip pdf a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean şi hotărârilor Consiliului Judeţean în vederea afişării pe site-ul instituţiei;
32. Exercită responsabilităţi în domeniul SMC;
33. Oferă consultanţă şi informaţii persoanelor fizice sau juridice pe domeniul său de activitate;
34. Rezolvă operativ problemele cetăţenilor care solicită diverse relaţii sau informaţii în ceea ce priveşte activitatea comisiilor de specialitate sau a Plenului;
35. Asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetăţenilor la luarea deciziilor precum şi a organizaţiilor neguvernamentale;
36. Participă la prezentarea în scris (broşuri sau format electronic – dischete, CD, Internet), a informaţiilor publice comunicate din oficiu, în baza Legii 544/2001, respectiv editarea Monitorului Oficial al judeţului Iaşi;
37. Monitorizează modul în care este reflectată în mass media activitatea autorităţii publice judeţene, comunicând rezultatele conducerii acesteia;
38. Asigură accesul reprezentanţilor tuturor organismelor mass-media la informaţiile de interes public, atât cele difuzate din oficiu, cât şi cele oferite la cerere;
39. Prezintă spre aprobare şi distribuie acreditările de presă, conform prevederilor art. 29-30 din HG Nr.123/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
40. Redactează şi asigură, periodic sau ori de câte ori este nevoie, difuzarea de comunicate, informări de presă;
41. Organizează şi participă la conferinţele de presă, prezentând conducerii posibile subiecte de interes pentru presă;
42. Participă la întocmirea anuală a raportului privind activitatea Consiliului Judeţean Iaşi;
43. Participă la întocmirea bazei de date ce conţine informaţiile de interes public, în colaborare cu toate compartimentele şi cu instituţiile, societăţile comerciale sau regiile aflate în coordonarea Consiliului Judeţean Iaşi;
44. Informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Consiliul Judeţean Iaşi;
45. Difuzează date privind agenda de lucru a conducerii Consiliului Judeţean Iaşi;
46. Elaborează şi gestionează baza de date cu persoanele de contact din mass-media locală şi din structurile de informare publică ale instituţiilor şi autorităţilor;
47. Monitorizează şi colaborează permanent cu Compartimentul Informatică în vederea actualizării informaţiilor publicate pe site-ul instituţiei, www.icc.ro, privitoare la activitatea serviciului;
48. Întocmeşte săptămânal raportul de activitate al Serviciului Relaţii Publice şi Monitorul Oficial;
49. Întocmeşte săptămânal procesul verbal al şedinţelor operative şi sarcinile trasate de preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi.

CAPITOLUL 34
COMPARTIMENT GHIŞEU UNIC, ARHIVĂ ŞI SECRETARIAT ATOP

A.Definirea şi scopul

Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP este o structură din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi, înfiinţat în baza HCJ nr.119/2004. Compartimentul este interfaţa între cetăţean şi Consiliul Judeţean, prin preluarea tuturor solicitărilor cetăţenilor care sunt de competenţa instituţiei: petiţii, audienţe, informaţii de interes public, urbanism, solicitări arhivă, transparenţă decizională, probleme de ordine publică.

Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

B.Sfera relaţională

1.Sfera relaţională internă

a) Compartimentul Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP primeşte doar petiţii, solicitări de eliberări de copii după acte din arhivă, cereri de informaţii de interes public şi cereri de audienţe de la cetăţeni
b) Se transmit cererile de audienţă, solicitările de informaţii de interes public şi petiţiile către conducerea instituţiei care le redirecţionează către structura competentă în rezolvarea solicitării.

C.Atribuţii

1. Atribuţii privind activitatea de soluţionare a petiţiilor, conform O.G. nr.27/2002, cu modificările si completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.233/2002:

a) primeste, înregistrează, distribuie, urmăreşte rezolvarea şi redactarea în termen a răspunsurilor privind petiţiile formulate în scris de către cetăţeni;

b) expediază, clasează şi arhivează răspunsurile;

c) întocmeşte şi prezintă trimestrial, şi/sau atunci când se solicită, un raport privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;

