



**HOTĂRÂREA nr. 90**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de**  
**Specialitate al Consiliului Județean Iași**

**Consiliul Județean Iași;**

**Având în vedere:**

a) Proiectul de hotărâre nr. 84 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Consiliului Județean Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare prezentat de către Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 7471/18.02.2025;

c) Raportul de specialitate întocmit de către Serviciul Programe, Governanță Corporativă și Management Integrat din cadrul Direcției Juridice a Consiliului Județean Iași, înregistrat sub nr. 7470/18.02.2025;

d) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 241/28.06.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, ca urmare a aplicării Legii nr. 296/2023;

e) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 266/31.07.2024 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 241/28.06.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, ca urmare a aplicării Legii nr. 296/2023;

f) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 440/27.11.2024 privind rectificarea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 241/28.06.2024 modificată și completată cu Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 266/31.07.2024;

g) Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

h) Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) Prevederile art. 4 și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată;

j) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 21 februarie 2025;

k) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 februarie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 31 voturi "Pentru";

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.174/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județului Iași,
- b) Structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași

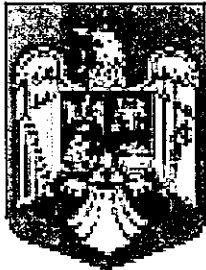
**Art. 4.** Aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

**Data astăzi: 24 februarie 2025**

**PREȘEDINTE,  
Costel Alexe**



**Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**

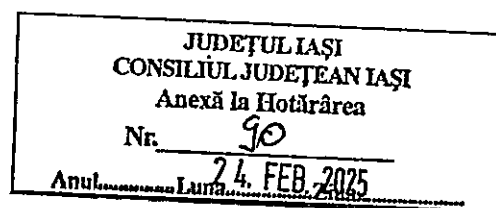


ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN



# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI



# CUPRINS

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 90

Anul ..... 24. FEBR. 2025

<b>PARTEA I</b>	<b>ORGANIZAREA CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI</b>	<b>Pag.2</b>
<b>CAPITOLUL 1</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>Pag.2</b>
<b>CAPITOLUL 2</b>	<b>CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>	<b>Pag.3</b>
	§ 2.1. Președintele Consiliului Județean Iași	<b>Pag.4</b>
	§ 2.2. Vicepreședinții Consiliului Județean Iași	<b>Pag.6</b>
	§ 2.3. Secretarul Județului Iași	<b>Pag.6</b>
	§ 2.4. Administratorul public al județului	<b>Pag.7</b>
	§ 2.5. Cabinete președinte și vicepreședinți	<b>Pag.7</b>
<b>CAPITOLUL 3</b>	<b>APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI. ORGANIZAREA ACESTUIA.</b>	<b>Pag.8</b>
	§ 3.1. Organizarea aparatului de specialitate	<b>Pag.8</b>
	§ 3.2. Personalul angajat în aparatul de specialitate	<b>Pag.9</b>
	§ 3.3. Principalele atribuții ale aparatului de specialitate	<b>Pag.10</b>
<b>CAPITOLUL 4</b>	<b>ACTIVITATEA DECIZIONALĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>	<b>Pag.13</b>
<b>PARTEA II</b>	<b>STRUCTURILE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA</b>	<b>Pag.14</b>
<b>CAPITOLUL 5</b>	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI</b>	<b>Pag.14</b>
<b>CAPITOLUL 6</b>	<b>SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI DIGITALIZARE</b>	<b>Pag.15</b>
<b>CAPITOLUL 7</b>	<b>COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Pag.18</b>
<b>CAPITOLUL 8</b>	<b>COMPARTIMENTUL CONTROL ȘI ÎNDRUMARE LA UNITĂȚILE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI</b>	<b>Pag.20</b>
<b>CAPITOLUL 9</b>	<b>SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE</b>	<b>Pag.21</b>
<b>CAPITOLUL 10</b>	<b>DIRECȚIA PROIECTE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ</b>	<b>Pag.26</b>
	§ 10.1 Serviciul Programe, Dezvoltare Durabilă și Strategii	<b>Pag.27</b>
	10.1.1. Compartiment Ghișeu Unic de Eficiență Energetică	<b>Pag.29</b>
	§ 10.2 Serviciul Proiecte și Parteneriate	<b>Pag.31</b>
	§ 10.3 Compartimentul Mediu și SMID	<b>Pag.33</b>
<b>CAPITOLUL 11</b>	<b>ARHITECT ȘEF</b>	<b>Pag.36</b>
	§ 11.1 Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și GIS	<b>Pag.36</b>
	§ 11.2 Compartimentul Avizare, Autorizare și Disciplină în Construcții	<b>Pag.38</b>
<b>CAPITOLUL 12</b>	<b>DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII</b>	<b>Pag.39</b>
	§ 12.1 Serviciului Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice	<b>Pag.40</b>
	§ 12.2 Compartimentului Protecția Muncii și P.S.I	<b>Pag.44</b>
	§ 12.3 Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport Public	<b>Pag.46</b>
	§ 12.4 Serviciul Logistic și Protocol	<b>Pag.49</b>
<b>CAPITOLUL 13</b>	<b>DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>Pag.51</b>
	§ 13.1 Serviciul Achiziții Publice și Contracte	<b>Pag.52</b>

	§ 13.2	Compartimentul Achiziții Publice Directe	Pag.58
CAPITOLUL 14		DIRECȚIA ECONOMICĂ	Pag.63
	§ 14.1	Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale	Pag.64
	§ 14.2	Serviciul Financiar Contabil	Pag.86
CAPITOLUL 15		DIRECȚIA JURIDICĂ	Pag.95
	§ 15.1	Serviciul Juridic Contencios-Administrativ	Pag.96
	§ 15.2	Serviciul Programe Guvernamentale, Guvernanță Corporativă și Management Integrat	Pag.100
CAPITOLUL 16		Serviciul Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relația cu Societatea Civilă	Pag.109
CAPITOLUL 17		Compartiment Organizare Ședințe și Relația cu Consilierii Județeni	Pag.115
CAPITOLUL 18		DISPOZIȚII FINALE	Pag.117

JUDEȚUL IAȘI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea  
 Nr. 90  
 Anul.....Luna.....Ziua.....  
 24. FEB. 2025

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

**Art.1** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituită la nivel județean.

**Art.2** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție.

**Art.3** Regulamentul utilizează termeni și expresii care au următoarele semnificații:

a) *administrația publică* - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

b) *administrația publică locală* - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

c) *aleșii locali* - președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

d) *aparatură de specialitate al consiliului județean* - totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică, de la nivelul Consiliului Județean Iași, precum și secretarul general al județului; președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, vicepreședinții consiliului județean, administratorul public al județului nu fac parte din aparatul de specialitate;

e) *asociațiile de dezvoltare intercomunitară* - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ - teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

f) *autonomia locală* - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

g) *autoritatea publică* - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

h) *autoritatea administrației publice* - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

i) *autoritatea deliberativă la nivelul județului* - consiliul județean;

j) *autoritatea executivă la nivelul județului* - președintele consiliului județean;

k) *capacitatea administrativă* - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;

l) *compartimentul funcțional* - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de presoră reprezintă un compartiment funcțional;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
	24. FEB. 2025	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

m) *competența* - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

n) *descentralizarea* - transferul de competențe administrative și financiare de la nivelul administrației publice centrale la nivelul administrației publice din unitățile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora;

o) *funcția publică* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

p) *funcția de demnitate publică* - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

r) *instituția publică* - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

s) *organigrama* - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de *colaborare*;

t) *personalul din administrația publică* - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna	24. FEB. 2025
Ziua.....	

## PARTEA I

### ORGANIZAREA CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

#### CAPITOLUL 1

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.4 (1)** În concordanță cu art. 122, alin.1 al Constituției, precum și art.107, alin 1 și alin.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. Consiliul județean este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.*

(2) Consiliul județean este condus de un președinte care reprezintă autoritatea executivă la nivelul județului.

**Art.5 (1)** Consiliul Județean Iași funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;

- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**Art.6 (1)** Raporturile dintre Consiliul Județean Iași și celelalte autorități ale administrației publice din comune, orașe, municipii se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art.7 (1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin propriile hotărâri sau dispoziții ale președintelui, Consiliul Județean Iași dispune de un aparat de specialitate subordonat președintelui acestuia.

(2) Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în materie și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.8** În exercitarea atribuției privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile articolul 173 alin. (1) lit. a) și articolul 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Iași aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate.

**Art.9 (1)** Aparatul de specialitate este subordonat Președintelui Consiliului Județean Iași, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Iași, vicepreședinților consiliului județean, secretarului general al județului, administratorului public al județului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Președintele Consiliului Județean Iași are competența de a da sarcini și dispoziții direcțiilor, serviciilor, și compartimentelor coordonate de vicepreședinte și secretarul general al județului sau administratorului public al județului.

SECRETARUL	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul	Luna
	24. FEB. 2025

## CAPITOLUL 2 CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN

**Art.10** Atribuțiile președintelui, vicepreședinților, ale secretarului general al județului și administratorului public al județului sunt stabilite de din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.11 (1)** Președintele, vicepreședinții Consiliului Județean Iași și secretarul general al județului și administratorul public al județului sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei.

(2) Arhitectul șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu, au autoritate asupra funcționarilor direct subordonați și răspund de activitatea pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Consiliului Județean Iași, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

## § 2.1. PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

**Art.12** Președintele Consiliului Județean reprezintă județul Iași în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art.13** Președintele consiliului județean răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației județene.

**Art.14** Președintele Consiliului Județean Iași asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului județean, precum și a altor acte normative.

**Art.15** Președintele Consiliului Județean Iași îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind relația cu Consiliul Județean;
- c) atribuții privind bugetul județului;
- d) atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice;
- e) atribuții privind serviciile publice de interes județean ;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

JUDEȚUL IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna.....Ziua.....	24 FEB 2025

**Art.16** În exercitarea atribuțiilor privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, Președintele Consiliului Județean Iași:

- a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean..

**Art.17** În exercitarea atribuțiilor privind relația cu Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean Iași:

- a) conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții acestora;
- b) prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean;

**Art.18** În exercitarea atribuțiilor privind bugetul județului, Președintele Consiliului Județean Iași:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

d) inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

**Art.19** În exercitarea atribuțiilor privind relația cu alte autorități ale administrației publice, Președintele Consiliului Județean Iași:

a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune, orașe și municipii;

b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora..

**Art.20** În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice de interes județean, Președintele Consiliului Județean Iași:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean;

b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 173 alin. (5) și (6), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes județean prevăzute la art. 173 alin. (5) și (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

d) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa, prin lege;

e) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes județean, înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;

f) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

**Art.21 (1)** Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la art.19 vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

**(2)** Delegarea atribuțiilor prevăzute la alin.1 va respecta prevederile art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.22** În situații de urgență sau de forță majoră, președintele consiliului județean, în calitatea sa de vicepreședinte al comitetului pentru situații de urgență, colaborează cu prefectul județului.

**Art.23** Președintele consiliului județean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

**Art.24** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin obligatorii după ce au fost aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.25** Președintele consiliului județean desemnează prin dispoziție care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență decât cele prevăzute la art. 192 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	<u>90</u>	
	<u>24. FEB. 2025</u>	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

## § 2.2. VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

**Art.26** Consiliul județean alege dintre membrii săi 2 vicepreședinți, prin vot secret, cu majoritate absolută.

**Art.27 (1)** Atribuțiile vicepreședinților se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Iași.

(2) Președintele Consiliului Județean Iași poate delega celor 2 vicepreședinți, în condițiile legii, prin dispoziție, coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate sau a unor instituții ori servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Iași.

**Art.28** Vicepreședinții Consiliului Județean Iași, în cadrul atribuțiilor delegate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Iași, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor Guvernului, a altor acte normative, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean utilizând mijloacele și personalul din aparatul de specialitate.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea  
Nr. 90

## § 2.3. SECRETARUL JUDEȚULUI IAȘI

Limbă FEB 2025

**Art.29 (1)** Consiliul Județean Iași are, conform art.242 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, un secretar general, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**Art.30 (1)** Secretarul general al județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;

b) participă la ședințele consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;

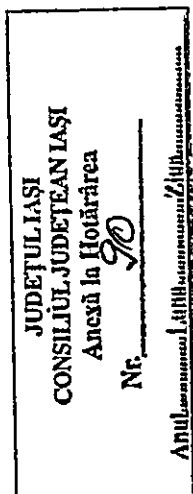
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii a consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;



l) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

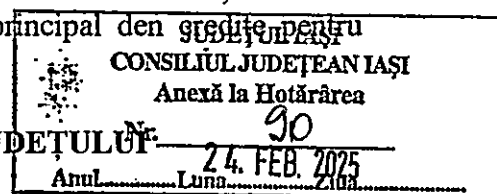
m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Iași;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al județului îndeplinește funcția de ordonator principal den ~~șef de unitate~~ pentru activitățile curente.



#### § 2.4. ADMINISTRATORUL PUBLIC AL JUDEȚULUI

**Art.31 (1)** La nivelul județului Iași, președintele consiliului județean poate propune consiliului județean înființarea funcției de conducere de administrator public al județului, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public al județului se face prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași.

(3) Dispoziția de numire în funcție a administratorului public al județului are ca anexă un contract de management care respectă cerințele specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Contractul de management se încheie între președintele consiliului județean și administratorul public al județului pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public al județului nu poate depăși durata mandatului președintelui consiliului județean, în timpul căruia a fost numit.

**Art.32** Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, către administratorul public:

a) calitatea de ordonator principal de credite;

b) coordonarea unor compartimente ale aparatului de specialitate sau servicii publice de interes județean;

c) atribuții privind luarea măsurilor pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile în care consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean;

d) calitatea sa de reprezentant de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de servicii comunitare de utilități publice.

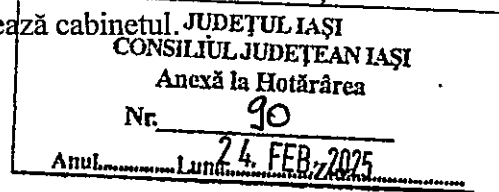
#### § 2.5. CABINETE PREȘEDINTE ȘI VICEPREȘEDINȚI

**Art.33 (1)** Președintele și vicepreședinții consiliului județean pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul președintelui, respectiv al vicepreședintelui consiliului județean, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ .

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la cabinetele aleșilor locali este de a-i sprijini în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care le sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Personalul contractual din cabinetele aleșilor locali își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(4) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.



### CAPITOLUL 3

## APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI.

### ORGANIZAREA ACESTUIA.

#### § 3.1. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

**Art.34** În temeiul prevederilor art.173, alin.1, lit.a și alin.2, lit.c din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean se aprobă, la propunerea președintelui, prin hotărârea Consiliului Județean Iași, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

**Art.35.** (1) Compartimentele de specialitate sunt structuri funcționale care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Iași și dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Iași, având o componență proprie, stabilită prin hotărâre a consiliului județean de aprobare a numărului de personal, organigramei și statului de funcții.

(2) Structurile funcționale 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 eficiență sau oportunitate, procesul decizional realizat atât de către Președintele Consiliului Județean Iași, cât și de plenul Consiliului Județean Iași.

**Art.36** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași este organizat pe domenii de activitate în următoarele structuri funcționale, constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor ce le revin: *direcțiile* conduse de directori executivi sau directori, *direcția Arhitect Șef*, condusă de Arhitectul Șef, *serviciile*, condus de șefi de serviciu, și *compartimentele*.

(2) Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași este reprezentată grafic prin *organigramă*, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

**Art.37** În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași se aplică și se respectă următoarele principii:

a) *principiul legalității*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) *principiul celerității și al eficienței*, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) *principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public*, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes;

d) *principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului*, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) *principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competență*, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) *principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate*, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) *principiul asigurării continuității serviciului public*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

h) *principiul transparenței administrative*, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicarea cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative;

i) *principiul egalității în drepturi*, (consfințit, de altfel și în art.16, alin.1 din Constituție) conform căruia cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări.

### § 3.2. PERSONALUL ANGAJAT ÎN APARATUL DE SPECIALITATE

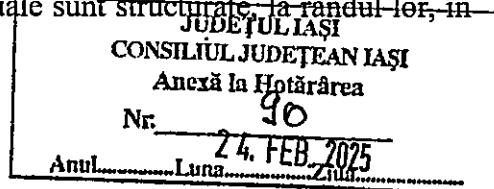
**Art.38 (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- a) *funcționari publici*;
- b) *personal contractual*;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și dispozițiile prezentului regulament.

(3) Președintele Consiliului Județean Iași angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.

**Art.39 (1)** Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.



(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc prin hotărârea consiliului județean prin care se aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate.

**Art.40** Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri:

a) *relații ierarhice*, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la președintele Consiliului Județean Iași, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef direct și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai dacă problema în discuție este în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de servici;

b) *relații de colaborare* sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) *relații colegiale* sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului regulament.

**Art.41** Personalul consiliului județean răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art.42 (1)** Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

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

**Art.43** În exercitarea atribuțiilor, compartimentele colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale care funcționează în județul Iași, respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Iași.

**Art.44** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

### § 3.3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

**Art.45** Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea obiectivelor instituției.

**Art.46** Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

**Art.47** În scopul realizării competențelor ce revin Consiliului Județean Iași, aparatul de specialitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) aplică și execută prevederile legale, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Județean Iași și dispozițiile președintelui acestuia;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte administrative și a altor reglementări specifice autorității administrației publice județene, precum și la avizarea acestora, când este cazul;

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
24. FEB. 2025	
Anul.....	Luna..... Ziua.....



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 și la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina structurii, le semnează și le prezintă spre aprobare sau avizare conducerii operative care coordonează structura de specialitate și Președintelui Consiliului Județean Iași;

d) fac propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Iași, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorității publice, răspund de întocmirea și transmiterea în termenele legale a notelor de fundamentare ale structurii pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului direcției și participă la ședințele Consiliului Județean Iași și ale comisiilor de specialitate;

e) urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Iași și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Iași transmise spre ducere la îndeplinire;

f) asigură asistența de specialitate și informarea consilierilor județeni în exercitarea atribuțiilor acestora. 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.

g) participă la elaborarea de note de fundamentare și alte operațiuni administrative pentru inițierea unor proiecte de hotărâri de Guvern;

h) participă la asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate care sunt deținute sau gestionate de structura pe care o coordonează, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurii pe care o conduc, precum și la soluționarea petițiilor din domeniul de competență al structurii;

i) fac propuneri cu privire la specialiștii din cadrul structurii funcționale care vor reprezenta Consiliul Județean Iași la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

j) înaintează Președintelui Consiliului Județean Iași propuneri de modificare a atribuțiilor structurii sau însăși a structurii acesteia, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;

k) asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul structurii și propun acordarea de stimulente personalului din subordine, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;

l) propun alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul aferent susținerii programelor inițiate de structura pe care o coordonează și a funcționării optime a acesteia și asigură operațiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și 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 funcțional și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul	24, FEB 2025
Luna	Ziua

și programul de perfecționare profesională a personalului din structură, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;

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

p) repartizează, pe structurile serviciului, biroului, compartimentului, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea conducerii consiliului județean, răspund de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența structurii;

r) răspund de cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul structurii.

**Art.49** Atribuțiile directorilor, arhitectului șef și șefilor de serviciu se stabilesc prin fișa postului, prin delegare de competențe legale.

**Art.50** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al consiliului județean colaborează cu aparatul de specialitate al primarilor, al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum și ale celorlalte autorități ale administrației publice, organizate la nivelul județului.

**Art.51** Structurile funcționale ale aparatului de specialitate coordonează activitatea consiliilor comunale, orășenești și municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, sprijină și controlează activitatea instituțiilor publice, a regiilor autonome și a societăților comerciale de sub autoritatea sa, în vederea rezolvării operative a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conform competențelor legale sau stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare proprii.

## CAPITOLUL 4 ACTIVITATEA DECIZIONALĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

**Art.52** (1) Activitatea decizională la nivelul Consiliului Județean Iași este atributul plenului Consiliului Județean Iași, ca autoritate deliberativă, și al Președintelui Consiliului Județean Iași, ca autoritate executivă.

(2) Președintele Consiliului Județean Iași poate delega prin dispoziție o parte a autorității sale decizionale celorlalte persoane din conducerea instituției sau altor funcționari din aparatul de specialitate al instituției și numai în condițiile prevăzute de lege.

(3) Persoanele delegate precizate la alin.2 utilizează atributul de luare al deciziei numai în numele și pentru Președintele Consiliului Județean Iași în limitele mandatului dispus de acesta.

**Art.53** Actele decizionale de autoritate luate la nivelul Consiliului Județean sunt hotărârile adoptate de plenul acestuia și respectiv dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean.

**Art.54** Adoptarea Hotărârilor Consiliului Județean Iași și emiterea Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Iași se face în condițiile prevederilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt reglementate prin proceduri de sistem interne.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna.....Ziua.....	24. FEB. 2025

## PARTEA II

# STRUCTURILE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

**Art.55 (1).** Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași.

**(2).** Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean Iași își duc la îndeplinire sarcinile de serviciu în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>90</u> Anul _____ Luna <u>24</u> FEBRU 2025
--

## CAPITOLUL 5

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

**Art.56** Structura organizatorică este următoarea:

Denumire structură	Abreviere
1. Serviciul Comunicare, Relații Internaționale și Digitalizare	SCRID
2. Compartimentul Audit Public Intern	CAPI
3. Compartimentul Control și Îndrumare la Unitățile din Subordinea Consiliului Județean Iași	CCIUSCJI
4. Serviciul Resurse Umane și Salarizare	SRUS
5. Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă	DPDC
5.1. Serviciul Programe, Dezvoltare Durabilă și Strategii	SPDDS
5.1.1. Compartiment Ghiseu Unic de Eficiență Energetică	CGUEE
5.2. Serviciul Proiecte și Parteneriate	SPP
5.3. Compartimentul Mediu și SMID	CMSIMD
6. Direcția Arhitect Șef	DAS
6.1. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și GIS	SUAT-GIS
6.2. Serviciul Avizare, Autorizare și Disciplină în Construcții	SAADC
7. Direcția Tehnică și Investiții	DTI
7.1. Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice	STIPMLP
7.2. Compartimentul Protecția Muncii și PSI	CPM-PSI
7.3. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport Public	CAJTP
7.4. Serviciul Logistic și Protocol	SLP
8. Direcția Achiziții Publice	DAP
8.1. Serviciul Achiziții Publice și Contracte	SAPC
8.2. Compartimentul Achiziții Publice Directe	CAPD
9. Direcția Economică	DE
9.1. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale	SBCFS
9.2. Serviciul Financiar Contabil	SFC

10. Direcția Juridică 10.1.Serviciul Juridic Contencios-Administrativ 10.2. Serviciul Programe, Guvernanță Corporativă și Management Integrat	DJ SJCA SPGCM
11. Serviciul Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relația cu Societatea Civilă	SGUPRSC-ATOP
12. Compartiment Organizare Ședințe și Relația cu Consilierii Județeni	COSRCJ

## CAPITOLUL 6

### SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI DIGITALIZARE

**Art.57 (1)** Scopul acestui serviciu îl reprezintă consolidarea imaginii instituției și creșterea vizibilității. Responsabilitatea principală este gestionarea comunicării interne și externe, dezvoltarea relațiilor internaționale și implementarea strategiilor de digitalizare.

**(2)** Responsabilii de digitalizare/informatică asigură buna desfășurare a tuturor activităților legate de informatică în cadrul Consiliului Județean Iași și responsabilii de comunicare și relații internaționale asigură buna desfășurare a tuturor activităților legate de comunicarea în cadrul Consiliului Județean Iași.

**Art.58** Serviciul Comunicare, Relații Internaționale și Digitalizare are următoarele atribuții:

1. Asigură depunerea formularelor proprii ale Consiliului Județean Iași, de interes public, pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) și actualizarea acestora ori de câte ori este necesar.
2. Asigură permanenta legătură a instituției cu Sistemul Electronic Național.
3. Gestionează domeniul asociat paginii web a CJ Iași, [www.icc.ro](http://www.icc.ro);
4. Asigură includerea pe site-ul CJ Iași, a tuturor informațiilor primite de la serviciile și compartimentele interne.
5. Actualizează informații pe site-ul instituției cu privire la:
  - a. materiale prezentate în Comisiile de specialitate ale CJ Iași;
  - b. materiale prezentate la ședințele de Consiliu;
  - c. hotărâri;
  - d. dispoziții;
  - e. anunțuri de licitații, concursuri, buget, taxe, creanțe etc.
  - f. declarații de avere ale personalului propriu (FP) și consilieri județeni;
  - g. declarații de interese ale personalului propriu (FP) și consilieri județeni;
  - h. declarații de apartenență politică ale consilierilor;
  - i. datele generale de organizare ale CJ Iași;
  - j. proiecte ale CJ Iași.
6. Asigură administrarea rețelei Intranet a Consiliului Județean Iași.
7. Crează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale rețelei Intranet, în concordanță cu drepturile pe care le are.
8. Crează conturi utilizator pe serverele CJ Iași și adrese de e-mail în baza formularului F-0111 completat de solicitant.
9. Acordă acces Internet utilizatorilor rețelei Intranet, în baza formularului F-0107.

**CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
 Anexă la Hotărârea  
 Nr. 90  
 24. FEB. 2025  
 Anul.....Luna.....Ziua.....

10. Monitorizează evenimentele și resursele din sistemul informatic intern, inclusiv sistemul de back-up în vederea soluționării oricăror probleme hardware și/sau software care ar putea apărea.
11. Asigură optimizarea partajării resurselor în rețeaua locală a CJ Iași.
12. Instruiește utilizatorii în vederea utilizării tehnicii de calcul din dotare, precum și a utilizării serviciilor Internet și de e-mail.
13. Administrează serviciile de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei Intranet proprii ai Consiliului Județean Iași și asigură buna funcționare a conexiunii Internet.
14. Asigură asistență tehnică la arhivarea datelor proprii ale utilizatorilor (ce nu sunt de exploatare curentă) în vederea stocării lor pe durata termenului legal de păstrare.
15. Asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor prin instalarea programului antivirus pe fiecare dintre stațiile de lucru și monitorizarea prin consolă centralizată a funcționării acestor stații.
16. În cazul în care pe stațiile de lucru apar probleme datorită tentativelor de infectare se procedează la curățarea lor și impunerea de noi reguli în consola centralizată de gestionare a programului antivirus.
17. Asigură protecție suplimentară pentru stațiile de lucru din rețea și pentru servere prin intermediul Firewall-ului. Se definesc noi reguli pentru întărirea protecției ori de câte ori este nevoie și se restricționează accesul către site-uri cu probleme (virusate, generatoare de spam, generatoare de phishing etc).
18. Participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnică de calcul și aplicații software, conform Dispozițiilor nominale ale președintelui Consiliului Județean Iași.
19. Intocmește anexa tehnică a Caietului de sarcini la licitațiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitația și pe baza cerințelor tehnice menționate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitație/cerere de ofertă;
20. Asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei Intranet a CJ Iași.
21. Acordă asistență tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii în vederea îmbunătățirii activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului Județean, precum și pentru îmbunătățirea și simplificarea practicilor și procedurilor administrative.
22. Asigură administrarea serverelor CJ Iași: servere de aplicații, servere de e-mail și internet, servere de date etc.
23. Asigură administrarea tuturor echipamentelor suport ce alcătuiesc sistemul informatic al instituției, servere virtuale, sistem de back-up, sistem de stocare extern, sistemele de calcul aferente portalului e-portal, pentru accesul cetățeanului la serviciile oferite de CJ Iași.
24. Crează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori pe fiecare dintre serverele CJ Iași, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale rețelei Intranet, în concordanță cu drepturile pe care le posedă;
25. Administrează consola Bitdefender și platforma de securitate Fortigate;
26. Instalează și configurează stații din rețeaua Intranet.
27. Instalează, la cerere (formularul F-035), produse software achiziționate cu licență de CJ Iași pe stațiile utilizatorilor.
28. Realizează upgrade-uri hardware la cerere (formularul F-0109) pe stațiile utilizatorilor Consiliului Județean Iași.
29. Recepționează tehnica de calcul achiziționată în urma procedurilor de licitație și/sau achiziție publică și verifică corespondența caracteristicilor tehnice ale tehnicii furnizate cu cerințele Caietelor de sarcini.
30. Instalează toate produsele software achiziționate de CJ în urma procedurilor de licitație sau achiziție publică, pe calculatoarele împreună cu care au fost achiziționate sau la utilizatori deja existenți în baza completării formularului F-035.

Județul Iași Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul	24. FEB. 2025
Luna	Ziua

31. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea CJ Iași, prin diagnosticarea defecțiunilor tehnice și propunerea soluției de remediere (formularele F-035, F-0109).
32. Realizează conversia și/sau transferul de date la utilizatori.
33. Fundamentează necesarul anual de tehnică de calcul și face propuneri pentru bugetul alocat pentru activitatea legată de IT a CJ Iași;
34. Întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul, precum și pentru contracte de servicii necesare desfășurării activității de informatică;
35. Asigură monitorizarea contractelor de echipamente IT pe perioada garanției (service în garanție).
36. Monitorizare zilnică a modului de prezentare a activității Consiliului Județean și a instituțiilor subordonate de către mass-media locală și națională (scris, tv, on-line, a agenții de știri locale și naționale) și prezintă lunar sau la solicitarea șefului ierarhic superior, analize referitoare la imaginea instituțională, în colaborare cu colegii
37. Organizarea conferințelor sau briefing-uri de presă;
38. Mediatizarea în mediul on-line, e-mail și rețele de socializare la întreținerea și actualizarea cu conținut a paginii oficiale de facebook a Consiliului Județean Iași, precum și la colaborarea cu departamentele aferente în vederea actualizării cu informații a site-ului oficial al institutiei (www.icc.ro).
39. Propuneri de răspuns la materialele apărute în mass media care vizează personalul și/sau instituția Consiliului Județean, inclusiv drepturi la replică
40. Pregătește, la solicitarea șefului ierarhic, în vederea prezentării în presa locală și centrală informațiile publice referitoare la activitatea Consiliului Județean Iași
41. Crearea și pregătirea evenimentelor de presă și de promovare în scopul apropierii Consiliului Județean Iași de societatea civilă, călătorii de presă, precum și campanii de informare publică;
42. Respectă regulamentul de organizare și desfășurare a activităților de informare și comunicare la nivelul Consiliului Județean Iași și a instituțiilor subordonate.
43. Studiază și își însușește actele normative ce reglementează activitatea de comunicare
44. Asigură respectarea prevederilor Constituției României și ale celorlalte acte normative referitoare la dreptul la informare al tuturor cetățenilor și, totodată, urmărirea și asigurarea respectării întocmai a normelor legale privind protecția informațiilor clasificate;
45. Respectă normele de asigurare a securității informațiilor, pentru a nu exista scurgeri de informații; se preocupă de creșterea calității și randamentul serviciilor prestate
46. Face propuneri în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a activității și este responsabil cu minimalizarea riscurilor pe domeniul său de activitate
47. Realizează materiale promoționale ce vizează imaginea instituției
48. Asigură respectarea prevederilor Constituției României și ale celorlalte acte normative referitoare la dreptul de informare al tuturor cetățenilor și totodată urmărirea și asigurarea respectării întocmai a normelor legale privind protecția informațiilor clasificate.
49. Înregistrează corespondența proprie internă sau externă
50. Realizarea de materiale video despre activitățile derulate de instituțiile subordonate
51. Alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior care nu vin să lezeze statutul angajatului, pregătirea sa profesională sau integritatea sa fizică și morală, dar care sunt specifice Serviciului
52. Participă la activități suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor internaționale în domenii de interes județean, în conformitate cu obiectivele de

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr.

90

24. FEB. 2025

Anul.....Lună.....Ziua.....

- politică externă ale Programului de guvernare, domeniu de referință – relații bilaterale – parteneriate instituționale;
53. Participă la pregătirea, desfășurarea vizitelor delegațiilor străine la Consiliul Județean și întocmirea documentației necesare, după caz
  54. Participă la organizarea vizitelor delegațiilor Consiliului Județean peste hotare
  55. Elaborează și prezintă Președintelui Consiliului Județean informări și propuneri pe linia oportunităților de colaborare ale județului cu parteneri din alte state
  56. Sprijină organizarea și desfășurarea manifestărilor cu participare internațională sub patronajul Consiliului Județean Iași
  57. Colaborează pe bază de consultări și solicitări de puncte de vedere cu secretarul general al județului, directorii direcțiilor, șefii de servicii și de birouri, Asociația Euroregiunea Siret-Prut-Nistru, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Iași
  58. Colaborează cu Direcția Economică, Direcția Achiziții Publice și Direcția Tehnică, în vederea întocmirii documentelor care implică alocări financiare pentru activitățile Serviciului Comunicare, Relații Publice, Relații Internaționale și Protocol
  59. Colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de acte administrative de resort
  60. Coordonează actualizarea secțiunii Relații Internaționale din cadrul paginii web
  61. Întocmește note de fundamentare/referate de necesitate ce implică deplasări externe ale președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului și administratorului public al județului
  62. participă la conceperea strategiilor de marketing instituțional;
  63. concepe și realizează grafica diverselor materiale de prezentare folosite de institutie;
  64. realizează materiale promoționale ce vizează imaginea instituției;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Lună.....Zilă.....	24. FEB. 2025

## CAPITOLUL 7

### COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art.59 (1)** Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Iași, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

**(2)** Compartimentul de audit public desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă.

**(3)** Pentru ducerea la îndeplinire a activității precizate la alin.2 auditorii interni efectuează atât misiuni de asigurare în scopul de a furniza entităților publice/structurilor auditate o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă, cât și misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice/structurile auditate.

**(4)** Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

**(5)** Scopul misiunilor de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție cu

privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

(6) Misiunea de audit se desfășoară pe baza Planului anual de audit public intern aprobat de Președintele Consiliului Județean Iași.

(7) Constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit sunt cuprinse într-un Raport de audit public intern care este transmis Președintelui Consiliului Județean Iași pentru analiză și avizare.

**Art.60** Compartimentul de Audit Public Intern are următoarele atribuții:

1. Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, avizate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI).
2. Avizează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Iași, care au primit acordul pentru elaborarea acestora.
3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice/structurii auditate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
5. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.
6. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora.
7. Raportează periodic la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), la solicitarea acesteia, rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern.
8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern, și transmite raportul la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) prin DGRFP Iași până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat; entitățile publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate transmit rapoartele la Consiliul Județean Iași până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
9. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
10. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
11. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Iași, în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care o dezvoltă prin normele metodologice specifice entității publice, avizată de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI).

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
	24. FEB. 2025	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

12. Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia, să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit public intern.
13. Desfășoară activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
14. Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității/structurii auditate.
15. Elaborează Raportul de audit public intern și îl transmite Președintelui Consiliului Județean Iași pentru analiză și avizare, după care o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta.
16. Asigură urmărirea implementării de către entitatea/structura auditată a recomandărilor prezentate în raportul de audit public intern, întocmai și la termenele stabilite, cât și evaluarea consecințelor în cazul neimplementării acestora.
17. Exerciță auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași cât și în entitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia, după caz, care nu au asigurată funcția de audit public intern printr-un compartiment de audit public intern funcțional.

<p style="text-align: center;">compartiment de audit  <b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>          Anexă la Hotărârea          Nr. <u>90</u>          Anul.....Luna <u>21</u> FEB <u>2015</u></p>
--

## CAPITOLUL 8

### COMPARTIMENTUL CONTROL ȘI ÎNDRUMARE LA UNITĂȚILE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

**Art.61** Compartimentul Control și Îndrumare la Unitățile din Subordinea Consiliului Județean asigură executarea activităților de control și verificare, în condițiile și la termenele stabilite, asupra activităților desfășurate de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Iași.

**Art.62** Compartimentul Control și Îndrumare la Unitățile din Subordinea Consiliului Județean are următoarele atribuții:

1. Exerciță controale tematice, în baza planului anual de control sau inopinate, asupra activității desfășurate de unitățile aflate în subordinea Consiliului Județean Iași ;
2. Verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor legale de către instituțiile și organismele prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean Iași și subordonate acestuia;
3. Inițiază acțiuni de control ce privesc modul de utilizare de către unitățile aflate în subordinea Consiliului Județean Iași, a fondurilor alocate de la bugetul unității administrativ-teritoriale, utilizarea acestora în limita bugetului aprobat și potrivit destinației specificate, cu respectarea dispozițiilor legale ;
4. Elaborează și pune în aplicare planul anual de control, aprobat de Președintele Consiliului Județean Iași ;
5. Întocmește norme și proceduri de lucru aplicabile activităților pe care le desfășoară, în raport cu standardele profesionale și de calitate în vigoare;
6. Întocmește și prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Iași, rapoarte de control, note de constatare, informări și sinteze asupra obiectivelor controlate și propune măsuri necesare remedierii problemelor constatate, pentru încadrarea în prevederile legale;

7. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor și/sau recomandărilor stabilite prin actele de control întocmite și aprobate de conducerea Consiliului Județean Iași, de către unitățile aflate în subordine, ca urmare a controalelor efectuate;
8. Desfășoară cu aprobarea președintelui, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestora ori a altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative ce țin de activitatea compartimentului;
9. Participă în comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante din aparatul de specialitate și al unităților aflate în subordinea Consiliului Județean Iași;
10. Efectuează verificări în baza sesizărilor și petițiilor, care intră în sfera de competență a compartimentului, cu privire la desfășurarea activității în cadrul instituției sau serviciului public subordonat sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorul instituției sau serviciului public subordonat și le soluționează, în conformitate cu prevederile legale;
11. Informează președintele Consiliului Județean Iași, în vederea dispunerii măsurii de sesizare a organelor de urmărire penală, în cazul în care, din verificările efectuate, rezultă că neregulile sau prejudiciile constatate întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
12. Colaborează cu Serviciul de Audit Public Intern al Consiliului Județean Iași, în vederea identificării unor nereguli sau posibile prejudicii în misiunile de audit efectuate, propune măsuri de soluționarea neregulilor constatate, asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestora;
13. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul poate colabora cu autoritățile administrației publice locale din județ și instituțiile publice competente;
14. În urma controalelor și cercetărilor administrative efectuate, propune președintelui, în cadrul rapoartelor de control, măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, contravenționale, civile sau penale, după caz și/sau de recuperare a pagubelor;
15. Asigură arhivarea documentelor produse, repartizate și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
16. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Iași sau hotărâri ale Consiliului Județean Iași.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
2025	24, FEB.	2025

## CAPITOLUL 9 SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

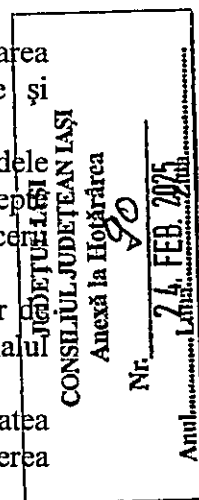
**Art.63 (1)** Serviciu Resurse Umane și Salarizare are ca scop gestionarea curentă a resurselor umane din cadrul Consiliului Județean Iași: a funcțiilor de demnitate publică, a funcțiilor publice și a personalului contractual.

**(2)** Pentru gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici, autoritatea colaborează cu Agenția Națională a funcționarilor publici (ANFP) prin aplicația electronică pusă la dispoziție de către Agenție - Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

**Art.64** Serviciu Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții:

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane (demnitari, funcționari publici, personal contractual) și a posturilor din cadrul Consiliului Județean Iași; în activitatea de

- gestionare a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
2. Aplică legislația în vigoare, privind organizarea, structura de personal la propunerea ordonatorului de credite și întocmește documentația pe baza căreia Președintele Consiliului Județean Iași prezintă spre aprobare plenului organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate.
  3. Întocmește notele de fundamentare și proiectele de dispoziție pentru numirea în funcții publice, angajarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate.
  4. Întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din aparatul de specialitate și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției și pe site-ul ANFP prin secțiunea special creată în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
  5. Întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante din aparatul de specialitate și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției și pe portalul posturi.gov.ro.
  6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, prin persoanele desemnate din cadrul serviciului și participă în comisiile de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor la concursurile de recrutare/ promovare organizate de Consiliul Județean Iași și de instituțiile subordonate.
  7. Întocmește anual, după aprobarea bugetului, situația privind promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate și monitorizează dezvoltarea carierei acestora.
  8. Întocmește documentația privind promovarea în clasă, promovarea în funcții și în gradele profesionale, pentru funcționarii publici, respectiv promovarea în funcții, grade și treptele profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare conducătorului Consiliului Județean Iași.
  9. Solicită șefilor de structuri aplicarea legislației în vigoare privind întocmirea fișelor de post precum și a rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și monitorizează această activitate.
  10. Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiul, în vederea aprobării de către conducătorul instituției.
  11. Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și proiectul de dispoziție privind promovarea acestora sau, după caz, eliberarea din funcție.
  12. Comunică A.N.F.P. orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acesteia, și transmite actul administrativ în format electronic în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
  13. Efectuează lunar raportarea salarială către A.N.F.P. prin Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
  14. Organizează și asigură procedurile legale pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici numiți în condițiile legii.
  15. Gestionează dosarele profesionale/de personal, după caz, ale persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică în conducerea Consiliului Județean și ale personalului din aparatul de specialitate (funcționari publici și personal contractual), în condiții de legalitate și confidențialitate.
  16. Eliberează, la solicitarea funcționarilor publici, copii după documentele din dosarul



- profesional, în condițiile legii.
17. Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași.
  18. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași, potrivit legii, transmite online, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (REGES).
  19. Asigură programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică și ține evidența efectuării acestuia.
  20. Realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor, precum și a concediilor medicale.
  21. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționării publice de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.
  22. Întocmește și supune aprobării planul anual de formare profesională precum și planul de măsuri privind formarea profesională a funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și asigură transmiterea acestuia A.N.F.P.
  23. Asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași, conform Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 și actelor normative care completează cadrul legal specific.
  24. Gestionează evidența absolvirii cursurilor de formare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași.
  25. Gestionează și întocmește documentația pentru programele de internship desfășurate, criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum și condițiile contractuale.
  26. Asigură consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași, prin persoana din cadrul serviciului desemnată drept consilier etic.
  27. Monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea Codului etic la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași.
  28. Asigură implementarea prevederilor legale privind avertizarea în interes public la nivelul Consiliului Județean Iași, prin persoana desemnată din cadrul serviciului.
  29. Asigură implementarea prevederilor legale privind pantouflagel-ul la nivelul Consiliului Județean Iași, prin persoana desemnată din cadrul serviciului.
  30. Sprijină, prin persoana desemnată, activitatea Grupului de lucru pentru integritate, analiza riscurilor și vulnerabilităților la corupție, conform Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Consiliului Județean Iași.
  31. Sprijină implementarea sistemului de management integrat (SMI) la nivelul Consiliului Județean Iași, întocmește proceduri de lucru și documente specifice SMI la solicitarea responsabilului pentru management integrat al CJ Iași.
  32. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași.
  33. Asigură transmiterea datelor din sfera de competență a serviciului către structura competentă, pentru actualizarea site-ului propriu.
  34. Participă la inventarierea patrimoniului Consiliului Județean Iași prin membrii nominalizați în comisiile de inventariere.
  35. Aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică și consilierii județeni.

36. Asigură respectarea legislației muncii privind stabilirea salariului și a celorlalte elemente ale sistemului de salarizare prin elaborarea și redactarea notelor de fundamentare și a dispozițiilor pentru fiecare angajat în parte.
37. Întocmește documentația necesară pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pentru salariații din aparatul de specialitate și o înaintează Direcției Achiziții Publice, după achiziționare asigură recepția voucherelor în condițiile legii și predarea acestora persoanei din cadrul Direcției Economice desemnată pentru gestionarea lor.
38. Fundamentează fondul de salarii, de perfecționare profesională în funcție de numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, în vederea stabilirii bugetului de venituri și cheltuieli, pe alineate bugetare;
39. Stabilește, lunar, necesarul de fonduri pentru plata salariilor angajaților din aparatul propriu, consilierilor județeni și ATOP, membrilor comisiilor de concurs, comisiilor de denumiri, comisiilor de evaluare și transmite datele Direcției Economice;
40. Întocmește grila de salarizare pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, la propunerea ordonatorului principal de credite și stabilește celelalte drepturi care se acordă în raport cu acestea, potrivit legislației în vigoare.
41. Primește și verifică pontajele întocmite de către structurile din aparatul de specialitate pentru calculul drepturilor salariale.
42. Întocmește statele de plată pentru salarii și alte drepturi de natură salarială prevăzute de lege (spor condiții vătămătoare, activitatea de control financiar preventiv, pentru gestionarea fondurilor externe nerambursabile, indemnizație pentru titlul științific de doctor, indemnizație de hrană, indemnizație pentru persoanele cu handicap, etc.), precum și statele de plată pentru concedii de odihnă, concedii medicale și centralizatorul concediilor medicale.
43. Primește și verifică pontajele pentru plata indemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor județeni și consilierilor ATOP pentru participarea la ședințele autorității deliberative și participarea la ședințele ATOP și întocmește statele de plată.
44. Primește pontajele de la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu, Comisia de disciplină, Comisia de denumiri, Comisia de atribuire, comisii de evaluare/selecție a managerilor instituțiilor de cultură și întocmește statele de plată cu drepturile salariale convenite potrivit legii.
45. Primește pontajele de la personalul angajat prin Programul Internship și întocmește statele de plată cu drepturile salariale - indemnizațiile convenite potrivit legii.
46. Întocmește situațiile recapitulative privind statele de plată, borderoul cu viramentele pentru bănci/borderoul pentru drepturile salariale plătite în numerar și întocmește fluturașii de salariu pentru toate drepturile cuprinse în statele de plată.
47. Întocmește și transmite Declarația 112 – *Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate*, care cuprinde toate tipurile de asigurat.
48. Completează și transmite online formularul L 153 privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice.
49. Calculează lunar suma datorată pentru persoanele cu handicap neangajate din aparatul de specialitate.
50. Întocmește și transmite lunar la ANAF Declarația 100 – vârsăminte de la persoanele juridice pentru persoanele cu handicap neîncadrate.
51. Întocmește și depune Cererea privind recuperarea sumelor reprezentând concedii medicale achitate de FNUASS și Centralizatorul privind certificatele concediilor medicale aferente lunii pentru care se solicită recuperarea și le depune lunar la CJAS Iași.
52. Centralizează date pentru formularul „Situația posturilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal”, situație lunară/trimestrială și anuală.
53. Ține evidența persoanelor care au calitatea de coasigurat al salariaților din aparatul de specialitate.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>90</u>	
Anul.....	Luna <u>24. FEB. 2025</u>

54. Actualizează dosarele cuprinzând documentația referitoare la deducerile personale pentru calculul impozitului.
55. Actualizează lunar baza de date cu reținerile din salarii conform documentelor primite de la Serviciul Financiar Contabil.
56. Actualizează bazele de date conținând informații privind salariații din aparatul propriu cu toate modificările intervenite și răspunde de corectitudinea datelor introduse.
57. Verifică, analizează și centralizează propunerile unităților din subordine cu privire la fundamentarea cheltuielilor de personal, verifică notele de fundamentare și respectarea prevederilor legale.
58. Îndrumă activitatea fiecărei instituții subordonate în parte, în vederea fundamentării cheltuielilor de personal an curent și estimări ani următori, conform prevederilor legale în vigoare.
59. În exercitarea atribuțiilor, utilizează aplicațiile informatice Doc Manager, REGES, AplXpert – componenta de salarii, iDrept etc, cu respectarea documentației aferente acestora și a drepturilor de administrator sau utilizator, după caz.
60. Organizează și ține la zi baza de date utilizată de programul informatic pentru gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași.
61. Centralizează date pentru raportările către Institutul Național de Statistică, întocmește și transmite situații statistice lunare/trimestriale/anuale (Cercetare Statistică Costul forței de muncă – S3 Anual, Cercetare Statistică – Structura Câștigurilor Salariale – Anual, Cercetare Statistică S1 – Lunar Anchetă asupra câștigurilor salariale în lună, Anchetă locurilor de muncă vacante trimestrial - LV).
62. Asigură elaborarea și redactarea dispoziției privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași.
63. Asigură prin persoana desemnată din cadrul serviciului, comunicarea informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public.
64. Întocmește note de lichidare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași al cărui raport de muncă/serviciu încetează.
65. Întocmește adeverințe cu venitul anual al salariaților/consilierilor județeni /consilieri ATOP/persoane din afara instituției și centralizatorul acestora.
66. Întocmește adeverințe de salariat ce se eliberează la solicitarea personalului din aparatul de specialitate/consilieri județeni pentru bănci, CAR și alte instituții de credit, cu veniturile realizate.
67. Întocmește și eliberează adeverințe de salariat pentru foștii salariați ai Consiliului Județean Iași, cu drepturile salariale și contribuțiile de asigurări sociale, pe baza documentelor primite de la arhiva instituției, cu respectarea legislației în vigoare.
68. Eliberează adeverințe privind stagiul de practică efectuat de studenți în cadrul Consiliului Județean Iași, în baza documentelor prezentate de îndrumătorul de practică.
69. Colaborează cu comisia paritară și sindicatul reprezentativ în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual.
70. Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret.
71. Întocmește Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării Consiliului Județean Iași și Centrului Militar Zonal.
72. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Zonal, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul Consiliului Județean Iași.
73. Participă, prin persoanele desemnate, la întocmirea Carnetului de mobilizare.
74. Participă, prin persoanele împuternicite, la lucrările Comisiei de Apărare.
75. Asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor și informațiilor clasificate.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>90</u> <u>24. FEB. 2025</u> Anul.....Luna.....Ziua.....		
---	--	--

76. Rezolvă în termen petițiile, scrisorile și sesizările repartizate de conducerea Consiliului Județean Iași.
77. Asigură arhivarea documentelor create în cadrul serviciului conform actelor normative în vigoare și nomenclatorului arhivistic aprobat.
78. Asigură ducerea la îndeplinire a unor atribuții încredințate prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Iași sau hotărâri ale Consiliului Județean Iași.
79. Asigură elaborarea și redactarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri privind organigrama, numărul de personal și statele de funcții pentru instituțiile de cultură, școlile speciale, spitalele publice al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Iași, instituțiile publice de interes județean și societățile și regiile autonome de interes județean.
80. Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director/manager vacante de la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, cu excepția posturilor de manager de la spitalele clinice din subordinea consiliului județean.
81. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de dispoziție privind numirea și eliberarea din funcție a managerilor instituțiilor de cultură și a managerilor spitalelor subordonate, întocmește contractele de management și actele adiționale la acestea, conform prevederilor legale.
82. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de dispoziție privind numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.
83. Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură și ai spitalelor clinice din subordine, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege.
84. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/evaluare și de soluționare a contestațiilor la concursurile de proiecte de management/evaluările anuale și finale pentru managerii instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Iași, în condițiile legii.
85. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.
86. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind desemnarea reprezentanților autorității în consiliile de administrație ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.
87. Asigură desemnarea reprezentanților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, la solicitarea consiliilor locale sau a instituțiilor din subordine și cu aprobarea conducerii Consiliului Județean, în calitate de membri în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite la concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/promovare a personalului.
88. Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean Iași precum și consiliilor locale comunale, orașenești, municipale, la cererea acestora, pe probleme din sfera de competență a serviciului.

Județul Iași	
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna	24. FEB. 2025

## CAPITOLUL 10

### DIRECȚIA PROIECTE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ

**Art.65** Atribuțiile principale ale Direcției Proiecte și Dezvoltare Durabilă urmăresc transformarea Județului Iași într-un spațiu activ și dinamic de dezvoltare prin planificare strategică, identificarea proiectelor de interes județean și accesarea fondurilor nerambursabile necesare pentru implementarea acestora, prin derularea unor activități de monitorizare a proiectelor în perioada post-implementare, prin contribuții la elaborarea proiectelor în

parteneriat și colaborare teritorială europeană, promovarea de programe și proiecte comune cu regiuni cu care județul Iași a stabilit relații bilaterale de cooperare.

**Art.66** Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă (DPDD) desfășoară următoarele activități:

- a) planificarea strategică și programarea (analiza la nivelul județului Iași a mediului extern - economic, social, educațional, mediu, demografic etc., corelarea cu resursele instituționale; corelarea politicilor administrației publice locale cu politicile publice naționale și europene, de întocmire a documentelor de planificare strategică ale județului și de corelare a acestora cu strategiile și documentele de planificare ale Uniunii Europene);
- b) identificarea programelor de finanțare naționale și internaționale pentru proiecte de dezvoltare;
- c) elaborarea și întocmirea cererilor de finanțare pentru proiectele identificate în documentele de planificare strategică, în conformitate cu programele de finanțare/ghidurile solicitantului;
- d) dezvoltarea durabilă a județului;
- e) informații diseminate prin Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică – conform OUG nr. 92/2024;
- f) implementarea proiectelor conform cererilor/contractelor de finanțare aprobate și ghidului de finanțare;
- g) monitorizarea proiectelor în perioada de durabilitate;
- h) în domeniul parteneriatelor pentru implementarea proiectelor comune;
- i) în domeniul mediului și sistemului de management integrat al deșeurilor.

**Art.67** Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă (DPDD) are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul Programe, Dezvoltare Durabilă și Strategii. În subordinea acestui serviciu se află Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică.
2. Serviciul Proiecte și Parteneriate.
3. Compartiment Mediu și SMID.