2. Atribuţii privind activitatea de primire a solicitărilor şi documentaţiilor cetăţenilor şi persoanelor juridice pentru serviciile pe care Consiliul Judeţean le pune la dispoziţia acestora (eliberări avize, certificate, autorizaţii etc):

a) analizează solicitările privind activitatea de autorizare şi disciplina în construcţii, pe teritoriul administrativ al judeţului Iaşi, conform competenţelor stabilite în legislaţia specifică şi dă relaţii solicitanţilor;

b) asigură corelarea solicitărilor cu prevederile normelor metodologice de aplicare a legislaţiei specifice;

c) verifică dacă cererile tip sunt adresate corect emitentului abilitat, dacă sunt completate corect toate rubricile, dacă se anexează dovada încasării taxelor aferente fiecărui document solicitat, conform prevederilor H.C.J. privind taxele locale şi taxele speciale pentru activitatea de urbanism şi verifică primar dacă dosarele prezentate sunt complete, conform conţinutului-cadru;

d) ţine evidenţa privind procesul de emitere, de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, a următoarelor documente specifice activităţii Serviciului Avizare, Autorizare şi Disciplina în Construcţii: Certificate de Urbanism, Acorduri unice, Autorizaţii de construire/desfiinţare şi de emitere de către Arhitectul–Şef al judeţului a următoarelor documente: Avize ale structurii de specialitate necesare pentru emiterea de către primarii comunelor a certificatelor de urbanism şi Avize ale structurii de specialitate pentru emiterea de către primarii comunelor a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, prelungirea termenului de valabilitate a Certificatelor de urbanism şi Autorizaţiilor de construire/desfiinţare, la cererea solicitanţilor, în condiţiile prevăzute de lege;

e) ţine evidenţa privind procesul de emitere a următoarelor documente specifice activităţii Biroului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului: Avizul Comisiei de Urbanism din Consiliul Judeţean Iaşi, Avizul Unic al Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, Avizul Comisiei Socio-Economică de examinare şi avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafaţă mare, Certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, în baza documentaţiilor elaborate conform H.G. nr.834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, cu modificările şi completările ulterioare;

f) primeşte de la inspectori şi transmite formularele tip pentru solicitarea Avizului Primarului, în vederea emiterii Certificatului de urbanism de către Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi;

g) primeşte adresele de la inspectori si informează beneficiarii cu privire la termenele scadente, în vederea prelungirii termenelor de valabilitate a documentelor şi regularizării taxelor de autorizare;

h) transmite corespondenţa aferentă dosarelor incomplete către solicitanţi;

i) participă la organizarea unor activităţi cu caracter profesional: cursuri de specializare, simpozioane, documentări, workshop-uri, ş.a.;

j) colaborează cu note de sinteză la editarea unor materiale şi publicaţii cu caracter profesional, documentar, ştiintific etc.

3. Atribuţii privind liberul acces al cetăţenilor la informaţiile de interes public şi funcţionarea punctului de informare-documentare a cetăţenilor, conform Legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi O.G. Nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale:

a) asigură accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere;

b) organizează funcţionarea în condiţii optime a punctului de informare-documentare. Oferă spre consultare gratuită, în format scris (sub formă de broşuri sau în format electronic – dischete, CD, pagina de internet), documente ce conţin informaţii publice comunicate din oficiu;

c) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Judeţean în vederea rezolvării solicitărilor privind informaţiile de interes public;

d) întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public şi asigură publicitatea acestuia;

e) primeşte solicitările cetăţenilor privind informaţiile de interes public, asigură rezolvarea acestora în termenele prevăzute de lege, şi ţine evidenţa răspunsurilor. Eliberează contra cost, copii de pe documente ce conţin informaţii de interes public;

f) primeşte fluxul de informaţii şi asigură crearea unei baze de date privind informaţiile de interes public, în colaborare cu toate compartimentele şi cu instituţiile, societăţile comerciale sau regiile aflate în coordonarea Consiliului Judetean;

g) colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale în vederea asigurării accesului cetăţenilor la informaţiile de interes public;

h) prezintă documetele necesare către comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public şi participă la efectuarea cercetării administrative;

i) îndrumă cetăţenii spre instituţiile (organizaţiile) care sunt abilitate să-i ajute pentru problemele ce nu sunt de competenţa Consiliului Judeţean;

j) preia apelurile primite prin Telefonul Cetăţeanului şi acordă informaţiile solicitate;

k) asigură proiectarea şi întocmirea de materiale tipărite care să furnizeze informaţiile cu privire la solicitările cetăţenilor.