În subordinea acestui serviciu se află CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>90</u> Anul <u>24. FEB. 2025</u> Lună <u>februarie</u>
--

### § 10.1. Serviciul Programe, Dezvoltare Durabilă și Strategii

**Art.68** Serviciul Programe, Dezvoltare Durabilă și Strategii realizează analiza la nivelul județului Iași a mediului extern - economic, social, educațional, mediu, demografic etc.; corelarea cu resursele instituționale (mediul intern - resurse financiare, resurse umane, etapizare, resurse de timp); corelarea politicilor administrației publice locale cu politicile publice naționale și europene, de întocmire a documentelor de planificare strategică ale județului și de corelare a acestora (strategii de dezvoltare socială și economică, strategii sectoriale, documente de planificare pentru perioadele de programare ale Uniunii Europene etc.) cu strategiile și documentele de planificare ale Uniunii Europene.

**Art.69** Serviciul Programe, Dezvoltare Durabilă și Strategii are următoarele atribuții:

#### A. Planificare strategică și programare

1. Elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu celelalte structuri ale consiliului județean și alte instituții publice (Prefectura, consiliile locale, instituțiile subordonate, serviciile deconcentrate), planul, strategia și programul de dezvoltare a județului.
2. Participă la identificarea și definirea portofoliului de proiecte la nivel județean, regional, și/sau interregional, pentru Strategia de Dezvoltare Socială și Economică a Județului Iași.
3. Participă la monitorizarea stadiului de implementare a Strategiei de Dezvoltare Socială și Economică a Județului Iași, precum și la monitorizarea implementării altor programe de dezvoltare economico-socială pentru județul Iași.

4. Colaborează cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord - Est la elaborarea Planului de dezvoltare regională și a altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul județului.
5. Propune și fundamentează încheierea de parteneriate și asocieri cu alte autorități ale administrației publice locale și județene, precum și cu actori ai societății civile și din mediul de afaceri, pentru realizarea unor lucrări și investiții de interes public județean.
6. Participă la elaborarea unor documente strategice și la diverse comisii de specialitate și colaborează cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al Instituției Prefectului Județului Iași în cadrul programelor și proiectelor de dezvoltare regională/locală.
7. Participă la activitățile de fundamentare și analiză pentru evaluare sau pentru alte tipuri de decizii privind politicile publice.
8. Întocmește rapoarte, sinteze și informări privind modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor de acțiune din Strategia de Dezvoltare Socială și Economică a județului Iași.

**B. Identificarea programelor de finanțare regionale, naționale și internaționale pentru proiecte de dezvoltare.**

1. Identifică sursele de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare.
2. Elaborează documentele premergătoare necesare finanțării din surse nerambursabile europene a obiectivelor pentru dezvoltarea județului, pe domenii, corelate cu prioritățile identificate și posibilitățile de finanțare existente, pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Iași.
3. Încadrează proiectele incluse în Strategia de Dezvoltare Socială și Economică a județului Iași în cadrul programelor de finanțare existente, în funcție de documentele strategice specifice.
4. Colaborează cu structurile din cadrul aparatului propriu de specialitate și furnizează informațiile specifice necesare în vederea pregătirii portofoliului de proiecte pentru următoarea etapă de programare.
5. Difuzează informații autorităților publice locale, instituțiilor subordonate consiliului cu privire la oportunitățile de finanțare existente.
6. Formulează propuneri pentru realizarea de parteneriate de tipul public - privat în vederea dezvoltării de proiecte de interes județean și regional.
7. Participă la elaborarea cererilor de finanțare, precum și la implementarea și monitorizarea proiectelor.

**C. Elaborarea și întocmirea cererilor de finanțare pentru proiectele identificate în documentele de planificare strategică, în conformitate cu programele de finanțare/ghidurile solicitantului privind dezvoltarea durabilă**

1. Încadrează și corelează propunerile de proiecte cu ghidurile de finanțare.
2. Inițiază și întocmește documentele de aprobare a proiectelor care se încadrează în programe de finanțare.
3. Inițiază și gestionează parteneriatele încheiate în cadrul proiectelor în cazul finanțărilor care solicită stabilirea unor parteneriate.
4. Inițiază și gestionează contul instituției pe platformele informatice care stau la baza gestionării fondurilor externe nerambursabile.
5. Elaborează documentele specifice și participă în comisii tehnice de specialitate.
6. Participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor prin prisma programelor de dezvoltare durabilă.
7. Elaborează și gestionează documentele premergătoare întocmirii cererilor de finanțare.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
	24.	FEB. 2025

#### **D. Dezvoltare durabilă**

1. Organizează/ participă la diverse acțiuni privind dezvoltarea durabilă și obiectivele de dezvoltare durabilă.
2. Furnizează informații privind stadiul de implementare a proiectelor specifice ale județului.
3. Analizează și monitorizează rezultatele implementării proiectelor din domeniul dezvoltării durabile.
4. Întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele de dezvoltare durabilă din proiectele derulate de Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă.
5. Furnizează date statistice disponibile la nivelul județului ca suport informațional pentru decizii privind dezvoltarea durabilă.
6. Colaborează la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice.
7. Identifică măsurile și finanțările pentru implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă asumate de România și Uniunea Europeană.
8. Urmărește concordanța dintre obiectivele de dezvoltare durabilă și prioritățile/obiectivele strategice ale județului.
9. Urmărește efectele politicilor din domeniul dezvoltării durabile și modul în care acestea pot fi îmbunătățite.
10. Susține dezvoltarea județului pe cei trei piloni principali – economic, social și de mediu.
11. Incorporează perspectiva ODD în metodologiile de planificare a politicilor publice ale instituției.
12. Urmărește integrarea principiilor dezvoltării durabile în proiectele cu finanțare nerambursabilă ale instituției.

#### **10.1.1. Compartiment Ghișeu Unic de Eficiență Energetică**

**Art.70** Compartiment Ghișeu Unic de Eficiență Energetică are următoarele atribuții

1. oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;
2. consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;
3. oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;
4. organizează și întrețin o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;
5. inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeelor unice de eficiență energetică;
6. desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;

<b>JUDEȚUL IAȘI</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b> Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul	24, FEB. 2025	Ziua
Luna	Ziua	Ziua

7. transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.
8. oferă informații clare și organizate, precum:
- informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;
  - pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;
  - pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;
  - categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;
  - tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.
9. Pentru perioada 2024-2026, ghișeul unic de eficiență energetică județean îndeplinește și următoarele atribuții specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR):
- sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;
  - facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;
  - verifică și stabilește la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;
  - realizează, pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>90</u>
Anul.....Lun	<u>24. FEB. 2025</u>

## § 10.2. Serviciul Proiecte și Parteneriate

**Art.71** Serviciul Proiecte și Parteneriate asigură implementarea și monitorizarea stadiilor specifice ciclului de viață ale proiectelor finanțate din surse proprii sau din fonduri nerambursabile după etapa de contractare, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Iași.

**Art.72** Serviciul Proiecte și Parteneriate are următoarele atribuții:

**A. Implementarea proiectelor conform cererilor/contractelor de finanțare aprobate și ghidului de finanțare**

1. Asigură implementarea proiectelor conform prevederilor contractului și cererii de finanțare
2. Realizează activitățile proiectului conform diagramei GANNT.
3. Întocmește documentația necesare pentru modificarea contractului de finanțare prin act adițional;
4. Modifică diagrama GANNT în condițiile aprobării unor acte adiționale la contractele de finanțare.
5. Programează procedurile de achiziție publică pe activități și termene, stabilind și procedura de atribuire a contractelor (Planul anual de achiziții publice) și transmiterea acestuia la Direcția de Achiziții Publice.
6. Întocmește notele de fundamentare/rapoartele de specialitate pentru cuprinderea în bugetul Consiliului Județean Iași a sumelor necesare implementării proiectelor, după semnarea contractelor de finanțare.
7. Întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate pentru repartizarea unor sume din excedent în vederea realizării unor proiecte cu finanțare nerambursabilă/rambursabilă sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență.
8. Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru inițierea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu Planul anual de achiziții publice și bugetul Consiliului Județean Iași.
9. Transmite către Direcția de Achiziții Publice numele persoanei care va monitoriza contractul.
10. Transmite către Direcția de Achiziții Publice propunerile membrilor din comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică.
11. Întocmește și transmite la Direcția de Achiziții Publice răspunsurile la solicitările de clarificare în cadrul procedurilor de achiziții aflate în derulare.
12. Asigură resursele umane și materiale necesare derulării în bune condiții a activităților proiectelor.
13. Întocmește documentația privind actualizarea membrilor unităților de implementare a proiectelor și transmite prin notificare, pe platforma electronică, către coordonatorul de reformă/investiții, respectiv OI/AM.
14. Întocmește documentele necesare și transmite notificarea către coordonatorul de reformă/investiții, respectiv OI/AM privind transferul unor sume în cadrul capitolelor/liniilor bugetare – rectificare de buget.
15. Întocmește ordinul de începere/ordinul de execuție/nota de comandă pentru lucrări sau servicii
16. Participă la ședințe pe teren pentru a vizualiza stadiul lucrărilor
17. Verifică situațiile de lucrări transmise
18. Analizează împreună cu dirigințele de șantier și supervizori stadiul contractului și situațiile apărute
19. Propune soluții pentru diverse situații apărute în implementare

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna.....Ziua.....	24. FEB. 2025

20. Întocmește cererile de rambursare/plată/transfer conform ghidului de finanțare sau instrucțiunilor emise de coordonatorul de reformă/investiții.
21. Întocmește documentația necesară pentru efectuarea plăților în cadrul proiectului.
22. Implementează activitățile de informare și publicitate în conformitate cu contractul de finanțare și cu prevederile din Manualul de Identitate Vizuală.
23. Pregătește documentele necesare pentru efectuarea activității de audit și control.
24. Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor/serviciilor/furnizărilor de bunuri.
25. Stabilește membrii în comisiile de recepție.
26. Asigură implementarea Regulamentelor europene, recomandărilor OI/AM sau altor structuri conform rapoartelor de monitorizare periodice.
27. Verifică necesitatea modificării contractelor de finanțare.
28. Furnizează către OI/AM, coordonatorul de proiect/investiție sau oricărui alt organism abilitat, la cerere și în termen documentele solicitate.
29. Participă în comisii tehnice de specialitate.
30. Informează conducerea de noutățile sau modificările impuse de finanțator în cadrul implementării proiectelor.
31. Colaborează cu celelalte structuri ale CJ Iași în vederea pregătirii portofoliului de proiecte ale județului și participarea la etapa de planificare a proiectelor.
32. Deleagă sarcini pentru buna derulare a activităților proiectului.
33. Identifică riscurile legate de implementarea proiectului.
34. Organizează ședințele de progres ale proiectelor.
35. Verifică încadrarea activităților proiectului în Graficul GANNT.
36. Verifică îndeplinirea obiectivelor/atingerea rezultatelor.
37. Organizează ședințele periodice de progres și stabilirea stadiului de îndeplinire a activităților proiectelor.
38. Transmite către OI/AM sau coordonatorului de reformă/investiții stadiul de îndeplinire a proiectului conform ghidului de finanțare sau contractului de finanțare sau ori de câte ori acesta solicită.
39. Urmărește și verifică stadiul execuției lucrărilor aferente contractelor încheiate.
40. Monitorizează modul de alocare și cheltuire, conform bugetului aprobat al proiectului a resurselor financiare aprobate.
41. Monitorizează îndeplinirea activităților de informare și publicitate și a regulilor de vizibilitate a proiectului.
42. Realizează rapoartele de progres/tehnice/financiare intermediare și finale a proiectelor și transmiterea acestora la OI/AM.
43. Participă la vizitele de monitorizare ale OI/AM.
44. Păstrează toate documentele originale privind activitățile proiectului pe o anumită perioadă, conform ghidului de finanțare.
45. Arhivează documentele proiectelor.
46. Colaborează cu instituțiile deconcentrate și cu asociațiile profesionale în vederea stabilirii unor măsuri comune referitoare la implementarea programelor de finanțare.
47. Realizează corespondența cu Guvernul României, Instituțiile Uniunii Europene și reprezentanții Comisiei Europene pe probleme specifice.
48. Întocmește, conform procedurii, raportul de activitate pe fiecare proiect și pontajele aferente orelor suplimentare.
49. Verifică respectarea legislației naționale și comunitare în procesul de implementare.

**B. Monitorizarea proiectelor în perioada de durabilitate**

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....	Luna 24, FEB, 2025

1. Realizează rapoartele de durabilitate anuale a proiectelor și transmiterea acestora la OI/AM.
2. Participă la vizitele în teren ale OI/AM.
3. Păstrează toate documentele originale privind activitățile proiectului conform ghidului de finanțare.
4. Arhivează și păstrează în bune condiții documentele proiectelor.
5. Colaborează cu partenerii, OI/AM în vederea stabilirii unor măsuri comune referitoare la perioada de durabilitate a proiectelor.
6. Verifică respectarea condițiilor de durabilitate ale proiectului.
7. Verifică respectarea criteriilor de eligibilitate pe perioada durabilității proiectului.
8. Verifică respectarea legislației naționale și comunitare în perioada de durabilitate.
9. Furnizează orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către OI/AM, Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor.
10. Asigurarea accesului la documente și informații și accesul la fața locului al reprezentanților CE, ECA, AA, EPPO, OLAF, DLAF și DNA, ca urmare a unei adrese de notificare a auditului/controlului.
11. Menține măsurile legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene.

#### **C. Atribuții în domeniul parteneriatelor**

1. Promovează și valorizează parteneriatele cu regiuni, asociații, rețele internaționale sau cu instituții similare europene prin programe și proiecte comune.
2. Organizează și participă, atunci când este cazul, la reuniunile membrilor parteneriatelor, în vederea stabilirii termenelor și condițiilor realizării de acțiuni și proiecte comune.
3. Participă și reprezintă Consiliul Județean Iași la acțiuni ce vizează activități de cooperare interregionale și europene în cadrul proiectelor și programelor de dezvoltare pentru Județul Iași.
4. Implementează proiecte în parteneriat.
5. Colaborează la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice.

### **§ 10.3. Compartimentul Mediu și SMID**

**Art.72** Compartimentul Mediu și SMID (sistem de management integrat al deșeurilor) asigură implementarea și monitorizarea stadiilor specifice ciclului de viață ale proiectelor finanțate din surse proprii sau din fonduri nerambursabile după etapa de contractare, în vederea dezvoltării unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivelul județului, și are următoarele obiective specifice:

- a) Creșterea ratei de acoperire a populației care beneficiază de colectare selectivă a deșeurilor municipale, de servicii de management de calitate și la tarife suportabile;
- b) Reducerea cantității de deseuri depozitate;
- c) Creșterea cantității de deseuri reciclate și recuperate

**Art.73** Compartimentul Mediu și SMID are următoarele atribuții:

1. Consiliază/îndrumă/asigură asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor din județul Iași, în condițiile legii, în vederea desfășurării procesului de management al deșeurilor, în scopul atingerii țintelor stabilite prin legislația specifică.
2. Elaborează documentațiile necesare obținerii finanțării pentru proiectele inițiate de compartiment (scrierea cererii finanțare și realizarea anexelor prevăzute în ghidul solicitantului) și implementarea contractelor de finanțare aferente acestora.

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b> Anexă la Hotărârea Nr. <u>90</u> Anul.....Luna <u>24. FEB. 2025</u> Ziua.....		
---	--	--

3. Implementează contractele de finanțare aferente proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Iași” și proiectelor privind protecția mediului, după cum urmează:

a) îndeplinește responsabilitățile administrative și de management ale proiectului în numele Consiliului Județean Iași;

b) asigură respectarea prevederilor din Contractul de Finanțare;

c) susține și cooperează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Salubritate (ADIS) și alte asociații în scopul implementării proiectelor;

d) oferă sprijin și colaborează cu Consultantul în pregătirea proiectului pentru a se asigura că toate informațiile și documentele sunt furnizate astfel încât obiectivele proiectului să fie îndeplinite;

e) se asigură că Beneficiarul a obținut la timp, toate aprobările necesare astfel încât să se prevină întârzierea proiectului;

f) se asigură că s-a pus la dispoziția Asistenței Tehnice pentru pregătirea proiectului toate hărțile, datele, rapoartele existente, etc. necesare investigării amplasamentului investițiilor;

g) asigură obținerea tuturor certificatelor de urbanism și realizarea planurilor urbanistice pentru investigațiile care vor fi realizate prin proiect;

h) asigură obținerea tuturor acordurilor și avizelor necesare;

i) asigură îndeplinirea acțiunilor specifice în vederea obținerii acordului de mediu;

j) susține Asistența Tehnică pentru pregătirea proiectului în perioada pregătirii Caietelor de Sarcini pentru contractele de furnizare precum și pentru contractele de lucrări și servicii pentru echipamente / instalații de gestionare a deșeurilor recomandate de Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor și Studiul de Fezabilitate;

k) întocmește documentele financiar-contabile aferente implementării proiectului;

l) realizează dosarele aferente cererilor de rambursare/ plată (obținerea/colectarea/organizare documentelor tehnice, financiare și juridice, necesare pentru justificarea cererilor de rambursare/plată);

m) întocmește cererile de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;

n) monitorizează procesul de elaborare a cererii de finanțare și a documentațiilor anexate la aceasta;

o) obține informații și documente necesare pentru elaborarea cererii de finanțare și a documentațiilor anexate la aceasta;

p) pune la dispoziția consultantului contractat a informațiilor și a documentelor necesare pentru elaborarea cererii de finanțare și a documentațiilor anexate la aceasta;

q) asigură parcurgerea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului;

r) acordă asistență pentru revizuirea Documentului de poziție privind implementarea SMID Iași, în conformitate cu obiectivele de investiții și aranjamentele instituționale specifice proiectului;

s) acordă asistență în vederea obținerii documentelor de aprobare a proiectului, precum și a cofinanțării proiectului (de exemplu, hotărâri ale Consiliului Județean Iași și hotărâri ale Adunării Generale a ADIS Iași);

ș) completează declarațiile ce trebuie atașate cererii de finanțare și asigură semnarea acestora de către reprezentantul legal al solicitantului;

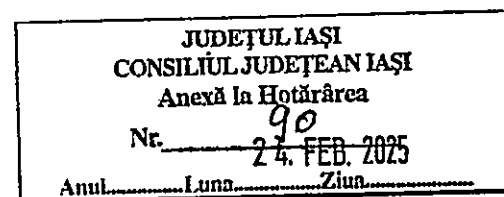
t) încarcă în aplicația informatică MySMIS a conținutului cererii de finanțare, precum și a documentelor suport prevăzute prin Ghidul Solicitantului aferent programului

ț) elaborează/obține și transmite către AM, a clarificărilor/documentelor solicitate pe parcursul evaluării cererii de finanțare, precum și, dacă este cazul, revizuirea corespunzătoare cererii de finanțare și a anexelor la aceasta;

u) transmite către AM, a documentelor necesare pentru semnarea contractului de finanțare (cum ar fi, certificate de atestare fiscală, certificat de cazier fiscal, certificat de cazier judiciar);

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna.....Ziua.....	24. FEB. 2025

- v) asigură semnarea contractului de finanțare, de către reprezentantul legal al beneficiarului, și asigură transmiterea, către AM a exemplarelor originale de pe contractul de finanțare ce trebuie returnate finanțatorului;
- x) asigură schimbul permanent de informații cu AM/DRI;
- w) identifică și evită riscurile care ar putea afecta proiectul
- z) realizează rapoartele de durabilitate anuale a proiectelor și transmiterea acestora la OI/AM
4. Organizează ateliere de lucru, ședințe pe tema managementul deșeurilor.
  5. Asigură implementarea legislației în domeniul gestionării deșeurilor prin:
    - a) elaborarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea și aprobarea planului județean de gestionare a deșeurilor;
    - b) urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile naționale și județene de gestionare a deșeurilor;
    - c) acordarea sprijinului tehnic de specialitate în vederea realizării serviciilor publice de interes județean pentru gestionare deșeurilor;
    - d) monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri pentru prevenirea generării deșeurilor, în limita fonduri alocate în acest scop;
    - e) asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informațiile privind gestionarea deșeurilor.
  6. Participă la promovarea programelor pentru conștientizarea populației privind acțiunile de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile (hârtie, sticlă, materiale plastice, etc) și de educare în domeniul gestiunii deșeurilor organizate de terțe instituții cu responsabilități în domeniu.
  7. Asigură implementarea Hotărârii de Guvern nr. 878/2005 privind accesul public la informația privind mediul, cu modificări și completările ulterioare.
  8. Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor, în condițiile prevăzute de lege.
  9. Participă la realizarea și monitorizarea Planului Local de Acțiune pentru Mediu (PLAM) la nivelul Județului Iași.
  10. Informează autoritățile administrației publice locale din județul Iași și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Iași cu privire la oportunitățile de finanțare existente pentru domeniul mediu, precum și alte informații legate de conservarea și protecția mediului.
  11. Participă la diferite conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri, organizate împreună cu/de structuri naționale sau ale Uniunii Europene, în scopul diseminării informațiilor legate de legislația specifică, utilizarea fondurilor naționale sau internaționale pentru finanțarea proiectelor de mediu.
  12. Întocmește rapoarte, sinteze și informații pe domeniul de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate în domeniul serviciilor de salubritate.
  13. Asigură elaborarea Planului de calitate a aerului în comunele Holboca și Ungheni și îl propune spre aprobare plenului consiliului județean, după avizarea acestuia de către autoritatea publică teritorială pentru protecția mediului;
  14. Asigură elaborarea Planului de menținere a calității aerului în județul Iași și îl propune spre aprobare plenului consiliului județean, după avizarea acestuia de către autoritatea publică teritorială pentru protecția mediului;
  15. Monitorizează realizarea măsurilor din Planul de menținere a calității aerului în județul Iași și din Planul de calitate a aerului în comunele Holboca și Ungheni și/sau măsurile și acțiunile din planul de acțiune pe termen scurt;
  16. Întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planul de menținere a calității aerului, pe care îl propune spre aprobare plenului consiliului județean și îl comunică Agenției pentru protecția mediului;



## CAPITOLUL 11 ARHITECT ȘEF

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna	24 FEB. 2025

**Art.74 (1)** Direcția Arhitect Șef este organizată în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași în vederea asigurării structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții.

**(2)** Conducătorul Direcția Arhitect Șef are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene.

**(3)** Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

### § 11.1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și GIS

**Art.75** Scopul principal al Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și GIS este coordonarea activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii.

**Art.76** Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și GIS are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii.
2. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ.
3. Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean.
4. Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului.
5. Supune spre aprobarea consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului.
6. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate.
7. Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, constituită la nivelul județului.
8. Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea avizelor de oportunitate.
9. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef.
10. Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor de specialitate.
11. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.
12. Exerciță controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor. Încheie procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, șefului

compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean.

13. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa.

14. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situațiilor referitoare la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.

15. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării și publicarea acestora în geoportal.

16. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

17. Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort.

18. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea asigurării controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii.

19. Asigură suportul de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile referitoare la domeniile amenajării teritoriului și urbanismului.

20. Colaborează și implementează sistemul informațional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane.

21. Asigură fondul de documentații de amenajare a teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor autorităților administrației publice locale și județene, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării.

22. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială sau alte documentații specifice domeniului.

23. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor de date urbane, a aplicațiilor GIS în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, prin publicarea acestora în geoportal arhivarea sistematică a documentațiilor.

24. Organizează, coordonează și implementează sistemul informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane.

25. Asigură asistență tehnică de specialitate altor compartimente ale consiliului județean.

26. Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS.

27. Colaborează cu ministerele de resort, consiliile locale, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași, regiile și agenții economici deținători de rețele pentru implementarea Sistemului Informațional Specific Domeniului Imobiliar-Edilitar și Băncilor de Date Urbane.

28. Redactează certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societățile comerciale cu capital de stat de interes județean, analizează din punct de vedere topo-cadastral documentațiile înaintate de societățile comerciale cu capital de stat, conform H.G. nr. 834/1991.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
24. FEB. 2025		

## § 11.2. Compartimentul Avizare, Autorizare și Disciplină în Construcții

**Art.77** Scopul principal al Compartimentului Avizare, Autorizare și Disciplină în Construcții este avizarea, autorizarea executării lucrărilor de construire sau de desființare și asigurarea activităților privind disciplina în construcții la nivelul județului Iași.

**Art.78** Compartimentului Avizare, Autorizare și Disciplină în Construcții are următoarele atribuții:

1. Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 50/1991 și ale normelor de aplicare a legii privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
2. Analizează și răspunde solicitărilor privind activitatea de avizare, autorizare și disciplină în construcții privind teritoriul administrativ al comunelor, conform competențelor legale.
3. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism din competența de emiteră a primarilor care nu au constituite structuri de specialitate, la cererea acestora, pe bază de convenție.
4. Urmărește respectarea, în cadrul documentațiilor tehnice de autorizare, a condițiilor din avizele și acordurile solicitate și din reglementările specifice aferente documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
5. Urmărește completarea, de către investitori și proiectanți, a documentațiilor tehnice de autorizare a executării lucrărilor de construire sau de desființare și întocmirea notificărilor în termenele prevăzute de lege.
6. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare din competența de emiteră a primarilor care nu au constituite structuri de specialitate, la cererea acestora, pe bază de convenție.
7. Acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite structuri de specialitate potrivit legii sau nu au nici un angajat funcționat public cu pregătire de specialitate în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean.
8. Gestionează procesul de emiteră a următoarelor documente: avize necesare emiterii de către primarii comunelor a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, conform art. 4 lit. e) pct. 2. Din Legea nr. 50/1991.
9. Gestionează activitatea de prelungire a termenului de valabilitate a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, la cererea solicitanților și în condițiile prevăzute de lege.
10. Solicită primăriilor comunelor, orașelor și municipiilor avizul primarului în vederea emiterii, de către Președintele Consiliului Județean Iași, a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.
11. Propune modificarea cuantumului taxelor aferente activităților specifice și urmărește încasarea acestora conform prevederilor legale.
12. Urmărește încadrarea lucrărilor autorizate în termenul de valabilitate a autorizațiilor de construire/desființare și informează beneficiarii cu privire la depășirea termenelor, în vederea prelungirii valabilității actelor de autoritate sau a regularizării taxelor de autorizare.
13. Sprijină structurile de specialitate organizate în subordinea autorităților publice locale privind modul de emiteră a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, modul în care se ține evidența actelor de autoritate emise, evidența acțiunilor privind disciplina în construcții și a măsurilor dispuse, după caz.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna	24. FEB. 2025

14. Exerciță controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor. Încheie procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean.
15. Monitorizează în permanență evoluția problemelor specifice activității proprii, care pot să apară pe teritoriul administrativ al localităților pentru care desfășoară activitate de specialitate.
16. Întocmește și transmite periodic situația încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, prelungirea valabilității acestora și regularizarea taxei de autorizare, în vederea efectuării viramentelor către consiliile locale, în procent de 50%, potrivit prevederilor legale.
17. Urmărește termenele de finalizare a lucrărilor autorizate și de realizare a recepției la terminarea acestora, precum și de regularizare a taxelor în funcție de valoarea reală, finală a investiției.
18. Transmite adrese de regularizare a taxei de autorizare către titularii autorizațiilor de construire/desființare cu termenul de valabilitate expirat, pentru care nu s-a anunțat începerea/finalizarea lucrărilor de construire autorizate.
19. Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de președintele consiliului județean, regularizarea taxelor și emiterea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.
20. Asigură eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, în colaborare cu specialiștii din domeniul cadastrului din cadrul Serviciului U.A.T. și GIS.
21. Întocmește și asigură programul anual de control pe linia disciplinei în construcții, potrivit competenței de emitere a autorizațiilor de construire/desființare.
22. Participă în cadrul unor comisii de lucru, legal constituite, în vederea verificării documentațiilor pentru evaluarea, edificarea sau/și recepționarea unor lucrări de investiții.
23. Întocmește și transmite trimestrial situația emiterii autorizațiilor de construire/desființare și a proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții Iași și participă la activitatea de control al statului în acest domeniu.
24. Participă la ședințele Consiliului Tehnico-Economic și avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

## CAPITOLUL 12 DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII

**Art.79** Direcția Tehnică și Investiții din cadrul Consiliului Județean Iași are scopul de a gestiona și coordona activitățile legate de dezvoltarea infrastructurii județene, implementarea proiectelor de investiții, administrarea patrimoniului public și privat al Județului Iași și realizarea serviciilor publice de interes județean, asigurând planificarea, execuția și monitorizarea acestora pentru a contribui semnificativ la modernizarea județului, Anexă la Hotărârea

Nr. <u>90</u>
Anul.....Luna.....Ziua..... 24. FEB. 2025

creșterea calității vieții cetățenilor și dezvoltarea economică durabilă prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile

**Art.80** Direcția Tehnică și Investiții are în subordine următoarele structuri:

1. Serviciului Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice
2. Compartimentului Protecția Muncii și P.S.I
3. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport Public
4. Serviciul Logistic și Protocol

## § 12.1. Serviciului Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice

**Art.81 (1)** Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice are ca scop transpunerea la nivelul județului Iași a programelor de dezvoltare, cât și monitorizarea implementării acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate aprobate pentru dezvoltarea și modernizarea obiectivelor de infrastructură rutieră, tehnico-edilitară și socio-educativă.