4. Atributii privind transparenţa decizională conform Legii nr.52/2003:

a) asigură respectarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu privire la obligativitatea ca anunţul referitor la elaborarea unui proiect normativ să fie adus la cunoştinţa publicului cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare de către autorităţile publice;

b) colaborează cu purtătorul de cuvânt al Consiliului Judeţean pentru transmiterea comunicatelor de presă referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâre, asigură afişarea şi publicarea acestora pe site-ul instituţiei;

c) asigură comunicarea, către societatea civilă (ONG-uri, asociaţii, fundaţii) şi mediul de afaceri local, a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ;

d) primeşte propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre şi le transmite spre analiză conducerii Consiliului

Judeţean, comisiilor de specialitate şi compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;

e) organizează dezbaterile publice, dacă acest lucru a fost solicitat în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

f) asigură participarea la şedinţele Consiliului Judeţean a persoanelor care au transmis propuneri cu privire la proiecte de acte normative şi asigură publicarea, la cerere, a înregistrării şedinţei, în condiţiile Legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

g) întocmeşte şi asigură publicarea raportului anual privind transparenţa decizională. Asigură prezentarea raportului în şedinţa Consiliului Judetean;

5. Atribuţii privind organizarea arhivei Consiliului Judeţean Iaşi, conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modifcările şi completările ulterioare:

a) organizează arhivarea anuală a documentelor produse de compartimentele instituţiei, potrivit nomenclatorului de arhivare aprobat, pe bază de inventar şi procese verbale de predare-primire;

b) asigură selecţionarea documentelor din arhiva instituţiei împreuna cu o comisie de selecţionare numită prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean;

c) răspunde de măsurile luate pentru păstrarea şi conservarea fondului arhivistic în condiţiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii şi comercializării;

d) eliberează persoanelor fizice şi juridice, la cererea acestora, aprobată de conducerea Consiliului Judeţean, copii de pe documente din arhivă, certificate şi adeverinţe, cu respectarea prevederilor O.G. nr.33/2002, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.223/2002. Aceste servicii se realizează contracost, conform taxelor speciale aprobate de Consiliul Judeţean;

e) asigură inventarierea, selecţionarea şi predarea la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional;

f) colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale pentru întocmirea şi aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor şi pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfăşurării unei activităţi arhivistice potrivit legii;

6. Asigură organizarea audienţelor conform programului aprobat de conducerea Consiliului Judeţean. Ţine evidenţa cererilor pentru audienţe, urmăreşte modul de rezolvare şi încadrare în termenul legal, asigură expedierea răspunsului. Prezintă periodic un raport privind aceste aspecte;

7. Atribuţii privind activitatea de secretariat al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică conform prevederilor HG nr.787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a autorităţilor teritoriale de ordine publică:

a.Asigură elaborarea şi pregătirea materialelor pentru şedinţele A.T.O.P. şi a comisiilor A.T.O.P.;

b.Asigură elaborarea materialelor adoptate şi emise de A.T.O.P. şi de comisii: informări periodice, planuri de măsuri, programe, strategii de acţiune şi orice alte documente analizate în cadrul şedinţelor A.T.O.P.;

c.Urmăreşte întocmirea şi evidenţa dosarelor de lucru ale comisiilor, urmăreşte evidenţa hotărârilor adoptate de A.T.O.P. şi le transmite celor nominalizaţi;

d.Prezintă Preşedintelui A.T.O.P. petiţiile şi sesizările înregistrate în registrul special al secretariatului şi urmăreşte rezolvarea lor în termen;

e.Prezintă preşedintelui A.T.O.P. corespondenţa, petiţiile şi răspunsurile către cetăţeni şi transmite documentele respective conform rezoluţiei preşedintelui;

f.Urmăreşte rezolvarea în termen legal a petiţiilor de competenţa ATOP şi comunică răspunsul către adresanţi;

g.Asigură organizarea audienţelor A.T.O.P., pe care le evidenţiază într-un registru special;

h.Urmăreşte transmiterea recomandările A.T.O.P. celor nominalizaţi în documentele respective;

i.Asigură legătura cu organele de poliţie şi transmite către acestea propunerile A.T.O.P. privind soluţionarea petiţiilor referitoare la încălcarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

j.Asigură organizarea audienţelor A.T.O.P., pe care le evidenţiază într-un registru special;

k.Răspunde de integritatea sigiliului A.T.O.P. şi de aplicarea corectă a acestuia pe semnăturile persoanelor nominalizate în ROF-ul ATOP;

l.Asigură legătura cu ONG-urile şi celelalte instituţii publice care colaborează cu A.T.O.P.;

m.Asigură crearea bazei de date privind celelalte A.T.O.P.-uri din ţară, ONG-urile şi celelalte instituţii publice care colaborează cu A.T.O.P.;

n.Elaborează materiale, referate şi alte documente privind proiectele derulate de A.T.O.P. precum şi cele care privesc imaginea A.T.O.P.;

o.Comunică deîndată Compartimentului Informatizare orice material şi documente care privesc activitatea ATOP pentru a fi prezentate pe site-ul instituţiei.