**(2)** Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice administrează domeniului public și privat al județului Iași, în vederea creșterii standardelor de calitate a serviciilor de care beneficiază cetățenii Județului Iași.

**Art.82** Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice are următoarele atribuții:

1. Inițiază, promovează și urmărește realizarea programelor de investiții guvernamentale la nivelul județului: construcții și reabilitări școli, spitale, clădiri administrative, drumuri, alte obiective de natura investițiilor;
2. Verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele/proiectele de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții, după care le supune aprobării, în condițiile legii;
3. Fundamentează necesarul de credite bugetare și credite de angajament pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget al Consiliului Județean Iași;
4. Efectuează demersurile legale pentru obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru efectuarea lucrărilor de construcții și reparații capitale, după caz;
5. Fundamentează și prezintă propuneri de gestionare și programare a investițiilor în domeniul infrastructurii (școli, spitale, clădiri administrative, sociale, culturale, etc.), alimentării cu gaze naturale, reabilitării drumurilor județene etc.;
6. Fundamentează la propunerea consiliilor locale și a unităților subordonate Consiliului Județean Iași în contextul Programului Județean de Dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare, necesarul de fonduri de la bugetul de stat sau din alte surse legal constituite;
7. Ține evidența sumelor alocate, repartizării și cheltuirii lor, întocmește rapoarte conform normelor metodologice, pe programe finanțate din bugetul de stat, bugetul județean, alte credite bugetare;
8. Urmărește derularea investițiilor publice, verifică situațiile de lucrări, încadrarea în graficul de execuție, stadiul fizic și calitatea lucrărilor executate;
9. Fundamentează, atunci când este cazul, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investițiilor publice, conform solicitărilor consiliilor locale și unităților subordonate Consiliului Județean Iași a necesităților sale.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul	Luna	Ziua
	24. FEB.	2025

10. Întocmește și actualizează baza de date privind necesarul investițiilor în infrastructură (drumuri, școli, spitale, clădiri administrative, sociale, culturale, etc.);
11. Gestionează împreună cu celelalte servicii, strategiile de dezvoltare ale județului, corelarea acestora cu Planurile regionale și naționale de dezvoltare în acord cu condițiile impuse de reglementările U.E.;
12. Asigură asistență tehnică și participă la licitațiile pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Iași;
13. Efectuează activitatea de documentare legislativă pentru fundamentarea proiectelor de acte normative de domeniu și participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare și motivare ce însoțesc aceste proiecte, pentru domeniul de activitate privind investițiile în raport cu sursa de finanțare;
14. Analizează și asigură prin proceduri feed – back conformitatea documentațiilor de proiectare (documentațiile aferente lucrărilor publice sau altor documentații conform competențelor de avizare), avizarea acestora în Consiliul Tehnico-Economic cât și întocmirea dispozițiilor de însușire a indicatorilor tehnico-economici;
15. Culege date din teritoriu privind natura amplasamentelor pentru obiectivele de investiții, regimul juridic al acestora, alte date tehnice;
16. Efectuează, la cerere, estimări valorice pentru lucrări de investiții;
17. Elaborează Caiete de sarcini – Specificații tehnice (din documentația de atribuire) pentru organizarea licitațiilor publice – investiții proprii ale Consiliului Județean Iași;
18. Actualizează devize generale ale obiectivelor aflate în execuție, în funcție de situația apărută;
19. Participă în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale, în comisii de inventariere precum și în alte comisii conform competenței;
20. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție precum și rezolvarea, în perioada dintre recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a eventualelor remedieri cuprinse în anexa procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
21. Asigură certificarea în privința realității, regularității și legalității documentelor care stau la baza lucrărilor de construcții pentru toate obiectivele finanțate prin Consiliul Județean Iași;
22. Urmărește asumarea răspunderii proiectanților și verficatorilor, pentru proiectele de investiții proprii, în vederea întocmirii unor lucrări de bună calitate, economice și cu soluții constructive și funcționale optime;
23. Rezolvă, împreună cu factorii interesați, divergențele la contractele de proiectare și de execuție;
24. Asigură pentru investițiile proprii, împreună cu dirigințele de șantier angajat pe obiectiv, supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții montaj și execuția lucrărilor;
25. Inventariază activitățile necesare pentru realizarea unor obiective, evaluează necesarul de resurse și propune soluții pentru folosirea eficientă a acestora;
26. Analizează realizarea programului de investiții cu beneficiarii și unitățile de construcții, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității în acest domeniu;
27. Execută activități privind coordonarea consiliilor locale, pe bază de parteneriat, în domeniul de competență a serviciului specializat din serviciu, pentru realizarea investițiilor, potrivit hotărârilor consiliului;
28. Colaborează cu ministerele, cu celelalte instituții centrale ale administrației publice, precum și instituții teritoriale ale acestora, pentru rezolvarea unor probleme din

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna	24. FEB. 2025
Ziua.....	Ziua.....

- domeniul de investiții, în condițiile stabilite prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Iași;
29. Informează coordonatorul Direcție Tehnice și Investiții, conform organigramei, cu privire la problemele ivite și periodic, potrivit reglementărilor, cu privire la modul de desfășurare a activității;
  30. Propune împreună cu factorii responsabili oprirea execuției lucrărilor atunci când constată apariția unor deficiențe majore sau a unor condiții de mediu, care pot influența negativ calitatea acestora;
  31. Întocmește la termenele stabilite informările, rapoartele și situațiile solicitate de șeful ierarhic superior, în vederea analizării activității serviciului;
  32. Acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale și unităților subordonate Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestora, pentru realizarea lucrărilor de investiții, reparații, consolidări;
  33. Întocmește situațiile solicitate de conducerea Consiliului Județean Iași și a ministerelor, privind realizarea investițiilor finanțate din fondurile Consiliului Județean Iași, a consiliilor locale și a unităților subordonate;
  34. Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciului și la predarea lor la arhiva Consiliului Județean Iași;
  35. Înregistrează și ține evidența tuturor documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile derulate prin Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice;
  36. Urmărește avizarea documentațiilor în comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Iași și aprobarea lor în cadrul ședințelor de Plen ale Consiliului Județean Iași;
  37. Verifică contractele, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea sau neoportune;
  38. Analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată;
  39. Raportează lunar ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de Consiliul Județean specifice Direcției Tehnice și Investiții;
  40. Întocmește periodic note și informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative specifice Serviciului Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor;
  41. Ține evidența tehnico operativă a bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al Județului Iași, aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Iași și a instituțiilor subordonate CJ Iași;
  42. Elaborează și redactează Proiectul de Hotărâre de Consiliul Județean privind inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Iași, aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Iași și a instituțiilor subordonate CJ Iași;
  43. Elaborează și redactează nota de fundamentare și proiectul de Hotărâre de Guvern pentru completarea și modificarea Hotărârii de Guvern nr.1354/2001 privind atestarea domeniului public al Județului Iași, cu modificările și completările ulterioare;
  44. Acordă consultanță și asistență de specialitate unităților administrativ teritoriale din Județul Iași în demersurile privind întocmirea materialului necesar adoptării Hotărâri de Guvern de actualizare a domeniului public al UAT-urilor;
  45. Participă la inventarierea anuală a bunurilor incluse în domeniul public și privat de interes județean, în baza dispoziției președintelui Consiliului Județean Iași;
  46. Elaborează listele cuprinzând bunurile care alcătuiesc domeniul public al Județului Iași, administrat de Consiliul Județean Iași;
  47. Efectuează toate demersurile în vederea intabulării imobilelor din domeniul public și privat al Județului Iași și administrarea Consiliului Județean Iași.

Județul Iași		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexa la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul	Luna	Ziua
	24. FEB. 2025	

48. Acordă asistență instituțiilor subordonate în vederea intabulării imobilelor aflate în administrarea acestora;
49. Asigură reevaluarea periodică a patrimoniului Județului Iași aflat în administrarea Consiliului Județean Iași, îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean Iași sau prin acte normative apărute ulterior statuării prezentelor atribuții;
50. Întocmește notele de fundamentare pentru Proiectele de Hotărâri de Consiliu Județean ce vizează închirierea, concesiunea sau darea în administrare gratuită a unor bunuri patrimoniale;
51. Întocmește și redactează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație pentru închiriere/ concesiune/ vânzare a bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al Județului Iași, administrate de Consiliul Județean Iași;
52. Întocmește contracte de dare în administrare, pentru spațiile sau imobilele din proprietatea publică sau privată a Județului Iași, în baza hotărârilor emise de plenul Consiliului Județean Iași;
53. Întocmește contracte de închiriere/concesiune a bunurilor imobile aflate în domeniul public sau privat al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, ca urmare a licitației adjudecate în baza procesului verbal al comisiei de licitație;
54. Urmărește și răspunde de derularea contractelor de concesiune / închiriere / administrare sau a altor acte încheiate cu Județul Iași-Consiliul Județean Iași, care se referă la bunurile imobile gestionate;
55. Verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere, concesiune sau dare în administrare, gestionate de Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice;
56. Transmite copii ale contractelor de închiriere către Direcția Economică-Serviciul Financiar Contabil, în vederea emiterii facturilor către chiriași;
57. Inițiază demersuri pentru evacuarea chiriașilor ale căror contracte au încetat de drept, prin adjudecare la termen, sau nu au mai fost prelungite;
58. Întocmește documentația necesară preluării în proprietatea publică sau privată de interes județean a unor bunuri imobile;
59. Pune în aplicare hotărârile de consiliu al căror obiect îl reprezintă domeniul public și domeniul privat al județului Iași;
60. Emite referate și note cu privire la problemele patrimoniale către serviciile de specialitate;
61. Elaborează referate, situații și alte documentații la solicitarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași, cât și a conducerii Consiliului Județean Iași, consiliază comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași privind documentele și proiectele de hotărâre care vizează patrimoniul Județului Iași;
62. Elaborează (întocmește) acte administrative necesare vânzării bunurilor proprietate privată a Județului Iași;
63. Elaborează documentația necesară preluării în proprietatea publică sau privată de interes județean a unor bunuri imobile;
64. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Iași, administrarea directă și a instituțiilor subordonate la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, în colaborare cu Direcția Juridică;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>90</u>	
Anul <u>24. FEB. 2025</u>	Luna <u>Februarie</u> Ziua <u>24</u>

65. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ în cauzele care au ca obiect bunurile proprietate publică și privată, cât și în alte cauze care țin de activitatea Serviciului Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice, repartizate de Direcția Juridică;
66. La solicitarea Serviciului Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice, Direcția Juridică efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind stabilirea dreptului de proprietate pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la Statul Român în vederea intabulării în măsura în care deține documente;
67. Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor proprietate publică a Județului Iași;
68. Participă în cadrul comisiei tehnice numită pentru analiza și propunerea soluțiilor tehnice cu privire la cererile formulate în baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu completările și modificările ulterioare;
69. Identifică în teren imobilele revendicate în baza Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu completările și modificările ulterioare;
70. Întocmește situația cu bunurile disponibile și/sau serviciile ce pot fi acordate persoanelor îndreptățite să beneficieze de prevederile Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu completările și modificările ulterioare, răspunde de afișarea la loc vizibil la sediul Consiliului Județean Iași cât și pe site-ul autorității;
71. Elaborează notele de fundamentare și memoriul justificativ pentru aprobarea propunerilor de steme, ulterior avizării acestora de către Comisia județeană de Heraldică, Genealogie și Sigilografie Iași;
72. Colaborează cu reprezentanții Direcției Județene pentru Cultură Iași în scopul identificării și protejării patrimoniului cultural a imobilelor cu valoare deosebită ce sunt de interes județean/local;
73. Întocmește declarația fiscală pentru imobilele proprietate publică și privată a Județului Iași, administrare proprie;
74. Transmite către Primăria Municipiului Iași situația imobilelor închiriate, concesionate sau date în administrare, în vederea stabilirii impozitului/taxei pe clădiri și terenuri;
75. Asigură respectarea regulilor de transparență decizională în administrația publică;
76. Întocmește documentele privind implementarea standardelor de control intern/managerial conform OSGG 600/2018 și managementul integrat: proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, planificarea activităților, fișa obiectivelor specifice, registrul riscurilor, chestionare de autoevaluare.

## § 12.2. Compartimentului Protecția Muncii și P.S.I.

**Art.83** Compartimentul Protecția Muncii și PSI este organizat și funcționează având în vedere cadrul legislativ ce reglementează relațiile de muncă dintre angajat și angajator. Caracterul imperativ privind obligațiile angajatorului, respectiv:

a) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;

b) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

**Art.84** Compartimentul Protecția Muncii și PSI are următoarele atribuții

<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul	24. FEB. 2025
Luna	Ziua

#### **A. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă**

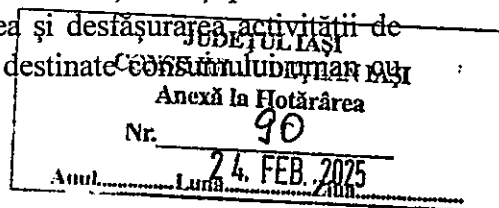
1. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă (executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă), pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, (protecția muncii) ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
3. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
4. Verifică cunoașterea și aplicare de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), stabilite prin fișa postului;
5. Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
6. Verifică măsurarea periodică a eficienței instalațiilor de protecție prin legare la pământ (prize de pământ);
7. Participă, alături de laboratoarele de specialitate abilitate, la măsurători și determinări de noxe, în vederea stabilirii categoriilor de salariați care pot beneficia de sporuri salariale sau alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare.

#### **B. Atribuții în domeniul situațiilor de urgență**

1. Asigură instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași;
2. Întocmește documentațiile în domeniul P.S.I. care stau la baza instruirilor la angajare, la locul de muncă și periodic;
3. Are atribuții specifice funcției de cadru tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor, în domeniul situațiilor de urgență.

#### **C. Atribuții în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice**

1. Gestionarea platformei electronice SALT (Serviciile Administrației Locale pentru Tine) în scopul descentralizării serviciilor de utilități publice de la nivel central la nivel local
2. Fundamentează și coordonează actualizarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitate publică; inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean;
3. Monitorizează și coordonează aplicarea strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
4. Coordonează operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții privind serviciile comunitare de utilități publice;
5. Centralizează propunerile consiliilor locale privind necesitatea efectuării unor lucrări de extindere a serviciilor comunitare de utilități publice și sistematizează datele privind obiectivele în derulare;
6. Acordă asistența tehnică unităților administrativ-teritoriale comunale și orășenești privind pregătirea, promovarea și derularea programelor de dezvoltare a serviciilor utilitare;
7. Gestionarea modalității de îndeplinire a obligației Consiliul Județean Iași asigura cu caracter continuu și permanent servicii publice de adăpostire a animalelor aflate în pericol ce fac obiect al unui ordin de plasare în adăpost, care vor fi prestate prin încheierea de contracte, în condițiile legii.
8. Gestionarea modalități de îndeplinire a obligației Consiliul Județean Iași prevăzute de ORDONANȚĂ nr. 24 din 24 august 2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman și modificările și completările ulterioare.



9. Urmărește permanent informațiile și activitățile specifice serviciilor publice comunitare de utilități publice și le transmite responsabilului privind actualizarea site-ului Consiliului Județean, de la nivelul compartimentului;

**D. Atribuții cu caracter general**

1. Întocmește și răspunde pentru corectitudinea notelor de fundamentare, proiectelor de hotărâri, referate de specialitate, referate de aprobare, supuse aprobării plenului Consiliului Județean, care sunt de competența compartimentului.
2. Întocmește documentațiile necesare în vederea încheierii de contracte în vederea furnizării de utilități sau servicii pentru Consiliul Județean Iași (Note de fundamentare, Caiete de sarcini, Referate).
3. Întocmește documentele în vederea efectuării plăților pentru utilitățile și/ sau serviciile efectuate în baza contractelor încheiate de către Consiliul Județean Iași cu diverse entități ce furnizează utilități și/sau servicii, conform legislației în vigoare.
4. Întocmește/ formulează răspunsuri la adresele/solicitările pentru care are competențe conform legislației în vigoare.
5. Îndeplinește atribuțiile de membru în comisiile în care este nominalizat.
6. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și /sau Președintele Consiliului Județean Iași..

**§ 12.3. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport Public**

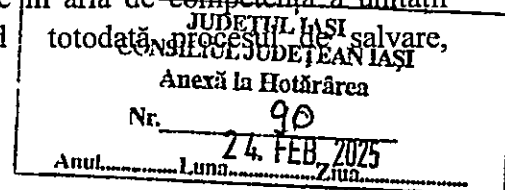
**Art.85** Scopul Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport Public (AJTP) este exercitarea competențelor legale în ceea ce privește efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate la nivelul UAT Județul Iași.

**Art.86** Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport Public are următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea evaluării fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
2. Asigură prin intermediul programului de transport privind serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate, stabilirea traseelor județene precum și repartizarea acestora în grupe de trasee;
3. Asigură, dacă este cazul, organizarea unui studiu de mobilitate prin intermediul căruia poate fi întocmit programul de transport județean;
4. Asigură organizarea dezbaterii publice a programului de transport privind serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate precum și aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Iași;
5. Asigură întocmirea anunțului de intenție privind atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate precum și a caietului de sarcini privind atribuirea contractelor mai sus menționate;
6. Asigură consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu, întocmirea actelor normative locale în domeniu, inclusiv elaborarea Regulamentului și Caietului de sarcini a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, a modelului Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, acte normative pe care le le supune în urma dezbaterii publice, aprobării Consiliului Județean Iași;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....	24. FEB. 2025

7. Asigură actualizarea periodică a traseelor, grupelor de trasee și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului public de transport local și metropolitan de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
8. Asigură întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor publice de transport județean, în condițiile legii;
9. Asigură cu aprobarea Consiliului Județean efectuarea acolo unde este cazul, a studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem public de transport județean, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităților administrației publice locale, precum și a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară ori a altor forme de asociere a unităților administrativ-teritoriale;
10. Participă conform limitelor de competență la proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor publice de transport local și județean într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților/județelor, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
11. Organizează conform limitelor de competență stabilite de conducerea Consiliului Județean Iași, asocierea intercomunitară în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului public de transport local, metropolitan și județean precum și administrarea acestuia;
12. Asigură încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane cu operatorii de transport declarați câștigători în cadrul procedurii competitive de atribuire a contractelor de delegare;
13. Asigură cu aprobarea Consiliului Județean Iași, acordarea de facilități și compensații ca diferență de tarif pentru unele categorii de populație, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;
14. Asigură autorizarea operatorilor de transport menționați la pct. 12 prin emiterea licențelor de traseu și caiete de sarcini aferente acestora, anexe la contractele de delegare, inclusiv cu respectarea amplasamentelor stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor furnizate de autoritățile locale în intravilanul localităților și stabilite de Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport Public în extravilanul acestora;
15. Asigură realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului public de transport, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei, de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;
16. Asigură raportarea periodică a datelor solicitate prin platforma electronică (SALT);
17. Asigură administrarea și actualizarea permanentă cu informații specifice a Registrului electronic de evidență a Contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate în aria de competență a unității administrativ-teritoriale județul Iași, asigurând restaurare și arhivare a acestuia;



18. Asigură stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
19. Asigură cu aprobarea Consiliului Județean Iași, stabilirea compensației acordate de la bugetul local sau județean, după caz, pentru acoperirea diferenței dintre costurile suportate în legătură cu obligația/obligațiile de serviciu public și sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligației/obligațiilor de serviciu public în cauză, la care se poate adăuga un profit rezonabil, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007;
20. Organizează asigurarea și justificarea resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor serviciului public de transport de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Iași, după caz, ori prin lege;
21. Asigură îndeplinirea obiectivelor Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport Public;
22. Asigură constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru faptele săvârșite de către operatorii de transport, conducătorii auto și călători care încalcă prevederile legale, prevederile Regulamentului și Caietului de sarcini a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate precum și prevederile Contractului de delegare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate în aria de competență a unității administrativ-teritoriale județul Iași;
23. Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de Hotărâri și Dispoziții;
24. Asigură respectarea circuitului documentelor atât în interiorul cât și în exteriorul instituției ;
25. Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Județean Iași și a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean care privesc serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate în județul Iași;
26. Asigură înregistrarea, transmiterea și arhivarea documentelor ce aparțin compartimentului;
27. Asigură implementarea Sistemului de management al calității la nivelul compartimentului;
28. Asigură elaborarea programelor de monitorizare și control privind modul de prestare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Iași;
29. Asigură deplasarea în teren a funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport Public, în vederea verificării aspectelor autosesizate sau sesizate prin petiții, privind modul de prestare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate în județul Iași;
30. Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri care privesc serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate în județul Iași, precum și a celor necesare activității din cadrul Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport Public;
31. Asigură întocmirea rapoartelor periodice de activitate a compartimentului ;
32. Asigură programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul compartimentului;
33. Asigură elaborarea, anual sau ori de câte ori este necesar rapoarte sau informări asupra activității desfășurate în cadrul Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport Public.

<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>90</u>
Anul.....Luna	<u>24. FEB. 2025</u>

## § 12.4. Serviciul Logistic și Protocol

**Art.87** Serviciul Logistic și Protocol elaborează documentațiile necesare în vederea efectuării activităților de gospodărire, întreținere, reparații în regie proprie, aprovizionării cu produse, materiale consumabile sau alte bunuri necesare bunei funcționări a Consiliului Județean Iași, precum și pregătirea/organizarea acțiunilor de protocol.