8. Întocmirea si actualizarea documentelor privitoare la activitatea compartimentului ce se introduc în pagina WEB a consiliului;

9.Atribuţii privind managementul calităţii:

a.Exercită responsabilităţi în domeniul SMC în sensul evidenţei documentelor SMC din cadrul Compartimentului Ghişeu Unic, Arhivă şi Secretariat ATOP;

b.Asigură comunicarea cu RMC din cadrul instituţiei, precum şi cu responsabilii cu calitatea din cadrul celorlalte direcţii şi compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi;

c.Informează şeful ierarhic şi RMC despre orice problemă apărută în domeniul SMC în cadrul compartimentului sau în relaţiile cu celelalte servicii,birouri şi compartimente

10.Îndeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Consiliului Judetean;

CAPITOLUL 34
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII

A.Definirea şi scopul

Compartimentul Managementul Calităţii (CMC) **este acea structură** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi creată cu scopul de a coordona toate activităţile legate de implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea unui Sistem de Management al Calităţii la nivelul instituţiei.

Compartimentul de Managementul Calităţii (CMC) **este coordonat** de Reprezentantul Managementului Calităţii la nivelul instituţiei, numit prin dispoziţie a Preşedintelui CJ Iaşi.

Compartimentul de Managementul Calităţii (CMC) este o componentă a aparatului propriu al CJ Iasi care se se află în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi. Preşedintele poate delega coordonarea acestuia şi altei persoane în condiţiile art.103, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectivele permanente ale Compartimentului Managementul Calităţii sunt următoarele:

1. *Proiectarea şi implementarea* unui Sistem de Management al Calităţii (SMC) care să corespundă standardelor ISO 9001:2001, la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi.
2. *Menţinerea şi îmbunătăţirea* continuă a SMC certificat.
3. *Introducerea, implementarea şi menţinerea unei culturi a calităţii* la nivelul Consiliului Judeţean Iaşi, pentru a dezvolta capabilitatea instituţiei în a oferi servicii de calitate.

B. Sfera relaţională

B1.Sfera relaţională internă:

A. La Compartimentul Managementul Calităţii **sunt transmise** toate documentele Sistemului de Management al Calităţii (SMC) - proceduri de lucru, instrucţiuni de lucru, formularele tipizate, obiectivele calităţii, rapoartele de analiză a îndeplinirii obiectivelor etc. - elaborate de celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, în vederea verificării acestora înainte de aprobare.

B. Compartimentul Managementul Calităţii **transmite** către celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi următoarele categorii de documente:

a) Documentele SMC aprobate, în vederea implementării şi aplicării acestora;

b) Rapoartele de audit şi Rapoartele de neconformităţi rezultate în urma auditurilor interne şi externe ale Sistemului de Manegement al Calităţii implementat la nivelul instituţiei;

c) Toate documentele, datele şi informaţiile solicitate de celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, necesare ducerii la îndeplinire a atribuţiilor acestora.

B2.Sfera relaţională externă

Reprezentantul Managementului Calităţii, în calitate de coordonator al Compartimentului Managementul Calităţii, **nu poate angaja prin semnătură** instituţia în relaţiile cu terţii.

Compartimentul Managementul Calităţii transmite documente, date şi informaţii altor instituţii, autorităţi, organisme de la nivel central şi local, persoane juridice sau fizice, numai în limitele dispuse de conducerea Consiliului Judeţean Iaşi.