**Art.88** Serviciul Logistic și Protocol are următoarele atribuții:

1. Emite propuneri pentru Planul anual al achizițiilor publice, urmare analizării istoricului, prospectării pieței și estimând necesitățile pentru anul următor;
2. Întocmește Nota de fundamentare privind propunerile pentru proiectul de buget pentru bunuri și servicii;
3. Întocmește documentele privind implementarea standardelor de control intern/managerial: Obiectivele specifice și riscurile asociate, Planul de activitate al serviciului, Registrul riscurilor asociate activităților specifice serviciului și Lista inventariere funcții sensibile;
4. Elaborează proceduri ce privesc activitățile specifice serviciului;
5. Elaborează documentele privind asigurarea managementului riscurilor asociate activității serviciului;
6. Inițiază Referatele de necesitate și Caietele de sarcini pentru achiziționarea de materiale, consumabile, furnituri și orice alte bunuri necesare unei funcționări eficiente a Consiliului Județean Iași;
7. Inițiază toate documentele (referate de specialitate, proiecte de hotărâri, referate de necesitate, caiete de sarcini etc) privind produsele achiziționate cu ocazia sărbătorilor de iarnă, destinate diverselor categorii de persoane;
8. Prospectează piața pentru colectarea informațiilor referitoare la prețuri, calitate și caracteristici ale produselor/bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate pentru buna desfășurare a activității;
9. Inițiază Referate de necesitate și Caiete de sarcini pentru achiziționarea de servicii și lucrări necesare derulării în condiții optime a activității Consiliului Județean Iași;
10. Inițiază referatele privind constituirea comisiilor de recepție sau concurs;
11. Participă în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, în comisii de recepție și recepții finale, în comisii de inventariere anuală precum și în alte comisii, conform competenței și a Dispozițiilor nominale ale președintelui Consiliului Județean Iași;
12. Deține, prin reprezentanți, gestiunea bunurilor din magazia instituției și gestiunea bunurilor date în folosință;
13. Șeful serviciului planifică, organizează, repartizează sarcinile, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, astfel încât obiectivele stabilite la nivel instituțional să fie realizate;
14. Șeful serviciului elaborează Planul anual al acțiunilor ce se vor derula în anul următor pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor serviciului;
15. Șeful serviciului întocmește Referatul de evaluare în vederea organizării examenelor de promovare în grad profesional a personalului din subordine și completează anual Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
16. Șeful serviciului întocmește Fișele posturilor și realizează evaluarea anuală pentru personalul din subordine;
17. Șeful serviciului acordă viza pe toate documentele aferente serviciului privind necesitatea, oportunitatea de achiziționare materiale și prestări servicii, precum și viza pe bonurile de consum;
18. Înregistrează și ține evidența documentelor interne sau externe, respectând circuitul procedural al acestora;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....	Luna..... Ziua.....
24. FEB. 2025	

19. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare și predarea lor la arhiva Consiliului Județean Iași;
20. Întocmește pontajul lunar pe care îl predă Direcției Tehnice și Investiții;
21. Monitorizează colectarea selectivă și valorificarea deșeurilor generate în cadrul instituției (hârtie, metal, plastic și sticlă);
22. Analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată;
23. Colaborează cu toate structurile Consiliului Județean Iași, precum și cu instituțiile subordonate acestuia în scopul valorificării documentelor elaborate;
24. Centralizează necesarul publicațiilor de specialitate (din referatele aprobate ale tuturor structurilor din instituție) și îl înaintează Direcției Achiziții Publice;
25. Asigură recepționarea, depozitarea și distribuirea tuturor materialelor, echipamentelor, a furniturilor de birou și a oricărui produs achiziționat și existent în magazia instituției;
26. Urmărește și monitorizează derularea contractelor inițiate de către Serviciul Logistic și Protocol;
27. Asigură pregătirea sălilor de ședințe sau a întâlnirilor oficiale;
28. Asigură logistica necesară la ceremoniile de depunere de coroane;
29. Asigură produsele necesare protocolului primirii la sediul Consiliului Județean Iași a diferitelor personalități din țară și a delegațiilor din străinătate, eliberând din magazia instituției tot ce este necesar, urmare comunicărilor referitoare la vizitele anunțate;
30. Organizează, prin șef serviciu sau persoane desemnate din cadrul serviciului, evenimente sau acțiuni cu reprezentativitate internațională sau națională, inițiind toate documentele (referate de specialitate, proiecte de hotărâri, acorduri de cooperare, referate de necesitate, caiete de sarcini etc) necesare desfășurării acestora la standarde calitative;
31. Întocmește documentele adecvate și participă la organizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor dedicate momentelor importante anuale (24 ianuarie, 1 iunie, 1 decembrie etc), cât și la cele generate de context intern și internațional (forumuri, conferințe etc);
32. Elaborează documentațiile privind proiectele de hotărâre din sfera de activitate a Serviciului Logistic și Protocol;
33. Inițiază referate de necesitate pentru aprovizionarea parcului auto al instituției cu carburanți, consumabile auto și materiale pentru efectuarea întreținerii autoturismelor;
34. Asigură repararea autoturismelor în unitățile service specializate;
35. Eliberează foi de parcurs, monitorizează consumul de combustibil și lubrifianți în funcție de numărul de kilometri parcurși, inițiază referate de necesitate pentru remedierea defecțiunilor pe baza sesizărilor conducătorilor auto, cât și pentru asigurările obligatorii de răspundere civilă auto și Casco pentru autoturismele din parcul auto al Consiliului Județean Iași;
36. Monitorizează activitatea parcului auto al instituției, completează FAZ-urile, iar la sfârșitul fiecărei luni întocmește documentația de justificare a exploatării auto;
37. Asigură deplasarea în teren a funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Iași;
38. Urmărește pregătirea protocolului necesar pentru ședințe de plen ale Consiliului Județean Iași, pentru ședințe și conferințe de presă susținute de către conducerea instituției;
39. Asigură buna funcționare a centralei telefonice;
40. Asigură buna funcționare a instalațiilor de sonorizare;
41. Acordă sprijin unităților subordonate Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestora, pentru realizarea diferitelor reparații;
42. Operatorul xerox, din cadrul serviciului, multiplică toate materialele necesare desfășurării activității din cadrul Consiliului Județean Iași;
43. Operatorul xerox din cadrul serviciului propune necesarul de consumabile pentru multifuncționale și sesizează necesitatea verificărilor sau a reparațiilor acestora.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....	24. FEB. 2025
Luna.....	2025

44. Asigură suportul logistic pentru respectarea normelor PSI și a normelor de protecția muncii în toate spațiile și locurile de muncă din administrarea Consiliului Județean Iași;
45. Asigură executarea lucrărilor de întreținere realizate în regie proprie;
46. Asigură reparațiile curente, în limita competențelor personalului din cadrul serviciului (zugrav, tâmplar, zidar, electrician), atât la bunuri cât și la imobile;
47. Asigura securitatea și sănătatea muncitorilor, conform legii în vigoare, achiziționând echipament individual de protecție adecvat riscurilor specifice;
48. Predă la Serviciul Financiar – Contabil actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionare însoțite de NIR, Procese verbale de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar/mijloacelor fixe sau de declasare a unor bunuri materiale conform circuitului procedural al documentelor;
49. Asigură logistica și spațiile necesare pentru buna desfășurare a activității Biroului Electoral Județean (când se organizează alegeri și Consiliul Județean Iași are atribuții în acest scop);
50. Asigură logistica și spațiul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a controlului anual al Camerei de Conturi;
51. Asigură respectarea regulilor de transparență decizională în administrația publică;
52. Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Județean Iași și a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;
53. Urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași, cu furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări și alți operatori economici, cu diverse persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, în realizarea eficientă a atribuțiilor sale și potrivit prevederilor legale.

## CAPITOLUL 13 DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

**Art.89** Direcția Achiziții Publice organizează, coordonează, planifică și realizează activități specifice în domeniul achizițiilor publice și urmărește realizarea în termen a obiectivelor stabilite.

**Art.90** Direcția Achiziții Publice are în subordine următoarele structuri:

- 1) Serviciul Achiziții Publice și Contracte
- 2) Compartimentul Achiziții Publice Directe

### § 13.1. Serviciul Achiziții Publice și Contracte

**Art.91.** Serviciul Achiziții Publice și Contracte asigură și răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii, atribuite în urma derulării procedurilor de atribuire.

**Art.92** Serviciul Achiziții Publice și Contracte are următoarele atribuții:

#### **A. Atribuții generale:**

1. Monitorizează lunar, stadiul ducerii la îndeplinire a actelor administrative emise și transmite situația structurii din cadrul Consiliului Județean Iași, cu atribuții în acest sens;
2. Elaborează documentele prevăzute de legislația incidentă materiei ce reglementează achizițiile publice, solicitate de către SICAP, ANAP, CNSC, Curtea de Conturi a României, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</p> <p>Anexă la Hotărârea</p> <p>Nr. <u>90</u></p> <p>Anul <u>24. FEB. 2025</u></p>
--

3. Participă în calitate de specialist în achiziții publice în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe;
4. Asigură la cerere, asistență de specialitate structurilor interne ale Consiliului Județean Iași, autorităților administrației publice locale din județ, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea și în subordinea Consiliului Județean Iași;
5. Formulează puncte de vedere la proiectele de acte administrative în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea instituțiilor inițiatoare;
6. Elaborează procedurile de lucru operaționale solicitate de reprezentantul SCIM din cadrul Consiliului Județean Iași privind respectarea Sistemului de Management al Calității;
7. Întocmește și actualizează documentele (Registrul riscurilor, Fișa obiectivelor specifice, Fișa riscurilor asociate activităților specifice, etc) conform standardului Managementul Riscurilor și le prezintă la solicitarea reprezentantului SCIM;
8. Asigură comunicarea cu reprezentantul SCIM din cadrul Consiliului Județean Iași privind respectarea Sistemului de Management al Calității, păstrarea documentelor ce vizează Sistemul de Management al Calității și informează șeful ierarhic în legătură cu orice problemă care vizează Sistemul de Management al Calității;
9. Asigură evidența procedurilor de atribuire ale contractelor de publicitate media;
10. Completează Raportul Achiziții Publice Verzi, cu informații privind achizițiile publice verzi derulate prin sistemul SICAP, precum și publicarea în SICAP a Raportului APV până la data de 1 martie a anului următor celui în care s-a făcut monitorizarea;
11. Participă la lucrările diferitelor comisii interne din cadrul Consiliului Județean Iași, conform hotărârilor Consiliului Județean Iași și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Iași;
12. Informează verbal/în scris conducerea instituției privind situațiile apărute în desfășurarea activității Serviciului Achiziții Publice și Contracte;
13. Răspunde solicitărilor de clarificări cu privire la dosarul achiziției publice formulate de organisme de control și înaintate de către Direcția de Proiecte și Dezvoltare Durabilă;
14. Pune la dispoziția Direcției Juridice, dosarele achiziției publice, în original, pentru susținerea în instanța de judecată a cauzelor având drept obiect litigii aferente achizițiilor publice;

**B. Atribuții specifice:**

**B.1.** Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante, Județul Iași – Consiliul Județean Iași în SICAP/recuperarea certificatului digital;

**B.2.** Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice:

1. Elaborează, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul) și programul anual al achizițiilor publice, forma inițială;
2. Elaborează, pe baza necesităților transmise de către Direcția de Proiecte și Dezvoltare Durabilă, distinct, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent, programul achizițiilor publice aferent proiectului;
3. Elaborează, după aprobarea bugetului propriu, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, forma actualizată;
4. Modifică/completează, cu identificarea surselor de finanțare, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice;
5. Publică semestrial în SICAP, potrivit legii, extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestuia.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna.....Ziua.....	24. FEB. 2025

**B.3. Elaborează documentația de concurs/documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii, pe baza necesităților transmise de structurile inițiatoare din cadrul Consiliului Județean Iași;**

1. Identifică cadrul legal al procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
2. Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare și este întocmită documentația de atribuire;
3. Solicită Direcției Economice confirmarea privind existența și valoarea fondurilor alocate din bugetul Consiliului Județean Iași pe anul respectiv, cu indicarea capitolului bugetar, din care urmează să se facă plățile aferente contractelor ce urmează a fi încheiate;
4. Fundamentează și elaborează, potrivit legii, strategia de contractare, pe baza informațiilor transmise de structurile inițiatoare din cadrul Consiliului Județean Iași;
5. Elaborează documentația de concurs și strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza documentelor transmise de structurile inițiatoare din cadrul Consiliului Județean Iași;
6. Elaborează clauzele contractuale din cuprinsul proiectelor de contracte, parte a documentațiilor de atribuire;
7. Elaborează notele de fundamentare și dispozițiile privind aprobarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii spre a fi aprobate de către Președintele Consiliului Județean Iași;
8. Configurează în SICAP Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe;
9. Configurează în SICAP Instrucțiunile către ofertanți/candidați;
10. Configurează în SICAP declarația privind persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
11. Transmite în SICAP documentația de atribuire modificată în raport cu observațiile din cadrul avizului conform condiționat;
12. Configurează în SICAP și publică anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de participare simplificate, anunțurile de concesiune;
13. Transmite Serviciului Comunicare, Relații Internaționale și Digitalizare, în vederea publicării pe pagina web a autorității contractante Județul Iași – Consiliul Județean Iași, [www.icc.ro](http://www.icc.ro), anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de participare simplificate, anunțurile de concesiune;
14. Configurează și publică în SICAP anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire aferentă, pentru contractele de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile pentru care există obligația aplicării unei proceduri de atribuire în SICAP;
15. Configurează și publică în SICAP anunțul de participare/ anunțul de intenție disponibil în mod continuu/anunțul de atribuire, pentru contractele de achiziție publică ce au ca

DEPUTATUL AJUTĂTOR AL PREȘEDINTELUI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexa la Fișiera	
Nr.	90
Anul.....Luna.....Ziua.....	24. FEB. 2025

obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu valoare estimată fără TVA egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d);

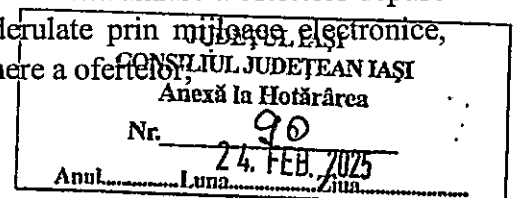
16. Elaborează și transmite notificarea către ANAP pentru verificarea procedurală, în cazul aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

**B.4. Îndeplinește obligațiile prevăzute de Lege, referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii;**

1. Elaborează și publică în SICAP răspunsurile consolidate la solicitările de clarificări primite;
2. Configurează și publică în SICAP anunțuri de schimbare;
3. Furnizează informațiile specifice Serviciului Achiziții Publice și Contracte, în vederea publicării pe site-ul web al autorității contractante Județul Iași - Consiliului Județean Iași – www.icc.ro, secțiunile Achiziții Publice și Anunțuri de atribuire;
4. Completează și actualizează Formularul de integritate, de la publicarea în SICAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
5. Operează, în termen legal, modificările necesare în urma primirii unui avertisment de integritate prin care sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese;
6. Comunică inspectorului de integritate, în termenul legal de la publicarea avertismentului de integritate în SICAP, documentele justificative din care rezultă faptul că datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale;
7. Transmite de îndată avertismentul de integritate persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și Președintelui Consiliului Județean Iași;
8. Pune la dispoziția operatorilor economici, cu respectarea Legii nr. 544/2001 documente/dosarul achiziției publice în format fizic sau pe suport electronic;
9. Publică un anunț de participare, respectiv un anunț de atribuire pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției de publicitate media, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției;
10. Publică pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției un raport de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective, la încetarea contractului de publicitate media;

**B.5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică/ contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii, organizate și derulate de autoritatea contractantă Județul Iași – Consiliul Județean Iași;**

1. Elaborează notele de fundamentare și dispozițiile privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
2. Participă, în calitate de membru evaluator/președinte de comisie, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
3. Redactează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate care se completează de membrii comisiilor de evaluare;
4. Vizualizează online și întocmește procesul verbal al ședinței de vizualizare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire, în cazul procedurilor derulate prin mijloc electronic, online în SICAP, după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor;



5. Deschide ofertele primite la data, ora și locul indicate în anunțul de concesiune;
6. Întocmește, în cazul procedurilor de atribuire offline/ procedurilor de atribuire de concesiune de lucrări/concesiune de servicii/ procedurilor de atribuire ale contractelor de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Lege, procesul-verbal al ședinței de deschidere, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței de deschidere, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte;
7. Transmite un exemplar al procesului-verbal de deschidere, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința de deschidere, în cazul procedurilor de atribuire de concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
8. Analizează și verifică, în termenul legal, garanțiile de participare depuse de ofertanți;
9. Configurează în SICAP și publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale participanților la procedura de atribuire, respectiv ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termenul prevăzut de Lege;
10. Analizează și verifică DUAE, precum și documentele ce însoțesc DUAE, depuse de operatorii economici participanți la procedura de atribuire;
11. Finalizează evaluarea documentelor DUAE și a documentelor însoțitoare, prin introducerea în SICAP a rezultatului, pentru fiecare ofertant;
12. Analizează și verifică propunerile tehnice depuse de ofertanții la procedura de atribuire;
13. Aplică criteriul de atribuire - componenta tehnică, atunci când criteriul de atribuire stabilit nu este prețul cel mai scăzut;
14. Finalizează evaluarea propunerilor tehnice, prin introducerea în SICAP a rezultatului evaluării tehnice pentru fiecare ofertant precum și a punctajului tehnic obținut de fiecare ofertant;
15. Vizualizează și descarcă din SICAP propunerile financiare, depuse de ofertanți;
16. Stabilește ofertele admisibile;
17. Aplică criteriul de atribuire - componenta financiară, atunci când criteriul de atribuire stabilit este altul decât prețul cel mai scăzut;
18. Finalizează evaluarea propunerilor financiare, prin introducerea în SICAP a rezultatului pentru fiecare ofertant;
19. Aplică criteriul de atribuire și stabilește clasamentul intermediar al ofertelor depuse, în cazul în care procedura de atribuire se derulează cu etapa finală de licitație electronică;
20. Configurează în SICAP etapa finală de licitație electronică, prin stabilirea rundelor acesteia;
21. Transmite electronic tuturor ofertanților admisibili invitația de participare la etapa finală de licitație electronică;
22. Solicită ofertantului clasat pe primul loc în clasament transmiterea documentelor suport DUAE actualizate, în termenul legal;
23. Elaborează și redactează raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
24. Prezintă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii, conducerii autorității contractante, în vederea aprobării;
25. Întocmește un raport intermediar, în cazul procedurilor de atribuire de concesiune de lucrări/concesiune de servicii, care se aprobă de conducătorul autorității contractante, urmând să comunice fiecărui ofertant ce a fost respins, motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celorlalți li se aduce la cunoștință faptul că se trece la etapa următoare de verificare;
26. Introduce raportul procedurii în SICAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	90
Anul.....	24. FEB. 2025
Lună.....	Ziua.....

27. Fundamentează și redactează, în baza raportului procedurii de atribuire comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
28. Informează, în termenul legal, fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire;
29. Configurează și publică în SICAP, în termenul legal, anunțurile de atribuire ale contractelor de achiziție publică, de concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
30. Publică, în termenul prevăzut de Lege, în SICAP, documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale;
31. Comunică la solicitarea Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia;
32. Pune la dispoziția Comisiei Europene, Oficiului de Luptă Anti-Fraudă (OLAF) și Curții Europene de Conturi, la solicitarea acestora, în scopul examinării și verificării, documentele originale generate în derularea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe.
33. Elaborează notele de fundamentare și dispozițiile privind aprobarea anulării unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
34. Elaborează notele de fundamentare și dispozițiile privind aprobarea suspendării unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/ a contractelor de concesiune de lucrări/concesiune de servicii;

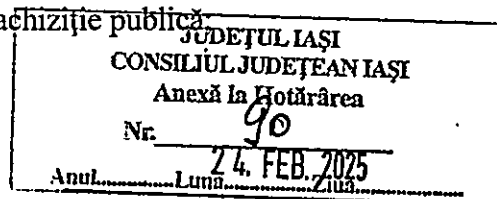
#### **B.6. Contracte, acte adiționale și contestații**

1. Elaborează contractele de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii pe baza proiectelor de contracte, parte a documentației de atribuire, cu luarea în considerare a modificărilor acceptate de autoritatea contractantă în etapa de publicitate a procedurii de atribuire;
2. Asigură, în termenul stabilit, semnarea contractelor de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii, de către părțile contractante;
3. Înregistrează contractele de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii și înmânează contractantului un exemplar, în original;
4. Transmite, în original, contractul de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii, structurii inițiatoare, precum și Direcției Economice;
5. Analizează notele de fundamentare și documentele suport transmise de structurile inițiatoare care solicită încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
6. Solicită Direcției Economice confirmarea privind existența și valoarea fondurilor alocate din bugetul Consiliului Județean Iași pe anul respectiv, cu indicarea capitolului bugetar;
7. Elaborează actele adiționale aferente contractelor de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii;
8. Asigură semnarea actelor adiționale aferente contractelor de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii, de către părțile contractante;
9. Înregistrează actele adiționale aferente contractelor de achiziție publică/concesiune de lucrări/concesiune de servicii și înmânează contractantului un exemplar, în original;
10. Transmite un exemplar în original, al actelor adiționale aferente contractelor de achiziție publică/concesiune de lucrări/concesiune de servicii, structurii inițiatoare, precum și Direcției Economice;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Lună.....Zilă.....	24. FEB. 2025

11. Publică anunțurile privind modificarea contractelor de achiziție publică/ concesiune de lucrări/concesiune de servicii în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național, cu respectarea condițiilor legale și formularului-standard;
12. Publică în secțiunea dedicată din SEAP toate modificările contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, astfel încât să rezulte durata și prețul final la finalizarea sau încetarea acestora;
13. Notifica ANAP, în cazul modificărilor contractuale operate în baza art. 221 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 237 și 238 din Legea nr. 99/2016, respectiv art. 102 și 103 din Legea nr.100/2016, cu 5 zile lucrătoare înainte de realizarea etapelor de modificare a contractului, transmițând totodată și argumentele care justifică încadrarea în prevederea legală invocată, precum și de a pune la dispoziția ANAP informațiile și documentele solicitate în scopul îndeplinirii funcției de control ex ante;
14. Fundamentează din punct de vedere juridic, notificările transmise contractantului care nu și-a îndeplinit obligațiile sau le-a îndeplinit în mod necorespunzător în baza semnalării oricăror incidente de către structura inițiatore responsabilă cu monitorizarea executării obiectului contractului;
15. Fundamentează din punct de vedere juridic, încetarea/rezilierea contractelor de achiziție publică/concesiune de lucrări/concesiune de servicii în baza documentațiilor transmise de structura inițiatore responsabilă cu monitorizarea executării obiectului contractului;
16. Elaborează notificările privind încetarea/rezilierea contractelor de achiziție publică/concesiune de lucrări/concesiune de servicii și asigură transmiterea acestora către contractant;
17. Creează, gestionează și exploatează următoarele baze de date ale autorității contractante Județul Iași – Consiliul Județean Iași:
  - a) contractele de achiziție publică
  - b) contractele de concesiune de lucrări/concesiune de servicii
  - c) actele adiționale aferente contractelor de achiziție publică
18. Formulează punctul de vedere al autorității contractante și încadrarea juridică cu privire la actele de sesizare ale CNSC și ale instanțelor judecătorești depuse de ofertanți sau terțe persoane – contestații, plângeri depuse până la finalizarea procedurii de atribuire;
19. Asigură publicarea contestației în SICAP, cu respectarea termenului legal;
20. Asigură inscripționarea pe CD/DVD a documentelor solicitate de CNSC;
21. Transmite în termenul legal, punctul de vedere, dosarul achiziției publice, precum și documentele solicitate de CNSC și de instanțele judecătorești;
22. Reprezintă autoritatea contractantă în dosarele aflate pe rolul CNSC, respectiv a instanțelor judecătorești în litigiile generate de contestații formulate pe parcursul derulării procedurii de atribuire;
23. Duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante Județul Iași – Consiliul Județean Iași de CNSC în termenul stabilit în decizie.
24. Propune și adoptă măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a unei contestații, în cel mult 3 zile de la primirea contestației.
25. Comunică măsurile de remediere adoptate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și CNSC, nu mai târziu de o zi de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor se publică în SEAP.
26. Efectuează demersurile în vederea semnării contractelor de achiziție publică.

#### B.7. Evidența garanțiilor de participare



1. Transmite ofertanților, potrivit prevederilor legale, documentele de eliberare a garanțiilor de participare;
2. Solicită Direcției Economice eliberarea/restituirea garanției de participare, în cazul în care aceasta a fost constituită prin virament bancar/ depunerea la casierie a unor sume în numerar, potrivit prevederilor legale;
3. Asigură concordanța permanentă între situația garanțiilor de participare existentă în evidența Direcției Achiziții Publice și cea din evidența contabilă existentă la nivelul Direcției Economice;
4. Întocmește documentația necesară privind executarea garanției de participare atunci când se impune, potrivit prevederilor legale.

#### **B.8. Evidența garanțiilor de bună execuție**

1. Realizează corespondența necesară în vederea constituirii, în termen de contractant, a garanției de bună execuție;
2. Asigură conformitatea garanției de bună execuție cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire și în contractul de achiziție publică;
3. Transmite documentele de constituire a garanțiilor de bună execuție structurilor inițatoare și Direcției Economice;
4. Întocmește, verifică și actualizează zilnic/periodic, situația privind garanțiile de bună execuție pe parcursul derulării contractelor de achiziție publică;
5. Transmite documentele de eliberare a garanțiilor de bună execuție structurilor responsabile de derularea contractelor și Direcției Economice;
6. Întocmește documentația necesară privind executarea garanției de bună execuție atunci când se impune, potrivit prevederilor legale;
7. Transmite instituțiilor emitente (instituții bancare/ de credit, ș.a.) ale garanției de bună execuției, documentele privind executarea garanțiilor de bună execuție, potrivit prevederilor legale;
8. Asigură concordanța permanentă între situația garanțiilor de bună execuție existentă în evidența Direcției Achiziții Publice și cea din evidența contabilă existentă la nivelul Direcției Economice;
9. Eliberează garanția de bună execuție în baza proceselor-verbale de recepție, înaintate de către structurile responsabile cu derularea contractului.

#### **B.9. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;**

1. Răspunde pentru integritate și păstrează documentațiile de atribuire și ofertele, precum și celelalte acte generate în desfășurarea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, pe toată durata statuată de legislația incidentă;
2. Inițiază demersuri în vederea arhivării dosarelor achizițiilor publice și asigură predarea acestora la Arhiva Consiliului Județean Iași.

### **§ 13.2. Compartimentul Achiziții Publice Directe**

**Art.93** Compartimentul Achiziții Publice Directe reprezintă structura de specialitate din cadrul Direcției Achiziții Publice care realizează activități specifice în domeniul achizițiilor publice, respectiv elaborarea documentelor necesare privind aplicarea și executarea legislației specifice, în scopul asigurării integrității derulării achizițiilor publice directe la nivelul Consiliului Județean Iași.

**Art.94** Compartimentul Achiziții Publice Directe are următoarele atribuții:

#### **A. Atribuții generale**

1. Identifică și dispune măsuri active pentru realizarea achizițiilor publice directe la nivelul Consiliului Județean Iași;
2. Stabilește planul de activități în domeniul achizițiilor publice directe;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....	24, FEB, 2025
Luna.....	Ziua.....

3. Prioritizează activitățile în domeniul achizițiilor publice directe, în funcție experiența/istoricul realizării de achiziții similare: tip, natură, complexitate, necesitatea îndeplinirii unor cerințe estetice, etc., precum și de urgența realizării achiziției;
4. Se consultă cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Iași, în scopul inițierii achizițiilor publice directe;
5. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din hotărârile și dispozițiile aprobate de plenul Consiliului Județean Iași și Președintele Consiliului Județean Iași;
6. Asigură, la cerere, asistență de specialitate structurilor interne ale Consiliului Județean Iași, autorităților administrației publice locale din județ, instituțiilor și serviciilor aflate sub autoritatea și în subordinea Consiliului Județean Iași;
7. Participă, în calitate de specialist în achiziții publice, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
8. Rezolvă corespondența primită;
9. Participă la seminarii, cursuri de perfecționare, pe tema achizițiilor publice;
10. Răspunde pentru integritate și păstrează documentațiile de atribuire în original, ofertele, precum și celelalte acte generate în desfășurarea procesului de achiziție, pe toată durata prevăzută de lege;
11. Respectă normele legale prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici, în Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) și în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) ale Consiliului Județean Iași;
12. Informează verbal și în scris conducerea instituției pe cale ierarhică privind problemele/situațiile apărute în desfășurarea activității;
13. Elaborează informări și rapoarte de activitate;
14. Stabilește și comunică obiectivele generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice directe.

#### **B. Atribuții specifice**

1. Solicită structurilor din cadrul Consiliului Județean Iași, în ultimul trimestru al anului pentru anul următor, transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice a Consiliului Județean Iași – Anexa privind achizițiile directe
2. Elaborează până la data de 31 decembrie a fiecărui an, Programul Anual al Achizițiilor Publice a Consiliului Județean Iași – Anexa privind achizițiile directe, forma inițială, pe baza referatelor de necesitate primite de la structurile din cadrul Consiliului Județean Iași întocmite potrivit prevederilor legale;
3. După aprobarea bugetului propriu al autorității contractante, solicită structurilor din cadrul Consiliului Județean Iași transmiterea referatelor de necesitate, actualizate în funcție de fondurile aprobate în buget;
4. Elaborează forma actualizată a Programului Anual al Achizițiilor Publice a Consiliului Județean Iași – Anexa privind achizițiile directe;
5. Elaborează notele justificative privind completarea/modificarea Programului Anual al Achizițiilor Publice a Consiliului Județean Iași – Anexa privind achizițiile directe și efectuează completările/modificările respective la acesta;
6. Identifică cadrul legal pentru aplicarea achiziției;
7. Derulează achizițiile publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată, în lei fără TVA a acestora este mai mică decât pragurile prevăzute de legislația specifică pentru aplicarea achiziției directe;
8. Respectă termenele stabilite prin procedura de lucru operațională sau cele cuprinse în SICAP în cazul achizițiilor derulate online prin intermediul catalogului din SICAP; Anexă la Hotărârea

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>90</u>		
Anul.....	Luna <u>24</u>	Ziua <u>FEB 2025</u>

9. Consultă catalogul de produse/servicii/lucrări din SICAP în vederea inițierii, organizării și desfășurării achiziției directe;
10. Elaborează Raportul de selecție;
11. Configurează și inițiază în SICAP notificarea către operatorul economic situat pe primul loc în raportul de selecție aprobat potrivit prevederilor legale, și atașează documentele achiziției;
12. Urmărește achizițiile inițiate în catalogul SICAP, în scopul vizualizării răspunsului operatorului economic de acceptare, respingere sau neacceptare în termen a condițiilor autorității contractante;
13. Inițiază achiziția publică cu ofertantul clasat pe locul următor în raportul de selecție aprobat de conducerea CJJ, în cazul în care operatorul economic selectat respinge sau nu acceptă în termen condițiile autorității contractante;
14. Acceptă, sau după caz, respinge ofertele sau condițiile operatorilor economici prin intermediul notificărilor din catalogul SICAP;
15. Transmite către SICAP solicitarea de repunere în derulare a achiziției directe desfășurate online, în cazul în care compartimentul inițiator/ Serviciul Logistic și Protocol solicită anularea achiziției după ce aceasta a fost atribuită;
16. Elaborează Scrisoarea de intenție, în cazul realizării achiziției offline, pe baza referatelor de necesitate;
17. Configurează și publică Anunțul de publicitate pe site-ul SICAP, respectiv <http://sicap-prod.elicitatie.ro/pub>, secțiunea „Publicitate-anunțuri”, și atașează scrisoarea de intenție și documentele achiziției;
18. Transmite spre publicare pe site-ul autorității contractante, [www.icc.ro](http://www.icc.ro), secțiunea „Informații de interes public - Achiziții publice”, Scrisoarea de intenție și documentația de atribuire;
19. Elaborează nota justificativă privind selecția operatorilor economici cărora li se va transmite scrisoare de intenție pe e-mail, în vederea depunerii de oferte;
20. Transmite pe e-mail, operatorilor economici de profil, Scrisori de intenție, în vederea depunerii de oferte;
21. Monitorizează adresa de e-mail [achizitii publice@icc.ro](mailto:achizitii publice@icc.ro), pentru a vizualiza solicitările de clarificări, ofertele și alte documente primite de la operatorii economici și le înregistrează la Registratura Generală a Consiliului Județean Iași;
22. Transmite pe e-mail răspunsurile autorității contractante la solicitările de clarificări ale operatorilor economici interesați, în cazul în care achiziția directă se desfășoară prin transmiterea de scrisori de intenție operatorilor economici de profil;
23. Elaborează procesul verbal de desemnare a ofertei câștigătoare, pe baza ofertelor depuse;
24. Transmite compartimentului inițiator/Serviciul Logistic și Protocol, Raportul de selecție/Procesul Verbal, în vederea comandării, recepției produselor/ serviciilor/lucrărilor achiziționate și efectuării plății către furnizor/prestator/ executant;
25. Transmite structurii inițitoare copii ale Raportului achiziției directe sau Procesului verbal privind anularea achiziției și solicită informații privind reluarea acesteia;
26. Elaborează și redactează scrisoarea de intenție și documentația de atribuire:
  - a) verifică procedural specificațiile tehnice;
  - b) stabilește criteriul de atribuire, în cazul în care structura inițitoare nu solicită, în mod expres, aplicarea unui anumit criteriu de atribuire;
  - c) stabilește valoarea garanției de participare, dacă este cazul;
  - d) stabilește procentual garanția de bună execuție;
  - e) elaborează și redactează formularele și modelele din documentația de atribuire;
27. Configurează Anunțul de publicitate pe site-ul SICAP, respectiv <http://sicap-prod.elicitatie.ro/pub>, secțiunea „Publicitate-anunțuri” și atașează scrisoarea de intenție și documentația de atribuire;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul	Luna	Ziua
	24. FEB. 2025	

28. Transmite Serviciului Comunicare, Relații Internaționale și Digitalizare Scrisoarea de intenție, Documentația de atribuire, alte documente anexe la caietul de sarcini pentru a fi publicate pe site-ul autorității contractante: www.icc.ro;
29. Solicită compartimentului inițiator, desemnarea persoanelor care vor face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
30. Pune la dispoziția ofertanților, la solicitarea scrisă, scrisoarea de intenție și documentația de atribuire în format electronic;
31. Primește solicitările de clarificări la documentația de atribuire/alte documente anexe la caietul de sarcini, din partea operatorilor economici;
32. Solicită punctul de vedere al compartimentului inițiator în cazul în care clarificările solicitate vizează specificațiile tehnice și/sau cerințe minime prevăzute în caietul de sarcini;
33. Elaborează, redactează și transmite spre publicare pe site-ul www.icc.ro sau prin e-mail, răspunsurile la solicitările de clarificări operatorilor economici interesați;
34. Participă, în calitate de președinte/membru evaluator, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul achiziției publice;
35. Asigură secretariatul tehnic în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor:
  - a) preia ofertele depuse și înregistrate la Registratura generală a Consiliului Județean Iași;
  - b) elaborează și redactează procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
  - c) deschide ofertele primite la data, ora și locul indicate în anunțul de publicitate;
  - d) consemnează lucrările desfășurate în ședința de deschidere a ofertelor;
  - e) transmite pe e-mail procesul verbal de deschidere al ofertelor, operatorilor participanți la achiziția directă;
  - f) transmite celorlalți membri ai comisiei de evaluare, în format electronic, ofertele depuse în cadrul achiziției;
  - g) analizează garanțiile de participare depuse de ofertanți, dacă este cazul;
  - h) evaluează ofertele depuse în conformitate cu documentația de atribuire;
  - i) elaborează și redactează procesele verbale de evaluare a ofertelor;
  - j) elaborează, redactează și transmite solicitările de clarificări către ofertanți;
  - k) verifică răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la ofertanți;
  - l) stabilește ofertele admisibile;
  - m) aplică criteriul de atribuire;
  - n) stabilește clasamentul ofertelor;
  - o) solicită ofertantului clasat pe primul loc depunerea documentului privind beneficiarii reali, dacă este cazul;
  - p) elaborează și redactează Raportul achiziției directe în temeiul evaluărilor realizate de către membrii comisiei de evaluare;
36. Prezintă conducerii autorității contractante Județul Iași – Consiliul Județean Iași în vederea aprobării, raportul achiziției directe;
37. Informează ofertanții participanți la achiziția directă în legătură cu rezultatul aplicării achiziției;
  - a) elaborează și redactează comunicarea privind rezultatul achiziției directe;
  - b) elaborează și redactează comunicarea privind acceptarea ofertei câștigătoare;
38. Efectuează demersurile în vederea semnării contractelor de achiziție publică de către contractant, înregistrării acestora la autoritatea contractantă și predării unui exemplar în original contractantului;
39. Transmite câte un exemplar din contract, în original, Direcției Economice și structurii inițiatoare a achiziției;

<b>JUDEȚUL IAȘI</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b> Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
24. FEB. 2025		

40. Transmite trimestrial în SICAP, notificarea cu privire la achizițiile directe offline, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, potrivit prevederilor legale;
41. Completează și transmite trimestrial în SICAP notificarea centralizată privind achizițiile directe;
42. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
43. Monitorizează permanent achizițiile directe în vederea încadrării valorilor estimate cumulate ale acestora în pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016;
44. Asigură, la solicitarea Direcției Proiecte și Dezvoltare Durabilă, consultarea documentelor originale din cadrul dosarelor aferente achizițiilor publice derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și consemnează într-un registru special predarea temporară a acestora;
45. Monitorizează informațiile specifice compartimentului, publicate pe site-ul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
46. Soluționează solicitările structurilor interne ale Consiliului Județean Iași referitoare la inițierea, derularea și finalizarea achizițiilor directe;
47. Constituie, opisează și păstrează dosarul achiziției publice în conformitate cu prevederile legale;
48. Inițiază demersuri în vederea legării și arhivării dosarelor achizițiilor publice și asigură predarea acestora la arhiva Consiliului Județean Iași;
49. Asigură comunicarea cu secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare SCIM din cadrul Consiliului Județean Iași privind respectarea Sistemului de Management Integrat la nivelul compartimentului, păstrarea documentelor ce vizează Sistemul de Management Integrat;
50. Întocmește și actualizează documentele: Registrul riscurilor, Fișa obiectivelor specifice, Fișa riscurilor asociate activităților specifice, etc, conform standardului Managementul Riscurilor și le prezintă la solicitarea secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare SCIM;
51. Elaborează și actualizează procedurile operaționale solicitate de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare SCIM din cadrul Consiliului Județean Iași privind respectarea Sistemului de Management Integrat la nivelul Compartimentului Achiziții Publice Directe;
52. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației specifice și propune modificarea acestora, la cerere sau din proprie inițiativă;
53. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile aprobate de plenul Consiliului Județean Iași și Președintele Consiliului Județean Iași;
54. Pune la dispoziție, la cerere, autorităților și instituțiilor publice cu atribuții de verificare și control, documente, rapoarte, situații centralizatoare privind achizițiile publice directe, etc.
55. Întocmește pontajul lunar al funcționarilor Direcției Achiziții Publice;
56. Utilizează aplicația DOCMANAGER:
  - înregistrează corespondența proprie internă și/sau externă;
  - transmite toate documentele pe cale ierarhică;
  - rezolvă documentele primite pe cale ierarhică și/sau le arhivează, după caz;
  - actualizează parola la un interval de timp rezonabil (maxim 6 luni).

**CAPITOLUL 14**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
	24. FEB. 2025	

**Art.95** Direcția Economică are în subordine următoarele structuri:  
1. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale

## 2.Serviciul financiar Contabil

### § 14.1. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale

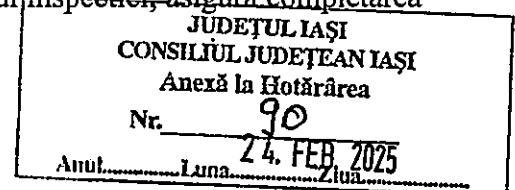
**Art.96** Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale are următoarele atribuții:

**A. Fundamentarea veniturilor proprii ale Județului Iași, evidența încasărilor Județului Iași, urmărirea încasării veniturilor proprii ale Județului Iași, recuperarea creanțelor bugetului Județului Iași și participarea la gestionarea asistenței financiare nerambursabile la fondurile structurale și de coeziune și la mecanismul financiar al Spațiului Economic European**

1. Fundamentează propunerile de venituri proprii ale Județului Iași estimate a se realiza pentru fiecare an fiscal/bugetar și previziunile pentru perioadele viitoare;
2. Realizează evidența analitică și sintetică zilnică, lunară și trimestrială a veniturilor Județului Iași, pe fiecare plătitor/contribuabil/proiect;
3. Creează și exploatează baza de date privind conturile de venituri ale Județului Iași, analitic în funcție de sursa și natura sumelor încasate;
4. Actualizează baza de date cuprinzând datele de identificare ale plătitorilor/contribuabililor Județului Iași și planul de conturi pe sursele gestionate;
5. Utilizează Portalul extranet al Ministerului Finanțelor - Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG pentru descărcarea extraselor pentru conturile de venituri ale Județului Iași;
6. Verifică și analizează zilnic extrasele de cont și alte documente justificative pentru fiecare cont de venit și transmite adrese de informare cu sume încasate, funcție de sursa încasărilor, la structuri din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași și/sau instituții subordonate;
7. Întocmește ordine de plată și documentația necesară pentru: restituirea sumelor achitate eronat în conturile de venituri ale Județului Iași, transferul disponibilităților rezervate pentru plăți ale unităților de învățământ special de pe raza Județului Iași, transferul sumelor între conturile Județului Iași, virate eronat;
8. Întocmește, pe baza extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Iași, note contabile, fișe de cont analitice și sintetice, balanțe de verificare;
9. Întocmește și transmite, către Direcția Regională a Finanțelor Publice a Județului Iași, Gradul anual de realizare a veniturilor proprii ale Județului Iași;
10. Întocmește și transmite, lunar, situațiile privind încasările din taxe speciale, către unitățile din subordinea Județului Iași care practică aceste taxe pentru acte de autoritate emise, conform Hotărârilor Consiliului Județean Iași;
11. Îndeplinește activități financiar-contabile în gestionarea asistenței financiare nerambursabile la fondurile structurale și de coeziune și la mecanismul financiar al Spațiului Economic European (sursele A, C și D);
12. Creează și exploatează baza de date distinct pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN);
13. Realizează evidența financiar – contabilă (subanalitică, analitică, sintetică zilnică, lunară și trimestrială) pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate la nivelul Județului Iași și la nivelul instituțiilor de sub autoritatea Județului Iași;
14. Întocmește note contabile pentru:
  - a. sumele solicitate prin cererile de rambursare depuse la Autoritatea de Management la proiectele aflate în derulare la nivelul Județului Iași,
  - b. sumele încasate din sumele solicitate prin cererile de rambursare/prefinanțare depuse la Autoritatea de Management la proiectele aflate în derulare la nivelul Județului Iași și la nivelul instituțiilor de sub autoritatea Județului Iași

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul	24. FEB. 2025
Luna	Ziua

15. Furnizează documente financiar – contabile create/întocmite pentru fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă derulat la nivelul Județului Iași ori la instituțiile de sub autoritatea Județului Iași;
16. Elaborează și fundamentează documentația economică în vederea supunerii spre aprobare în plenul Consiliului Județean Iași a propunerilor de instituire/modificare/abrogare ale taxelor, taxelor locale, taxelor speciale și tarifelor ce constituie surse ale bugetului propriu al Județului Iași (taxe locale și speciale în domeniul construcțiilor, eliberări înscrisuri, tarife de închiriere pentru spațiile și terenurile aflate în domeniul public al Județului Iași ș.a.);
17. Exerciță activitatea fiscală privind urmărirea încasării impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale, a amenzilor și altor sume care sunt venituri proprii ale Județului Iași;
18. Exerciță activitatea de soluționare a obiecțiunilor, contestațiilor și a plângerilor formulate la actele de inspecție/control și/sau de impunere și consemnează rezultatele analizei obiecțiunilor, contestațiilor și a plângerilor în referate/note de fundamentare în vederea emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Iași;
19. Asigură completarea Registrului Special de înregistrare a contestațiilor la actele administrative fiscale și a Registrului Special de înregistrare a dispozițiilor emise în soluționarea contestațiilor la actele administrative fiscale;
20. Analizează și verifică cererile formulate de persoanele fizice și persoane juridice și documentele depuse de solicitant cu privire la înlesnirea la plată, conform procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Iași;
21. Întocmește, în colaborare cu structurile din cadrul Județului Iași, documentele prevăzute de procedura aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, respectiv: certificat de atestare fiscală, proces verbal de punere de acord, Notă de fundamentare de verificare a condițiilor de acordare/respingere a înlesnirii la plată, grafic de eşalonare, calcul majorări de întârziere datorate pe perioada de eşalonare, Decizia de constatare a pierderii valabilității eşalonării/amânării la plată a obligațiilor fiscal/bugetare, Decizia prin care se ia act de retragerea cererii etc.;
22. Elaborează și fundamentează documentația economică, în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Iași, pentru aprobarea/respingerea înlesnirii la plată a sumelor restante, funcție de rezultatele analizei documentelor care însoțesc cererea de acordare a înlesnirii la plată;
23. Ține evidența în Registrul special pentru acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor către bugetul propriu al Județului Iași a cererilor de înlesniri la plata sumelor restante reprezentând venituri ale bugetului local al Județului Iași: stadiul soluționării, respectarea termenelor și răspunde de rezolvarea acestora în cadrul reglementărilor legale și în termenele stabilite de acestea;
24. Organizează evidența înlesnirilor la plată și urmărește modul de respectare a acestora;
25. Exerciță activitatea de inspecție pentru sumele care reprezintă venituri proprii ale Județului Iași, în limitele legii, potrivit competențelor specifice care revine organului de inspecție: efectuează procedura de informare privind începerea inspecției, avizul de inspecție, ordine de serviciu, consemnează rezultatele inspecției în rapoarte de inspecție, note de constatare, procese-verbale de constatare a contravențiilor și în fișe de control și emite Decizii de impunere, ține evidența sumelor datorate și recuperate care au făcut obiectul inspecției, asigură completarea Registrului Unic de Control;



26. Operează în baza de date situațiile comunicate de contribuabil/plătitor, rezultatele constatate cu ocazia controlului/inspecției și orice alte informații cu influență în starea/situația contribuabilului/plătitorului;
27. Urmărește încasarea și aplicarea tuturor măsurilor legale premergătoare executării silită pentru: impozitul pe profit; cota de 40% datorată de către unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului Iași din încasările impozitului asupra mijloacelor de transport cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone; cota-parte din chirii (50% sau 100%) datorată de către titularii dreptului de administrare care au închiriat spații și terenuri aflate în domeniul public de interes județean; cota de 40% din redevența obținută prin concesionare din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale stratului reprezentând terenuri cu destinație agricolă; cota de 35% din redevența obținută prin concesionare, din activități de exploatare a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase și a unor resurse la suprafață ale stratului de pe teritoriul județului Iași; amenzi ori alte venituri datorate bugetului Județului Iași;
28. Efectuează virarea cotei de 50% din activitatea de emitere acte de autoritate în domeniul construcțiilor/urbanismului către comunele din județul Iași, conform Codului Fiscal, după verificarea situațiilor întocmite și transmise de către Direcția Arhitect Șef și ține evidența plăților efectuate;
29. Întocmește și transmite către debitori Titluri de creanță, conform Codului de procedură fiscală;
30. Realizează activitatea de executare silită prin poprire a creanțelor bugetului Județului Iași, prin îndeplinirea actelor procedurale: emitere și comunicări de somații; titluri executorii; înființarea popririilor asupra disponibilităților bănești; încheieri de procese verbale de constatare a unei situații de fapt; încheieri de procese verbale de constatare a stării de insolvență a debitorilor (în cazul debitorilor ale căror venituri sau bunuri urmăribile au o valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată, cât și în cazul debitorilor care nu au venituri ori bunuri urmăribile); încheieri de procese verbale de scoatere din evidența Județului Iași a debitorilor, conform prevederilor legale în vigoare etc.;
31. Utilizează aplicația ProTaxi în cadrul activității fiscale derulate;
32. Întocmește Anunțul individual sau colectiv, respectiv Procesul verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, atunci când nu a fost confirmată primirea actului administrativ de către debitor și le afișează la sediul Județului Iași și pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale;
33. Întocmește și eliberează Certificatul de atestare fiscală, care cuprinde mențiuni referitoare la starea fiscală a solicitantului;
34. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale este organul de executare al Județului Iași, organizează și efectuează demersurile și procedurile necesare îndeplinirii actului de executare silită prin poprire: colaborează și solicită sprijin autorităților abilitate, în limitele legii, bănci comerciale, Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Iași, unități administrativ – teritoriale din județul Iași, D.G.F.P.S. Iași etc., pentru recuperarea creanțelor;
35. Transmite Direcției Juridice din cadrul Județului Iași dosarele de executare silită pentru care nu s-au recuperat debitele în urma aplicării procedurilor de executare silită prin poprire, pentru realizarea procedurilor de executare silită prin sechestrare de bunuri mobile/imobile și a altor bunuri, precum și valorificarea acestora;
36. Pe toată durata desfășurării activității de executare silită prin poprire și până la finalizarea acesteia, executorii bugetari au obligația: să efectueze toate procedurile

CONSILIUL JUDEȚULUI IAȘI  
Anexă la Hotărârea

Nr. 90

Anul.....Luna 24. FEB. 2025 Ziua.....

- de comunicare/inștiințare a actelor procedurale emise; să constate prin procese - verbale stări și situații de fapt și drept; să sesizeze organele în drept în legătură cu săvârșirea anumitor fapte; să solicite organelor abilitate sau instituțiilor competente efectuarea luării unor măsuri ce se impun și/sau să emită anumite acte potrivit legii;
37. Pune la dispoziția Direcției Juridice din cadrul Consiliului Județean Iași toate documentațiile pentru susținerea în instanța de judecată a acțiunilor a căror obiect sunt: contestații la executarea silită, autorizări, reorganizare judiciară și declararea falimentului, partajări de bunuri comune precum și alte acțiuni care țin de domeniul executării silite efectuate de Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
38. În exercitarea atribuțiilor, Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, are competența de constatare a stării de insolvabilitate a debitorilor care nu au venituri, respectiv întocmirea Procesului-verbal de insolvabilitate, pentru obligațiile la bugetul județean, conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și a oricăror altor stări de fapt și drept cu care aceștia se confruntă în fazele procedurale pe care le inițiază, respectiv întocmirea Procesului – verbal de scoatere din evidența Județului Iași a debitorilor, conform prevederilor legislative în vigoare;
39. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, în calitate de organ de executare a creanțelor bugetului Județului Iași, solicită Direcției Juridice să ceară instanțelor judecătorești competente începerea procedurii reorganizării judiciare și a falimentului, în condițiile legii;
40. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, în calitate de organ de executare are competența de a reactualiza debitele datorate bugetului Județului Iași, respectiv de a calcula majorări, penalități de întârziere precum și de a aplica rata indicelui de inflație conform legislației în vigoare;
41. Ține evidența dosarelor care privesc executarea silită într-un Registru special;
42. Ține evidența sintetică și analitică a situației financiar – contabile rezultate în urma aplicării procedurii de executare silită prin poprire. Organizează și ține evidența debitorilor asupra cărora s-a început executarea silită prin poprire;
43. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale întocmește trimestrial Situația debitorilor persoane fizice și juridice față de care Județul Iași are creanțe de recuperat și pentru care au fost întocmite dosare de executare în baza titlurilor executorii emise și o transmite pentru afișare pe site-ul Județului Iași către Serviciul Comunicare, Relații Internaționale și Digitalizare;
44. Urmărește încasarea pentru cota de 35% din redevența minieră obținută prin concesiune, din activități de exploatare a resurselor la suprafață și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase la bugetul județului;
45. Acordă consultanță și consiliere de specialitate cu privire la exercitarea activității fiscale privind încasarea, urmărirea și recuperarea impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale, a amenzilor și a altor sume care sunt venituri proprii ale bugetului local al Județului Iași.

**B. Analiza în vederea supunerii spre aprobare a propunerilor de taxe locale, taxe speciale, tarife, costuri și contribuții a instituțiilor de sub autoritatea Județului Iași și a celor finanțate parțial sau integral din surse ale bugetului propriu al Județului Iași**

1. Elaborează și fundamentează documentația economică, în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Iași, a propunerilor privind instituirea/modificarea/ abrogarea:
- taxelor speciale și tarifelor practicate de Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....Luna.....Ziua.....	24, FEB, 2025

- tarifelor pentru serviciile de pază și ordine practicate de Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași;
- taxelor și tarifelor practicate de Muzeul Național al Literaturii Române Iași;
- taxelor de participare la cursurile organizate de Școala Populară de Arte "Titel Popovici" Iași;
- tarifelor pentru prestarea serviciilor artistice de către Ansamblului Artistic Profesionist "Constantin Arvinte" al Consiliului Județean Iași;
- taxelor speciale pentru servicii de stare civilă și evidența persoanelor practicate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași;
- tarifelor pentru serviciile oferite de Biblioteca "Gheorghe Asachi,, Iași și filialele ei;
- tarifelor de intrare la spectacolele și programele de sală ale Filarmonicii de Stat "Moldova,, Iași;
- tarifelor serviciilor prestate de către Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași;
- tarifelor de intrare la spectacolele și programele de sală ale Teatrului pentru Copii și Tineret Luceafărul Iasi;
- costului mediu lunar de întreținere, contribuției lunare de întreținere în sarcina beneficiarilor serviciilor și/sau a susținătorilor legali ai acestora și categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea veniturilor beneficiarilor și/sau susținătorilor legali ai acestora practicate de Unitatea Medico-Socială Răducăneni, Unitatea de Asistență Medico-Socială Podu Iloaiei și Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari;
- prețurile medii la produsele agricole din județul Iași, precum și prețul mediu la masa verde de pe pajiști din județul Iași instituite de Direcția pentru Agricultură Județeană Iași;
- taxelor locale, taxelor speciale, tarifelor ori a altor costuri pentru produse și servicii oferite/prestate, funcție de legislația în vigoare, practicate de instituțiile/regiile autonome/societățile comerciale de sub autoritatea Județului Iași și a celor finanțate parțial sau integral din surse ale bugetului propriu al Județului Iași;

2. Elaborează și fundamentează documentația economică, în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Iași, a propunerilor privind cota parte ce revine Județului Iași, din sumele încasate de către titularii dreptului de administrare ca urmare a închirierii spațiilor și terenurilor proprietate publică de interes județean.

**C. Analiza, în vederea supunerii spre aprobare, a bugetelor de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale regiilor autonome de sub autoritatea Județului Iași și ale societăților comerciale unde Județul Iași este acționar ori deține părți sociale**

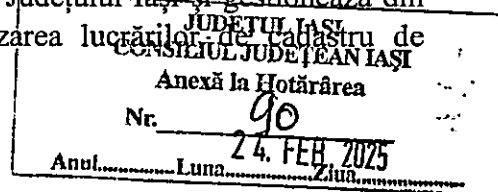
1. Elaborează și fundamentează documentația economică, în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Iași a bugetului de venituri și cheltuieli al R.A Aeroportul Iași;
2. Elaborează și fundamentează documentația economică, în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Iași a bugetului de venituri și cheltuieli al SC Iași Industrial Park SRL;
3. Elaborează și fundamentează documentația economică, în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Iași a Situațiilor financiare anuale și conturilor de execuție ale R.A Aeroportul Iași;
4. Elaborează și fundamentează documentația economică, în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Iași a Situațiilor financiare anuale și conturilor de execuție ale SC Iași Industrial Park SRL.

**D. Gestionarea din punct de vedere financiar a fondurilor speciale, reglementate prin acte normative specifice**

1. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Județului Iași și gestionează, din punct de vedere financiar, Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL).