C. Atribuţiile

C1.Implementarea SMC

1. Elaborează Manualul Calităţii (MC), Procedurile de Sistem (PS), Proceduri de Lucru Generale (PLG), Proceduri de Lucru Operaţionale (PLO), Instrucţiuni de Lucru Generale (ILG), Instrucţiuni de Lucru Specifice (ILS).
2. Revizuieşte Manualul Calităţii, Procedurile de Sistem şi celelalte documente ale Sistemului de Management al Calităţii (SMC), conform Standardului SR EN ISO 9001:2001.
3. Acordă asistenţă şi colaborează cu toate compartimentele din CJ Iaşi pentru elaborarea procedurilor de lucru şi instrucţiunilor de lucru.
4. Acordă asistenţă şi colaborează cu toate compartimentele din CJ Iaşi pentru elaborarea / modificarea formularelor.
5. Proiectează SMC în scopul realizării unei documentaţii a sistemului de management al calităţii adecvată proceselor/subproceselor şi activităţilor care se desfăşoară în CJ Iaşi, în concordanţă cu obiectivele şi cultura referitoare la calitate, cu serviciile pe care le furnizează instituţia, cu respectarea recomandărilor standardelor de referinţă, a altor reglementări şi normative aplicabile.
6. Implementează sistemul de management al calităţii prin desfăşurarea proceselor şi activităţilor în baza aplicării prevederilor documentaţiei realizate: manualul calităţii, proceduri, instrucţiuni şi/sau reglementări şi normative aplicabile.

7. Actualizează în permanenţă politica referitoare la calitate şi stabileşte obiective măsurabile - adecvate politicii, în scopul îmbunătăţiri continue a SMC implementat şi certificat.
8. Asigură instruirea personalului cel puţin odată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar, funcţie de datele de intrare din analiza managementului) cu privire la cerinţele standardelor de referinţă în domeniul managementului calităţii, pentru întocmirea documentelor sistemului de management al calităţii, pentru conştientizarea cu privire la importanţa aplicării unui sistem de management al calităţii adecvat proceselor instituţiei, conform cu cerinţele standardelor de referinţă internaţionale/europene/a reglementarilor europene/ a normelor aplicabile.
9. Planifică instruirile interne în domeniul managementului calităţii în Program anual de instruire,
10. Asigură instruirea personalului CJ Iaşi privind cunoaşterea şi aplicarea cerinţelor sistemului de management al calităţii. Instruirile interne în domeniul calităţii sunt documentate în PV de instruire, care se păstreaza în cadrul compartimentului şi se desfăşoară conform Programului anual de instruire în domeniul calităţii.
11. Urmăreşte implementarea cerinţelor sistemului de management al calităţii (SMC) în compartimentele din cadrul CJ Iaşi.
12. Asigură confirmarea că sistemul de management al calităţii este implementat în instituţie, că acesta corespunde cu sistemul proiectat, cu cerinţele standardelor de referinţă/a reglementărilor/normativelor aplicabile şi este menţinut în mod eficient şi eficace.
13. Asigură completarea şi menţinerea înregistrărilor specifice activităţii de asigurare a calităţii.
14. Asigură comunicarea între diferite niveluri ierarhice şi funcţii în cadrul organizaţiei în privinţa sistemului de managementul calităţii adoptat.
15. Asigură retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor calităţii perimate.
16. Asigură difuzarea, retragerea, arhivarea controlată a documentelor externe.
17. Ţine gestiune unică (sistem informatic şi suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calităţii şi asigură difuzarea controlată a MC , PS, PLG, PLO, ILG, ILS şi a formularelor în cadrul CJ Iaşi.
18. Codifică şi apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentaţia emisă la nivel de servicii/birouri/compartimente (PS, FP, PL, IL, formulare - în original), versiunea în vigoare şi retrage din sistem informatic versiunea anulată.
19. Retrage controlat din uz documentele de calitate (PLG, PLO, ILG, ILS, formulare - în sistem informatic şi pe suport hârtie) aflate la o versiune depăşită şi difuzează noile versiuni controlat.
20. Multiplică Manualul Calităţii şi procedurile cu formularele anexă şi le predă controlat conducătorilor compartimentelor CJ Iaşi, organelor de certificare.

21. Urmăreşte modul de actualizare a documentelor precum şi impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucţiuni (după caz).
22. Răspunde de menţinerea certificării Sistemului de Management al Calităţii în CJ Iaşi.