<p style="text-align: center;">Județul Iași Anexă la Hotărârea Nr. <u>90</u> 24, FEB. 2025 Anul ..... Luna ..... Ziua .....</p>
---

- finanțat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea PNDL aprobate prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice nr. 1851/2013, Programul Național de Investiții "Anghel Saligny", finanțat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 95/2021 și ale altor programe anuale sau multianuale implementate de către ministerul de resort ;
2. Asigură semnarea Contractelor de Finanțare încheiate între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Județul Iași, precum și a Actelor Adiționale la Contractele de Finanțare pentru Programul Național de Dezvoltare Locală (PNDL), Programul Național de Investiții "Anghel Saligny";
  3. Verifică din punct de vedere al programului aprobat, al alocațiilor bugetare virate și al plăților efectuate, raportările de solicitare a necesarului de fonduri de alocat de către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
  4. Asigură evidența sintetică și analitică a fondurilor alocate pentru Programele Naționale derulate la nivelul județului de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
  5. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Județului Iași și gestionează din punct de vedere financiar Fondul special pentru Elaborarea și/sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism, finanțat conform Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de urbanism și asigură derularea la nivel județean a programului multianual privind finanțarea elaborării/actualizării Planurilor Urbanistice Generale ale localităților și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
  6. Asigură semnarea Contractelor de Finanțare încheiate între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Județul Iași, precum și ale Actelor Adiționale la Contractele de Finanțare pentru finanțarea Programului pentru Elaborarea și/sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism ;
  7. Întocmește și asigură semnarea Protocoalelor de Finanțare încheiate între Județul Iași – Consiliul Județean Iași și Unitățile administrativ-teritoriale beneficiare și ale Actelor Adiționale la Protocoalele de finanțare pentru finanțarea Programului pentru Elaborarea și/sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism;
  8. Întocmește și înscrie în platforma MDLPA Deconturile justificative a sumelor alocate pentru finanțarea Programului privind Elaborarea și/sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism;
  9. Întocmește, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Județului Iași necesarul realocărilor de fonduri pentru finalizarea lucrărilor pentru Programul privind Elaborarea și/sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism;
  10. Asigură efectuarea plăților către beneficiarii sumelor cuprinse în programul anual, prin întocmirea de ordine de plată către unitățile administrativ-teritoriale beneficiare ;
  11. Asigură restituirea către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației a sumelor neutilizate de unitățile administrativ-teritoriale;
  12. Asigură evidența sintetică și analitică a fondurilor alocate pentru Programul privind Elaborarea și/sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism;
  13. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Județului Iași și gestionează din punct de vedere financiar Fondul pentru realizarea lucrărilor de cadastru de



specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane conform Hotărârii Guvernului nr. 521/1997;

14. Avizează decontul justificativ privind lucrările executate pentru realizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane pe fiecare unitate administrativ-teritorială;
15. Asigură transmiterea solicitărilor de fonduri pentru finanțarea lucrărilor executate pentru realizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
16. Asigură virarea sumelor alocate către fiecare unitate administrativ-teritorială beneficiară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin întocmirea de ordine de plată către unitățile administrativ teritoriale beneficiare;
17. Asigură evidența sintetică și analitică a sumelor alocate din Fondul pentru realizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane;
18. Monitorizează utilizarea sumelor primite prin decizie (act normativ) a Guvernului pe parcursul derulării proceselor finanțate din acestea;
19. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Județului Iași și asigură gestionarea din punct de vedere financiar a programelor finanțate potrivit legislației specifice în vigoare.

**E. Monitorizarea creditelor interne/externe – sursă alternativă de finanțare a investițiilor din infrastructură conform legislației privind datoria publică**

1. Realizează studii, scenarii și montaje financiare privind sursele alternative de finanțare a investițiilor, proiectelor de interes județean prin contractarea de finanțări rambursabile interne sau externe, pe termen lung, mediu sau scurt, sau pentru refinanțarea datoriei publice;
2. Elaborează documentații economice privind costurile surselor alternative de finanțare (finanțări rambursabile interne și/sau externe), urmărind respectarea capacității de îndatorare a Județului Iași și asigură evidența acestor fonduri conform Legii datoriei publice;
3. Elaborează și fundamentează documentația economică, în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Iași a contractării/garantării de finanțări rambursabile, în colaborare cu structuri din aparatul propriu ori instituții de sub autoritatea Consiliului Județean Iași pentru care se contractează/garantează credite;
4. Întocmește și transmite către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor documentația necesară autorizării contractării/garantării de finanțări rambursabile;
5. Analizează și verifică din punct de vedere economic Contractul de finanțare rambursabilă internă sau externă;
6. Asigură înregistrarea Contractului de Credit în Registrul de evidență a Datoriei Publice Locale, ținut de Județul Iași conform legislației privind înregistrarea și raportarea datoriei publice;
7. Asigură înregistrarea Contractului de Garanție în Registrul de evidență a Datoriei Garanțiilor Locale, ținut de Județul Iași conform legislației privind înregistrarea și raportarea datoriei publice;
8. Asigură depunerea în termenele legale a Contractelor de Credit și/sau a Contractelor de Garanție la Ministerul Finanțelor;
9. Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale asigură întocmirea și transmiterea raportărilor periodice privind contractele de finanțare rambursabile către Ministerul Finanțelor și alte instituții pe întreaga durată a serviciului datoriei publice.

JUDEȚUL IAȘI  
Consiliul Județean Iași  
Ministerul  
Finanțelor  
Nr. 90  
24. FEB. 2025  
Anul.....Luna.....Ziua.....

10. Asigură afișarea periodică pe pagina de internet a Județului Iași, pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale a Situației privind Serviciul datoriei publice locale a Județului Iași, a informațiilor privind aprobarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, durata, valoarea și costurile finanțării rambursabile;
11. Realizează estimarea cheltuielilor necesare a fi efectuate din bugetul local al Județului Iași pentru rambursarea ratelor scadente, dobânzilor și comisioanele datorate aferente împrumutului extern/intern contractat/garantat;
12. Întocmește și transmite către Banca Finanțatoare documentele și informațiile asumate prin semnarea Contractului de credit/garantare.

**F. Gestionarea și monitorizarea ajutoarelor de stat: evidența, notificarea și raportarea ajutoarelor de stat aprobate și acordate de către Județul Iași**

1. Întocmește și actualizează anual inventarul ajutoarelor de stat acordate de Județul Iași, cuprinzând informațiile necesare cu privire la natura, originea, condițiile și perioada de acordare, cota de ajutor etc. și-l transmite Consiliului Concurenței;
2. Organizează evidența schemelor de ajutor de stat, al ajutoarelor de stat individuale (inclusiv la ajutoarele exceptate), al ajutoarelor cu caracter social acordate de Județul Iași în Registrul Special al ajutoarelor de stat;
3. Întocmește rapoarte cu informații relevante cu privire la orice tip de ajutor de stat, la solicitarea Consiliului Concurenței.
4. Colaborează cu celelate direcții/structuri/instituții/agenți economici beneficiari, în vederea întocmirii formularului de notificare a ajutorului de stat, precum și a întocmirii evidențelor și rapoartelor privind ajutoarele de stat acordate ;
5. Asigură transmiterea oricăror informații legale către Consiliul Concurenței, în scopul asigurării transparenței relațiilor financiare, în cazul în care întreprinderile publice de sub autoritatea Județului Iași;
6. Organizează evidența relațiilor financiare pe surse de finanțare;
7. Efectuează, la solicitarea serviciilor și/sau compartimentelor din cadrul Județului Iași, analize asupra acțiunilor care se doresc a fi inițiate de către autoritatea publică județeană, prin prisma legislației ajutorului de stat, în vederea încadrării acestor acțiuni ca fiind ajutoare de stat sau nu;
8. Completează și transmite formularul de notificare a ajutorului de stat precum și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de către Consiliul Concurenței în scopul autorizării ajutorului de stat de către Comisia Europeană;
9. Utilizează Portalul extranet al Consiliului Concurenței - RegAS pentru încărcarea ajutoarelor de stat acordate de Județul Iași;
10. Transmite către Consiliul Concurenței informații pe baza actelor administrative prin care s-au acordat ajutoare de stat, a evidenței organizate și a altor acte care prezintă importanță pentru cuantificarea sumelor acordate ca ajutor de stat;
11. Realizează evidența modului de utilizare a ajutoarelor de stat acordate de Județul Iași, conform datelor furnizate de către beneficiarii ajutoarelor de stat, în vederea transmiterii către Consiliul Concurenței a informațiilor necesare pentru monitorizarea ajutoarelor de stat;
12. Efectuează verificări la beneficiarii de ajutoare de stat acordate de către Județul Iași, conform actului de acordare a acestuia;
13. Urmărește recuperarea ajutoarelor de stat constatate a fi ilegale sau interzise pentru care s-a emis decizie de recuperare și raportează Consiliului Concurenței stadiul aplicării acestor decizii;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
	24	FEB 2025

### **G. Alte activități**

1. Analizează Normele de venit pentru anul fiscal următor, transmise de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași în vederea avizării de către Președintele Consiliului Județean Iași;
2. Participă la lucrările diferitelor comisii interne/grupuri de lucru din cadrul Consiliului Județean Iași, conform Hotărârilor Consiliului Județean Iași și Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Iași;
3. Rezolvă corespondența primită privind problemele specifice Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
4. Răspunde de arhivarea și predarea la Arhiva Consiliului Județean Iași a documentelor pe care le întocmește;
5. Întocmește și actualizează documentele (Registrul riscurilor, Fișa obiectivelor specifice, Fișa riscurilor asociate activităților specifice etc.), conform standardului Managementul riscurilor, și le raportează la solicitarea Compartimentului Management Integrat și Secretariat Tehnic;
6. Elaborează/actualizează procedurile de lucru operaționale pentru activitățile din cadrul serviciului.

### **H. Fundamentează, dimensionează, elaborează și propune spre aprobare bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași**

1. Analizează Scrisoarea Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul următor și a estimărilor pentru următorii trei ani, precum și limita sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, emisă de Ministerul Finanțelor Publice cu evidențierea tuturor modificărilor survenite față de anii anteriori;
2. Elaborează propunerile de stabilire a programului calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind analizarea, fundamentarea, dimensionarea și centralizarea proiectelor de buget ale ordonatorilor secundari/terțiari de credite de sub autoritatea Județului Iași - Consiliul Județean Iași și proiectul de buget pentru activitatea proprie a Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în vederea întocmirii propunerilor de buget pe anul următor;
3. Asigură transmiterea la ordonatorii de credite finanțați din bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași a precizărilor metodologice și a formularelor pe care trebuie să le întocmească, conform normelor metodologice referitoare la proiecția bugetară pe anii următori și pe viitorii 3 ani;
4. Creează baza de date pentru proiecția bugetară pe anul viitor și următorii 3 ani bugetului propriu al Consiliului;
5. Analizează, verifică și centralizează datele referitoare la bugetul estimat pe următorii ani;
6. Întocmește bugetul estimat pe perioadele următoare (anul imediat următor și proiecția pe anii ulteriori), potrivit normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
7. Asigură transmiterea la direcția generală regională a finanțelor publice a proiecției bugetare pe anul viitor și estimările pentru următorii trei ani pentru bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;

### **I. Gestionează activitățile care privesc bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași**

1. Întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și pe următorii trei ani pentru bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
2. Studiază proiectul, respectiv legea bugetului de stat pentru bugetul pe anul următor;
3. Dimensionează și întocmește bugetul local de venituri și cheltuieli al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;

și cheltuieli al Județului Iași -		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
24. FEB. 2025		
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

4. Identifică sursele de venituri ale bugetului local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în colaborare cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași;
5. Analizează formularele de buget;
6. Crează baza de date pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al bugetului local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
7. Identifică sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat la nivelul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
8. Identifică unitățile beneficiare de sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului Iași;
9. Analizează subvențiile de la bugetul de stat și respectiv a celor de la alte administrații și realizează cuprinderea lor corectă în fundamentarea de buget, pe baza legislației aferente,
10. Verifică, analizează și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate Județului Iași - Consiliul Județean Iași, propunerile de venituri și cheltuieli ale Serviciului Financiar Contabil și ale altor structuri de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
11. Verifică și analizează notele de fundamentare transmise de structurile de specialitate și de ordonatorii de credite finanțați din bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, cu privire la asigurarea contribuției locale în cadrul proiectelor cu finanțare externă și întocmește propuneri de repartizare a fondurilor cu această destinație;
12. Efectuează calcule privind veniturile estimate a se realiza în bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
13. Pregătește baza de date și întocmește propunerile de repartizare a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul autorității județene;
14. Elaborează calculele privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
15. Urmărește fundamentarea cheltuielilor bugetului local în corelație cu categoriile de venituri care pot constitui sursa de finanțare a acestora;
16. Analizează gradul de acoperire a cheltuielilor bugetare cu venituri pentru exercițiul bugetar pentru care se face fundamentarea;
17. Realizează calculul gradului de acoperire a cheltuielilor din veniturile proprii ale unităților finanțate prin bugetul local;
18. Urmărește includerea în bugetul local a cheltuielilor de personal, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru instituțiile publice subordonate, conform notelor de fundamentare comunicate și avizate de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
19. Urmărește includerea în bugetul local a cheltuielilor de capital și a cheltuielilor cu lucrările de reparații curente la clădiri, împrejurimi și amenajări de terenuri, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru instituțiile publice subordonate, conform notelor de fundamentare comunicate și avizate de către Direcția Tehnică și Investiții din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași sau conform notelor de fundamentare transmise la Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale de către unitățile subordonate, pentru care Direcția Tehnică și Investiții din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași certifică categoriile de cheltuieli, necesitatea realizării acestora, realitatea fondurilor solicitate, precum și alte aspecte de ordin tehnic referitoare la cheltuielile solicitate de unitățile subordonate;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul.....	Luna 24, FEB 2025

20. Urmărește includerea în bugetul local a sumelor aferente proiectelor cu finanțare externă, conform notelor de fundamentare întocmite de către Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă pentru proiectele implementate de către aparatul propriu, și conform notelor de fundamentare întocmite de către instituțiile publice subordonate pentru proiectele implementate de către aceștia;
21. Analizează cheltuielile propuse de ordonatorii de credite și întocmește propunerile de repartizare a fondurilor pe fiecare ordonator de credite, pe capitole și titluri de cheltuieli, realizând comparația cu anul precedent;
22. Urmărește ca fondul de rezervă bugetară să se înscrie în limita procentului stabilit prin legislație și să fie repartizat în condițiile precizate de aceasta;
23. Transmite către instituțiile finanțate din bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași sumele orientative ce urmează a fi supuse aprobării în plenul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
24. Centralizează propunerile orientative transmise de fiecare ordonator de credite privind detalierea cheltuielilor bugetare, pe părți, capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate de cheltuieli, pe an și pe trimestre;
25. Analizează propunerile transmise de ordonatorii secundari/terțieri de credite privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor și stabilește repartizarea pe trimestre a acestora, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
26. Întocmește documentația privind supunerea spre aprobare de către autoritatea deliberativă a bugetului local;
27. Transmite către direcția generală regională a finanțelor publice bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, după aprobarea acestuia;
28. Transmite către instituțiile finanțate din bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași sumele aprobate ca finanțare, pe titluri de cheltuieli și surse de venituri, cu precizarea elementelor distinctive;
29. Analizează și verifică documentația în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, a bugetelor individuale pentru activitatea proprie și pentru instituțiile publice subordonate;
30. Analizează solicitările de rectificare/modificare a bugetelor locale transmise de ordonatorii secundari/terțieri de credite finanțați din bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, precum și de către Serviciul Financiar Contabil sau de structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în vederea elaborării propunerilor de rectificare/modificare a bugetelor locale;
31. Centralizează solicitările de rectificare/modificare transmise de ordonatorii secundari/terțieri de credite finanțați din bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, precum și de către Serviciul Financiar Contabil sau de structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
32. Întocmește documentația privind rectificarea/modificarea bugetului local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, pe baza notelor de fundamentare transmise de unitățile subordonate și/sau de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în vederea supunerii spre aprobare consiliului județean sau ordonatorului principal de credite, după caz;
33. Întocmește la termenele din legislația specifică propunerile privind bugetul în caz de război;

**J. Gestionează activitățile care privesc bugetele instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii ale ordonatorilor de credite de sub autoritatea Județului Iași - Consiliul Județean Iași**

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
	24.	FEB. 2025

1. Întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și pe următorii trei ani pentru bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii centralizat la nivelul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
2. Studiază proiectul, respectiv legea bugetului de stat pentru bugetul pe anul următor;
3. Analizează formularele de buget;
4. Crează baza de date pentru fundamentarea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
5. Solicită, verifică și analizează proiectele de bugete de venituri și cheltuieli transmise de instituțiile publice subordonate finanțate integral sau parțial din venituri proprii sau pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii;
6. Verifică și analizează notele de fundamentare transmise de instituțiile publice subordonate finanțate integral sau parțial din venituri proprii sau pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii, cu privire la contribuția locală în cadrul proiectelor cu finanțare externă și întocmește propuneri de repartizare a fondurilor cu această destinație;
7. Urmărește fundamentarea cheltuielilor bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, în corelație cu categoriile de venituri care pot constitui sursa de finanțare a acestora;
8. Analizează gradul de acoperire a cheltuielilor bugetare cu venituri pentru exercițiul bugetar pentru care se face fundamentarea;
9. Urmărește includerea cheltuielilor de personal în bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru instituțiile publice subordonate, conform notelor de fundamentare comunicate și avizate de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
10. Urmărește includerea cheltuielilor de capital și a cheltuielilor cu lucrările de reparații curente la clădiri, înprejmuiți și amenajări de terenuri în bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru instituțiile publice subordonate, conform notelor de fundamentare comunicate și avizate de către Direcția Tehnică și Investiții din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
11. Urmărește includerea în bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii a sumelor aferente proiectelor cu finanțare externă, conform notelor de fundamentare întocmite de către instituțiile publice subordonate pentru proiectele implementate de către acestea;
12. Analizează cheltuielile propuse de ordonatorii de credite și întocmește propunerile de repartizare a fondurilor pe fiecare ordonator de credite, pe capitole și titluri de cheltuieli, realizând comparația cu anul precedent;
13. Transmite către ordonatorii de credite finanțați din bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, sumele orientative ce urmează a fi supuse aprobării în plenul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
14. Centralizează propunerile orientative transmise de fiecare ordonator de credite privind detalierea cheltuielilor bugetare, pe părți, capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate de cheltuieli, pe an și pe trimestre;
15. Analizează propunerile transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor și stabilește repartizarea pe trimestre a acestora, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;

<b>JUDEȚUL IAȘI</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b> Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul	24. FEB, 2025	Ziua



- către aparatul propriu, și conform notelor de fundamentare întocmite de către instituțiile publice subordonate pentru proiectele implementate de către aceștia;
10. Analizează cheltuielile propuse de ordonatorii de credite și întocmește propunerile de repartizare a fondurilor pe fiecare ordonator de credite, pe fiecare proiect în parte, pe subcapitole/paragrafe de venituri, pe capitole și titluri de cheltuieli;
  11. Transmite către structurile de specialitate și ordonatorii de credite subordonați finanțați din bugetul fondurilor externe nerambursabile, sumele orientative ce urmează a fi supuse aprobării în plenul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  12. Centralizează propunerile orientative transmise de fiecare structură de specialitate și ordonator de credite subordonat finanțat din bugetul fondurilor externe nerambursabile, privind detalierea veniturilor și cheltuielilor bugetare pe subcapitole/paragrafe de venituri, capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate de cheltuieli, pe an și pe trimestre;
  13. Întocmește documentația privind supunerea spre aprobare de către autoritatea deliberativă a bugetului fondurilor externe nerambursabile;
  14. Transmite către direcția generală regională a finanțelor publice bugetul fondurilor externe nerambursabile centralizat la nivelul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, după aprobarea acestuia;
  15. Transmite către structurile de specialitate și către instituțiile finanțate din bugetul fondurilor externe nerambursabile al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, sumele aprobate ca finanțare, pe proiecte, subcapitole/paragrafe de venituri și titluri de cheltuieli, cu precizarea elementelor distinctive;
  16. Analizează și verifică bugetele individuale pentru activitatea proprie și pentru instituțiile publice subordonate, în vederea aprobării acestora de către ordonatorul principal de credite al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  17. Analizează solicitările de rectificare/modificare a bugetelor fondurilor externe nerambursabile transmise de ordonatorii secundari/terțieri de credite, precum și de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în vederea elaborării propunerilor de rectificare/modificare a bugetelor fondurilor externe nerambursabile;
  18. Centralizează solicitările de rectificare/modificare transmise de ordonatorii secundari/terțieri de credite, precum și de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  19. Întocmește documentația privind propunerile de rectificare/modificare a bugetului fondurilor externe nerambursabile al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în vederea supunerii spre aprobare consiliului județean sau ordonatorului principal de credite, după caz;
  20. Întocmește la termenele din legislația specifică propunerile privind bugetul în caz de război;

**L. Gestionează activitățile care privesc bugetul creditelor interne și bugetul creditelor externe la nivelul Județului Iași - Consiliul Județean Iași**

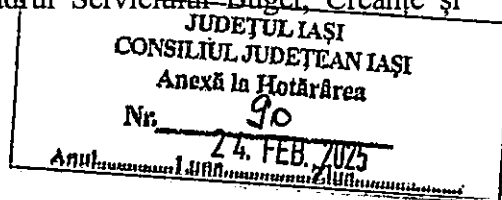
1. Întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și pe următorii trei ani pentru bugetul creditelor interne și bugetul creditelor externe la nivelul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
2. Studiază proiectul, respectiv legea bugetului de stat pentru bugetul pe anul următor;
3. Analizează formularele de buget;
4. Crează baza de date pentru fundamentarea bugetului creditelor interne și bugetului creditelor externe;
5. Verifică și analizează notele de fundamentare transmise de structurile de specialitate și de ordonatorii de credite subordonați, cu privire la fondurile gestionate prin

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. 90 Anul 2025 Ziua
---

- intermediul bugetului creditelor interne/externe și întocmește propuneri de repartizare a fondurilor cu această destinație;
6. Urmărește fundamentarea cheltuielilor bugetului creditelor interne/externe, în corelație cu sursele de finanțare ale acestora;
  7. Urmărește includerea în bugetul creditelor interne/externe a sumelor aferente categoriilor de cheltuieli finanțate din această sursă, conform notelor de fundamentare întocmite de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași și de către instituțiile publice subordonate, după caz;
  8. Întocmește documentația privind supunerea spre aprobare de către autoritatea deliberativă a bugetului creditelor interne și a bugetului creditelor externe;
  9. Transmite către direcția generală regională a finanțelor publice bugetul creditelor interne și bugetul creditelor externe, centralizate la nivelul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, după aprobarea acestora;
  10. Transmite către structurile de specialitate și către instituțiile finanțate din bugetul creditelor interne/externe al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, sumele aprobate ca finanțare, pe categorii de cheltuieli și surse de finanțare, cu precizarea elementelor distinctive;
  11. Analizează și verifică bugetele individuale pentru activitatea proprie și pentru instituțiile publice subordonate, în vederea aprobării acestora de către ordonatorul principal de credite al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  12. Analizează solicitările de rectificare/modificare a bugetelor creditelor interne/externe transmise de ordonatorii secundari/terțiar de credite, precum și de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în vederea elaborării propunerilor de rectificare/modificare a bugetelor creditelor interne/externe;
  13. Centralizează solicitările de rectificare/modificare transmise de ordonatorii secundari/terțiar de credite, precum și de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  14. Întocmește documentația privind propunerile de rectificare/modificare a bugetelor creditelor interne/externe ale Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în vederea supunerii spre aprobare consiliului județean;
  15. Întocmește la termenele din legislația specifică propunerile privind bugetul în caz de război;

**M. Gestionează activitățile care privesc execuția bugetară (efectuare alocări de fonduri către unități, încheierea execuției bugetare)**

1. Urmărește solicitarea necesarului de fonduri de către ordonatorii de credite pe fiecare lună în parte și încadrarea în bugetul aprobat;
2. Verifică încasarea sumelor cu destinație specială (subvenții, sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor, sume defalcate din TVA pentru drumuri, sume primite de la UE/alți donatori, alte venituri cu destinație specială ș.a.), în vederea efectuării deschiderilor de credite bugetare;
3. Verifică corelarea cheltuielilor cu sursele de venituri;
4. Întocmește și actualizează permanent centralizarea deschiderilor de credite bugetare pe documente de lucru specifice întocmite în cadrul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale la partea de cheltuieli.
5. Întocmește și actualizează permanent centralizarea deschiderilor de credite bugetare pe documente de lucru specifice întocmite în cadrul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale la partea de venituri;



6. Întocmește documentele privind deschiderile/retragerile de credite bugetare și transferurile cu ordin de plată pentru ordonatorii de credite și activitățile finanțate din bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
7. Urmărește și răspunde de efectuarea finanțărilor în limita creditelor repartizate pentru activitatea proprie și ordonatorii de credite, pe total an și pe trimestre;
8. Asigură depunerea la Trezorerie a documentelor privind deschiderile/retragerile de credite bugetare și transferurile cu ordin de plată;
9. Ține și organizează permanent evidența plăților efectuate din conturile de cheltuieli bugetare cu ordin de plată, reprezentând transferuri în conturile de subvenții ale ordonatorilor secundari/terțiari de credite;
10. Ține și organizează permanent evidența plăților efectuate din conturile de cheltuieli bugetare cu ordin de plată, reprezentând sprijin financiar acordat unităților de cult (contribuții la salarizarea personalului neclerical, susținerea cultelor);
11. Ține și organizează permanent evidența plăților efectuate din conturile de cheltuieli bugetare cu ordin de plată, reprezentând transferuri din bugetul consiliului județean pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului;
12. Ține și organizează permanent evidența plăților efectuate din conturile de cheltuieli bugetare cu ordin de plată, reprezentând transferuri din bugetul consiliului județean pentru contribuția unităților administrativ-teritoriale la Fondul IID;
13. Ține și organizează permanent evidența plăților efectuate din conturile de cheltuieli bugetare cu ordin de plată, reprezentând transferuri pentru finanțarea aeroporturilor de interes local și pentru investiții ale regiilor autonome aeroportuare, de interes local;
14. Urmărește restituirea de către instituțiile beneficiare a sumelor neutilizate din transferurile din bugetul local al Județului Iași – Consiliul Județean Iași;
15. Efectuează verificarea extraselor de cont emise de Trezoreria Operativă a Municipiului Iași pentru activitatea gestionată în cadrul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
16. Întocmește și realizează încheierea execuției bugetare privind utilizarea, repartizarea și retragerea creditelor bugetare;

**N. Gestionează activitățile care privesc sprijinul financiar alocat unităților de cult**

1. Analizează și verifică documentele necesare pentru acordarea sprijinului financiar sub formă de contribuții pentru salarizarea personalului neclerical angajat în unitățile de cult;
2. Urmărește prezentarea documentelor justificative de către unitățile de cult care au primit sprijin financiar sub formă de contribuții pentru salarizarea personalului neclerical angajat în unitățile de cult, prin bugetul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
3. Analizează și verifică documentele justificative transmise de unitățile de cult cu privire la sumele alocate reprezentând sprijinul financiar sub formă de contribuții pentru salarizarea personalului neclerical angajat în unitățile de cult;
4. Analizează și verifică, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași, documentele necesare pentru acordarea sprijinului financiar pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, pentru construirea ori repararea lăcașurilor de cult și pentru conservarea și întreținerea bunurilor aparținând cultelor și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, pentru amenajarea și întreținerea muzeelor cultural-religioase, pentru construirea și repararea sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult, a sediilor unităților de învățământ teologic