C2.Menţinerea SMC

1. Auditul intern al calităţii:

* evaluarea obiectivă a tuturor activităţilor şi proceselor;

* evaluarea modului în care sunt respectate prevederile din standardul de referinţă şi din documentele SMC (manual şi proceduri), precum şi din reglementările legale;

* evaluarea modului de funcţionare a sistemului de management al calităţii;

* evaluarea eficacităţii proceselor;

* identificarea punctelor slabe şi a măsurilor necesare pentru corecţie şi îmbunătăţire;

2. Elaborează Programul de audit intern al SMC, la începutul fiecărui an calendaristic, în funcţie de starea şi importanţa proceselor care urmează a fi auditate şi în funcţie de rezultatele obţinute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare serviciu/birou/compartiment să fie evaluat de cel puţin două ori pe an;
3. Organizează, efectuează şi coordonează audituri interne ale SMC din CJ Iaşi conform Programului de audit intern calitate, aprobat de Preşedintele CJ Iaşi.
4. Efectuează auditul conform Planului de audit.
5. Documentează rezultatele auditului şi observaţiile rezultate în urma auditului în Raportul de audit.
6. Întocmeşte Rapoarte de Neconformitate şi le comunică şefilor de servicii/birou sau coordonatorilor compartimentelor unde au fost identificate neconformităţi.
7. Menţine evidenţa Acţiunilor Corective iniţiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne şi urmăreşte rezolvarea şi eficacitatea acţiunilor corective iniţiate la termenele stabilite prin rapoartele de neconformitate.
8. Informează conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le Raportul de audit.
9. Planifică, organizează şi efectuează audituri interne de urmărire ale SMC din CJ Iaşi (se auditează numai zonele unde au fost înregistrate neconformităţi la auditul intern de calitate);
10. Evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calităţii prin testarea personalului. Rezultatele testărilor vor fi documentate în Raportul de evaluare a eficacităţii instruirii şi constituie baza de date pentru evaluarea anuală.
11. Înregistrează neconformităţi, iniţiază acţiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obţinute în urma analizei acţiunilor preventive/corective

permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătăţtirea Sistemului de Management al Calităţii.

12. Urmăreşte stadiul realizării obiectivelor propuse în Planificarea calităţii proprie fiecărei direcţii.

C3.Îmbunătăţirea continuă a SMC

1. Monitorizeaza si măsoară procesele SMC pentru a demonstra menţinerea şi îmbunătăţirea funcţionării proceselor şi obţinerea rezultatelor planificate prin audit intern al calităţii.
2. Identificarea problemelor de calitate ce apar la nivelul instituţiei.
3. Colectează toate datele provenite din CJ Iaşi legate de problemele de calitate, pentru ca acestea să poată fi analizate global.
4. Urmăreşte modul de actualizare a documentelor precum şi impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucţiuni (dupa caz).
5. Realizarea periodică a unor analize a problemelor indentificate în vederea stabilirii priorităţilor de rezolvare.
6. Monitorizarea satisfacţiei cetăţenilor.
7. Identificarea cauzelor reale ale problemelor de calitate.
8. Analiza costurilor pentru soluţiile de rezolvare.
9. Stabilirea soluţiilor optime.
10. Aplicarea soluţiilor optime.

CAPITOLUL 35
DISPOZIŢII FINALE

Art. 131 (1) După aprobare, Serviciul Relaţii Publice şi Monitorul Oficial va transmite tuturor structurilor funcţionale Regulamentul de organizare şi functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi, iar şefii compartimentelor funcţionale au obligaţia de a aduce la cunoştinţa, pe bază de semnătură, funcţionarilor publici şi/sau personalului contractual din subordine prevederile regulamentului.

(2) Tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 132 (1) Modificarea şi completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care, din actele normative apărute după aprobarea lui, rezultă noi competenţe în sarcina Consiliului Judeţean ori noi reglementări privitoare la personalul aparatului de specialitate de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

(2) Modificarea şi completarea prezentului regulament se va face şi în cazul aprobării de către Consiliul Judeţean Iaşi a unei noi organigrame.

Art.133 Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.

Art.134 Prevederile prezentului regulament nu pot excede reglementările legislaţiei în vigoare.

Art.135 În termen de 60 de zile de la adoptarea prezentului regulament toţi şefii structurilor funcţionale din aparatul propriu răspund de revizuirea procedurilor de lucru şi/sau elaborarea procedurilor de lucru pentru punerea în aplicare a prezentului regulament**.**

Art.136 Adoptarea sau modificarea Regulamentului de organizare şi functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Iaşi se realizeaza cu votul majoritatii consilierilor in functie.

Întocmit,
Compartiment Managementul Calitatii
Liviu Simiuc

Consilier juridic,
Dănăilă Dorin Lucian