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>24</u> / FEB 2025 Anul .....
---

proprietate a cultelor recunoscute, pentru construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult, precum și pentru activitățile de asistență socială și medicală susținute de acestea;

5. Urmărește prezentarea documentelor justificative de către unitățile de cult care au primit sprijin financiar pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, pentru construirea ori repararea lăcașurilor de cult și pentru conservarea și întreținerea bunurilor aparținând cultelor și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, pentru amenajarea și întreținerea muzeelor cultural-religioase, pentru construirea și repararea sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult, a sediilor unităților de învățământ teologic proprietate a cultelor recunoscute, pentru construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult, precum și pentru activitățile de asistență socială și medicală susținute de acestea;
6. Analizează și verifică, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași, documentele justificative transmise de unitățile de cult cu privire la sumele alocate reprezentând sprijinul financiar pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, pentru construirea ori repararea lăcașurilor de cult și pentru conservarea și întreținerea bunurilor aparținând cultelor și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, pentru amenajarea și întreținerea muzeelor cultural-religioase, pentru construirea și repararea sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult, a sediilor unităților de învățământ teologic proprietate a cultelor recunoscute, pentru construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult, precum și pentru activitățile de asistență socială și medicală susținute de acestea;
7. Solicită unităților de cult restituirea sprijinului financiar acordat pentru care nu au fost prezentate documente justificative, potrivit prevederilor legale, și ține evidența acestor sume;

**O. Gestionează activitățile care privesc finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ**

1. Analizează și verifică notele de fundamentare privind fondurile necesare pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului din județ, în vederea întocmirii propunerilor de repartizare a sumelor cu această destinație;
2. Întocmește documentația privind supunerea spre aprobare de către autoritatea deliberativă a cuantumului cheltuielilor centrelor de zi, precum și cota-parte de finanțare din bugetul Județului Iași – Consiliul Județean Iași;
3. Analizează și verifică documentația privind solicitările de fonduri ale unităților administrativ-teritoriale din județ pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului;

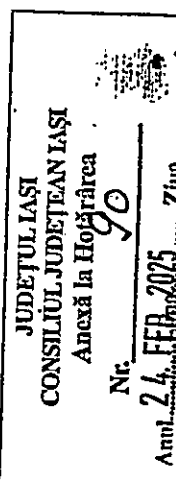
**P. Gestionează activitățile contabile**

1. Întocmește evidența contabilă a activităților derulate prin intermediul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale cu privire la prevederile/creditele bugetare aprobate, deschiderile/retragerile de credite bugetare și plățile efectuate cu ordin de plată din conturile gestionate de Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale (note contabile, balanțe contabile, registrul jurnal, registrul inventar, registrul cartea mare etc.);

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	90
Anul	24 FEB 2025

**Q. Atribuții care privesc realizarea unor raportări lunare și transmiterea acestora la direcția generală regională a finanțelor publice**

1. Verifică situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal transmise de instituțiile din subordine și de Serviciul Financiar Contabil, pentru aparatul propriu;
2. Întocmește situația centralizatoare privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și instituțiile din subordine atât în format letric, cât și în format electronic, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la modificarea numărului de posturi din monitorizarea lunii curente față de luna anterioară
3. Transmite la direcția generală regională a finanțelor publice situația centralizatoare privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și instituțiile din subordine atât în format letric, cât și în format electronic, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la modificarea numărului de posturi din monitorizarea lunii curente față de luna anterioară;
4. Întocmește situația centralizatoare privind plățile restante și arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale, atât în format letric, cât și în format electronic, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la plăți restante și arierate, în care se explică cauzele creșterilor semnificative ale sumelor raportate, precum și componența sumelor raportate la finele perioadei;
5. Transmite la direcția generală regională a finanțelor publice situația centralizatoare privind plățile restante și arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale, în format electronic, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la plăți restante și arierate, în care se explică cauzele creșterilor semnificative ale sumelor raportate, precum și componența sumelor raportate la finele perioadei;
6. Verifică situațiile lunare privind unii indicatori din bilanț, transmise de instituțiile din subordine și de Serviciul Financiar Contabil, pentru aparatul propriu;
7. Întocmește situația centralizatoare privind unii indicatori din bilanț, pentru aparatul propriu și instituțiile din subordine, atât în format letric, cât și în format electronic, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la creșterile semnificative ale sumelor pentru indicatorii raportați în bilanț;
8. Transmite la direcția generală regională a finanțelor publice situația centralizatoare privind unii indicatori din bilanț, în format electronic, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la creșterile semnificative ale sumelor pentru indicatorii raportați în bilanț;
9. Verifică situațiile lunare privind execuția bugetară efectuată prin conturile deschise la instituții de credit, cu excepția sumelor care au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli deschise la unitățile Trezoreriei Statului, transmise de instituțiile din subordine și de Serviciul Financiar Contabil, pentru activitatea proprie;
10. Întocmește situația lunară centralizatoare privind execuția bugetară efectuată prin conturile deschise la instituții de credit, cu excepția sumelor care au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli deschise la unitățile Trezoreriei Statului, pentru aparatul propriu și instituțiile din subordine, atât în format letric, cât și în format electronic, precum și nota explicativă cu privire la execuția non-trezor;
11. Transmite la direcția generală regională a finanțelor publice situația lunară centralizatoare privind execuția bugetară efectuată prin conturile deschise la instituții de credit, cu excepția sumelor care au tranzitat conturile de venituri și



cheltuieli deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în format electronic, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă cu privire la execuția non-trezor;

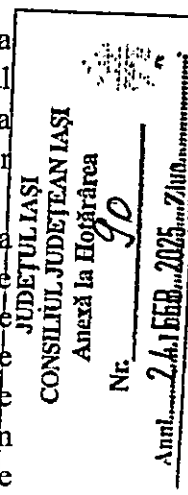
12. Verifică raportările financiare lunare realizate în format electronic cu rapoartele similare realizate din sistemul național de raportare – Forexebug;

**R. Atribuții care privesc situațiile financiare trimestriale și anuale**

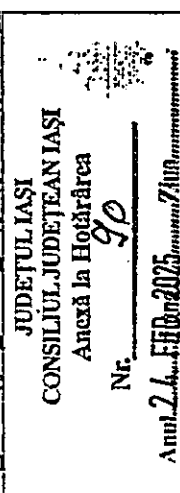
1. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitățile gestionate prin Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
2. Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale transmise de instituțiile din subordine, Serviciul Financiar Contabil pentru aparatul propriu;
3. Centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor din subordine, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale întocmite pentru activitatea proprie a Județului Iași – Consiliul Județean Iași de către Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, atât în format letric, cât și în format electronic, în vederea întocmirii situațiilor financiare centralizate la nivelul unității administrativ-teritoriale, conform prevederilor legale;
4. Verifică datele din situațiile financiare trimestriale și anuale întocmite în format letric sau electronic, cu rapoartele similare realizate/generate de sistemul național de raportare – Forexebug, conform prevederilor legale;
5. Întocmește și transmite în sistemul național de raportare – Forexebug formularul „Alte anexe”;
6. Întocmește și transmite în sistemul național de raportare – Forexebug formularul „Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare”;
7. Întocmește documentația privind supunerea spre aprobare de către autoritatea deliberativă a situațiilor financiare anuale centralizate la nivelul ordonatorului principal de credite;

**S. Gestionează activitățile care privesc programul de investiții pentru bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași**

1. Întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și pe următorii trei ani pentru programul de investiții publice pentru bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
2. Studiază proiectul, respectiv legea bugetului de stat pentru bugetul pe anul următor;
3. Crează baza de date pentru fundamentarea programului de investiții publice pentru bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
4. Întocmește documentația privind includerea în programul de investiții publice a cheltuielilor de capital pentru obiectivele de investiții realizate prin intermediul aparatului propriu, conform notelor de fundamentare întocmite de către Direcția Tehnică și Investiții din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, proiectelor de hotărâre și hotărârilor Consiliului Județean Iași;
5. Întocmește documentația privind includerea în programul de investiții publice a cheltuielilor de capital aferente obiectivelor de investiții de natura lucrărilor de construcții/reparații capitale și documentațiilor tehnico-economice aferente acestora, pentru obiectivele de investiții realizate prin bugetul instituțiilor publice subordonate, conform notelor de fundamentare întocmite de către instituțiile publice subordonate, verificate și avizate de către Direcția Tehnică și Investiții din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași sau conform notelor de fundamentare transmise la Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale de către unitățile subordonate, pentru care Direcția Tehnică și Investiții din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași certifică categoriile de cheltuieli, necesitatea realizării



- acestora, realitatea fondurilor solicitate, precum și alte aspecte de ordin tehnic referitoare la cheltuielile solicitate de unitățile subordonate;
6. Întocmește documentația privind includerea în programul de investiții publice a sumelor reprezentând cheltuieli de capital aferente proiectelor cu finanțare externă, conform notelor de fundamentare întocmite de către Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă pentru proiectele implementate de către aparatul propriu, și conform notelor de fundamentare întocmite de către instituțiile publice subordonate pentru proiectele implementate de către aceștia;
  7. Întocmește documentația privind includerea în programul de investiții publice a sumelor aferente cheltuielilor de capital, cu respectarea destinațiilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau prin alte acte normative ale administrației publice centrale;
  8. Verifică încadrarea corectă a sumelor aferente cheltuielilor de capital pe grupe și categorii de investiții, pe surse de finanțare și pe toate naturile de cheltuieli;
  9. Analizează și verifică notele de fundamentare transmise de instituțiile publice subordonate și de structurile de specialitate cu privire la includerea în programul de investiții a obiectivelor de investiții de natura dotărilor independente și/sau achizițiilor de imobile, sub aspectul respectării legislației specifice activelor corporale și necorporale;
  10. Realizează includerea în buget a cheltuielilor de capital în corelație cu sursele de finanțare a acestora;
  11. Verifică fișele obiectivelor de investiții întocmite de către instituțiile publice subordonate și de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  12. Întocmește situația privind prioritizarea obiectivelor de investiții atât la realizarea proiecției bugetare, cât și la elaborarea bugetului inițial, pe baza situațiilor transmise de structurile de specialitate și de instituțiile publice subordonate Județului Iași - Consiliul Județean Iași, care prezintă propuneri privind cheltuielile de investiții;
  13. Realizează centralizarea obiectivelor de investiții propuse a fi incluse în programul de investiții publice pentru bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  14. Întocmește sinteza finanțării programelor pentru bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  15. Transmite către instituțiile finanțate din bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași lista obiectivelor de investiții și sumele orientative aferente acestora, supuse spre aprobare consiliului județean în vederea includerii în programul de investiții publice pentru bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  16. Analizează și centralizează propunerile de repartizare pe trimestre a sumelor aferente obiectivelor de investiții transmise de către ordonatorii de credite și stabilește repartizarea pe trimestre a acestora, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
  17. Întocmește documentația privind supunerea spre aprobare de către autoritatea deliberativă a cheltuielilor de investiții cuprinse la poziția C „Alte cheltuieli de investiții”, odată cu bugetul local;
  18. Transmite către instituțiile publice subordonate și către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, programele de investiții pentru obiectivele de investiții aprobate la finanțare, detaliate pe surse de finanțare, grupe de investiții și titluri de cheltuieli;



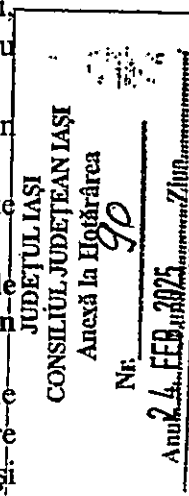
19. Analizează solicitările privind efectuarea de virări de credite bugetare și/sau de angajament neutilizate, între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții anexă la buget, în condițiile respectării prevederilor legale, în vederea elaborării propunerilor de rectificare a bugetului general și anexelor la acesta;
20. Centralizează solicitările de virări de credite bugetare și/sau de angajament neutilizate, între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții anexă la buget, transmise de instituțiile publice subordonate și de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
21. Elaborează, pe baza notelor de fundamentare întocmite de structurile de specialitate și/sau de instituțiile publice subordonate Județului Iași - Consiliul Județean Iași, propunerile de virări de credite bugetare și/sau de angajament neutilizate, între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții anexă la buget, în vederea supunerii spre aprobare consiliului județean;
22. Întocmește la termenele din legislația specifică propunerile privind lista obiectivelor de investiții cuprinse în bugetul pentru război;
23. Urmărește, pe parcursul execuției bugetare, derularea procesului investițional, conform structurii aprobate potrivit programului de investiții publice și realizează evidența execuției cheltuielilor de capital pe total ordonator principal de credite, pe fiecare instituție publică în parte, pe grupe și obiective de investiții;
24. Verifică conformitatea solicitărilor instituțiilor subordonate cu privire la alocarea de fonduri pentru efectuarea de cheltuieli de capital, cu datele privind obiectivele de investiții aprobate în cadrul programului de investiții publice;

**T. Gestionează activitățile care privesc utilizarea excedentului bugetului local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași**

1. Întocmește anexa la bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași cu privire la utilizarea excedentului bugetului local ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare și/sau secțiunii de funcționare, după caz, potrivit prevederilor legale, în vederea supunerii spre aprobare de către autoritatea deliberativă a utilizării acestuia;
2. Asigură alocarea sumelor repartizate din excedentul bugetului local prin hotărâri ale consiliului județean, pe baza solicitărilor prezentate de către instituțiile subordonate și structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, precum și transmiterea la Trezoreria Iași a documentelor bancare necesare, cu efectuarea tuturor verificărilor necesare;
3. Urmărește realizarea reîntregirii sumelor alocate din excedentul bugetului local, în situația neutilizării/utilizării parțiale a sumelor alocate;
4. Întocmește fișele de evidență bugetară privind plățile efectuate din excedent, detaliate pe instituții publice și pe categorii de cheltuieli;

**U. Gestionează activitățile care privesc repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat alocate județului Iași și stabilite de legislația în vigoare**

5. Analizează și centralizează unele informații financiare transmise de unitățile administrativ-teritoriale din județ, în vederea întocmirii propunerilor de repartizare a unor sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat alocate județului Iași și/sau în vederea solicitării alocării de fonduri de la bugetul de stat;
6. Întocmește documentația privind propunerile de repartizare pe unitățile administrativ-teritoriale din județ a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, în funcție de unele criterii specifice, pentru destinațiile stabilite prin actele normative



- în vigoare, în vederea supunerii spre aprobare de către autoritatea deliberativă, cu ocazia elaborării proiecției bugetare sau a întocmirii bugetului anual;
7. Întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a fondurilor alocate unităților administrativ-teritoriale din județ prin hotărâri ale Consiliului Județean Iași, în vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite și asigură comunicarea sumelor astfel repartizate către direcția generală regională a finanțelor publice;
  8. Analizează și întocmește propuneri privind modificarea repartizării pe trimestre a sumelor alocate unităților administrativ-teritoriale din județ, în baza solicitărilor transmise de acestea, în vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite și asigură comunicarea sumelor astfel repartizate către direcția generală regională a finanțelor publice;
  9. Analizează și întocmește documentația privind propunerile de redistribuire a sumelor alocate între unitățile administrativ-teritoriale din județ, în baza solicitărilor transmise de acestea, în vederea supunerii spre aprobare de către autoritatea deliberativă și asigură comunicarea sumelor astfel repartizate către direcția generală regională a finanțelor publice;

**V. Asigură informarea/depunerea în termen la instituțiile publice și organismele locale a documentelor bugetare și realizează unele dintre acestea în funcție de specificul activității**

1. Prezintă la Trezoreria Municipiului Iași documentele întocmite de Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale privind efectuarea de deschideri de credite bugetare și efectuarea de plăți;
2. Transmite la direcția generală regională a finanțelor publice și la Trezoreria Municipiului Iași bugetul agregat și bugetul consolidat la nivelul ordonatorului principal de credite;
3. Transmite situațiile financiare lunare, în format electronic și/sau în format letric, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Transmite la direcția generală regională a finanțelor publice situațiile solicitate de către aceasta;
5. Ridică de la direcția generală regională a finanțelor publice adrese/comunicări/informări care privesc activitatea Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
6. Asigură transmiterea către instituțiile publice subordonate/finanțate, unitățile administrativ-teritoriale din județ și către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, de adrese/comunicări/informări întocmite în cadrul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, cu privire la activitățile specifice;

**W. Gestionează activitățile care privesc corespondența și arhivarea documentelor Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale**

1. Ridică zilnic de la registratura Județului Iași - Consiliul Județean Iași, corespondența repartizată Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
2. Înregistrează zilnic în registrul electronic al documentelor, precum și în registrele de intrare-ieșire privind corespondența Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, atât documentele repartizate serviciului în vederea soluționării, cât și documentele emise de către Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
3. Întocmește propuneri privind nomenclatorul arhivistic pentru dosarele din cadrul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
4. Întocmește inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la structura de specialitate la depozitul de arhivă;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>90</u> Anul <u>2005</u>
--

5. Depune la Arhiva Județului Iași - Consiliul Județean Iași dosarele constituite în cadrul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;

#### X. Alte atribuții

1. Verifică situațiile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, în vederea avizării acestora de către ordonatorul principal de credite al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, potrivit prevederilor Ordinului nr. 858/2012, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește documentația privind repartizarea unor sume din fondul de rezervă constituit în bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași pentru acordarea de ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale aflate în situații de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unități administrativ-teritoriale sau din proprie inițiativă, în vederea supunerii spre aprobare de către autoritatea deliberativă;
3. Întocmește evidența alocărilor efectuate din fondul de rezervă constituit în bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
4. Întocmește documentația privind supunerea spre aprobare de către autoritatea deliberativă a contului anual de execuție a bugetului general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, pentru anul anterior;
5. Solicită instituțiilor publice subordonate și structurilor de specialitate din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, informații și date în vederea întocmirii execuției bugetului general al unității administrativ - teritoriale, pentru trimestrele I/II/III/IV ale anului bugetar în curs;
6. Întocmește documentația privind supunerea spre aprobare de către autoritatea deliberativă a execuției bugetului general al unității administrativ - teritoriale, pentru trimestrele I/II/III/IV ale anului bugetar în curs;
7. Prezintă structuri de specialitate responsabile, documentele din cadrul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, care potrivit legislației în vigoare trebuie publicate pe pagina de internet a instituției, în vederea respectării principiului transparenței și principiului publicității;
8. Întocmește raportări privind sistemul de control intern/managerial la nivelul Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
9. Duce la îndeplinire hotărârile Județului Iași - Consiliul Județean Iași și dispozițiile emise de Președintele Județului Iași - Consiliul Județean Iași, potrivit atribuțiilor;
10. Personalul din cadrul serviciului participă la lucrările comisiilor în care este nominalizat de către conducerea Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
11. Întocmește răspunsuri la corespondența specifică serviciului;
12. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor din cadrul serviciului, până la predarea acestora la arhiva instituției;
13. Transmite la arhiva instituției documentele din cadrul serviciului;
14. Personalul din cadrul serviciului are obligația cunoașterii, respectării și îndeplinirii obiectivelor Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale, a Regulamentului de organizare și funcționare al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;
15. Personalul din cadrul serviciului participă la acțiunile organizate de îndrumare și control;
16. Personalul din cadrul serviciului participă la simpozioane și seminarii, la cursuri de perfecționare și la alte asemenea activități;
17. Personalul din cadrul serviciului colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
18. Colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași, atunci când este necesar, prin punerea la dispoziție/solicitarea de informații financiare privind

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

24. FEB. 2025

Anul

- instituțiile publice finanțate din bugetul general al Județului Iași - Consiliul Județean Iași, precum și unitățile administrativ-teritoriale din județ;
19. Elaborează lucrările solicitate de Instituția Prefectului Județului Iași, Guvern, ministere și alte organe de specialitate ale administrației centrale de stat;
20. Realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi și de alte organe de control.

## § 14.2. Serviciul financiar Contabil

**Art.97** Serviciul Financiar Contabil are următoarele atribuții:

**A.Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a Județului Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași:**

1. Întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și pe următorii trei ani, pentru: bugetul local al Județului Iași - Consiliul Județean Iași activitatea proprie, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, conform notelor de fundamentare întocmite și înaintate de către structurile de specialitate astfel:

- conform notelor de fundamentare întocmite de către Direcția Tehnică și Investiții pentru: cheltuieli de capital aferente obiectivelor de investiții, cheltuieli aferente lucrărilor de reparații curente la clădiri, împrejurimi și amenajări de terenuri, pentru activitatea proprie a Județului Iași - Consiliul Județean Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași și pentru obiective de investiții aferente unităților de sub autoritatea Județului Iași - Consiliul Județean Iași realizate prin Direcția Tehnică și Investiții;

- conform notelor de fundamentare întocmite de către Direcția Tehnică și Investiții - Serviciul Logistic și Protocol, pentru activitatea proprie a Județului Iași - Consiliul Județean Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii necesare funcționării în condiții optime a activității, după caz: cheltuieli de protocol și reprezentare; cheltuieli cu Fondul Președintelui/Fondul conducătorului instituției publice, cheltuieli cu publicațiile și materialele documentare realizate la nivelul Județului Iași - Consiliul Județean Iași cheltuieli cu furnituri de birou; cheltuieli cu materiale pentru curățenie; cheltuieli cu încălzit, iluminat și forță motrică; cheltuieli cu apă, canal și salubritate; cheltuieli cu carburanți și lubrifianți; cheltuieli cu piesele de schimb, cheltuieli cu telecomunicații, radio, tv, internet; cheltuieli cu materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional; cheltuieli cu alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare; cheltuieli cu bunurile de natura obiectelor de inventar; cheltuieli cu primele de asigurare non-viață; cheltuieli cu reclamă și publicitate; cheltuieli cu cărți, publicații și materiale documentare; cheltuieli cu protecția muncii; alte cheltuieli cu bunuri și servicii, etc;

- conform notelor de fundamentare întocmite de către Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, pentru cheltuieli cu bunuri și servicii necesare funcționării în condiții optime a activității acestor instituții, după caz: cheltuieli cu furnituri de birou; cheltuieli cu materiale pentru curățenie, cheltuieli cu piesele de schimb, cheltuieli cu telecomunicații, radio, tv, internet; cheltuieli cu materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional; cheltuieli cu alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare; cheltuieli cu bunurile de natura obiectelor de inventar; cheltuieli cu primele de asigurare non-viață; cheltuieli cu protecția muncii; alte cheltuieli cu bunuri și servicii; etc;

- conform notelor de fundamentare întocmite de către Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă, pentru: cheltuieli de capital și cheltuieli cu bunuri și servicii aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile - fonduri structurale

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

NR.

Anul 2011 - FEBRUARIE

și de coeziune, Mecanismul Spațiului Economic European, PNRR, implementate de către aparatul de specialitate propriu al Județului Iași – Consiliul Județean Iași și/sau implementate de unități de sub autoritatea Județului Iași - Consiliului Județean Iași, dacă contribuția locală este asigurată prin Județul Iași – Consiliul Județean Iași;

- conform notelor de fundamentare întocmite de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași (Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă, Direcția Juridică, Direcția Arhitect Șef, etc) pentru contribuții și cotizații la organisme naționale și internaționale unde Județul Iași - Consiliul Județean are calitatea de membru;

- conform notelor de fundamentare întocmite de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare pentru: cheltuieli de personal; cheltuieli cu pregătirea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual/ consilierilor județeni; cheltuieli datorate bugetului de stat reprezentând sumele aferente persoanelor cu handicap neîncadrate;

- conform notelor de fundamentare întocmite de către Direcția Juridică pentru: cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale și pentru cheltuielile reprezentând despăgubiri civile;

- conform notelor de fundamentare întocmite de Serviciul Buget, Creanțe și Fonduri Speciale din cadrul Direcției Economice, pentru: cheltuieli cu dobânzi aferente datoriei publice externe, cheltuielile cu comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe, precum și pentru cheltuieli necesare rambursărilor de credite externe;

- conform notelor de fundamentare întocmite de Biroul Programe, Guvernanță Corporativă și Management Integrat, pentru cheltuieli cu ajutoare sociale în natură, necesare derulării "Programului pentru Școli al României" ;

- conform notelor de fundamentare întocmite de Serviciul Comunicare, Relații Internaționale și Digitalizare, pentru cheltuieli echipamente IT, cheltuieli servicii de service/verificări/mentenanță echipamente IT, cheltuieli cu servicii de mentenanță Ysoft, cheltuieli cu servicii de mentenanță adrese IP cheltuieli cu servicii de mentenanță la echipamentul de securitate, servicii de subscripție licențe, cheltuieli cu servicii de realizare a infrastructurii de date/voce, cheltuieli cu servicii profesionale de confecționare carduri de acces/pontaj/legitimații pentru salariați și consilieri județeni, cheltuieli cu deplasările în străinătate efectuate de conducerea instituției/consilieri județeni/salariați din aparatul de specialitate propriu;

- conform notelor de fundamentare întocmite de structurile aparatului de specialitate propriu, pentru cheltuielile necesare în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea activităților, după caz: cheltuieli cu poșta necesare pentru realizarea corespondenței, cheltuieli cu reclamă și publicitate necesare publicării anunțurilor de publicitate pentru scoarerea la concurs a posturilor vacante; etc;

2. Întocmește note de fundamentare privind rectificarea/modificarea bugetului local Județului Iași – Consiliului Județean Iași pentru activitatea proprie, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, pe baza notelor de fundamentare ale structurilor de specialitate din aparatul de specialitate propriu, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, în vederea asigurării posibilității finanțării unor cheltuieli aferente secțiunii de funcționare, oportune și necesare ce nu au putut fi previzionate la momentul întocmirii bugetului inițial, pe care le înaintează Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale din cadrul Direcției Economice;
3. Întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și pe următorii trei ani, pentru bugetul fondurilor externe nerambursabile al Județului Iași - Consiliul Județean Iași activitatea proprie, în baza notelor de fundamentare întocmite și înaintate de către Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă, pentru proiectele finanțate din fonduri

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 90
Anul 2025 Ziua

externe nerambursabile, precum și cele din Planul național de redresare și reziliență al României sau prin mecanismul financiar al Spațiului Economic European, implementate de aparatul de specialitate propriu;

4. Întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și pe următorii trei ani, pentru bugetul creditelor externe al Județului Iași - Consiliul Județean Iași activitatea proprie, în baza notelor de fundamentare întocmite și transmise după caz de către Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă, Direcția Tehnică și Investiții, pentru obiectivele de investiții și proiectele finanțate din credit extern, implementate de aparatul de specialitate propriu;

**B.Exercită controlul intern asupra proiectelor de operațiuni financiar – contabile:**

1. Avizează în privința existenței fondurilor, referatele de necesitate privind achizițiile de bunuri/ servicii, înaintate de: structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași;
2. Avizează în privința existenței fondurilor, referatele de plată înaintate de către structurile de specialitate ale aparatului propriu, privind plata obligațiilor Județului Iași - Consiliului Județean Iași către furnizori, instituții de credit, alți creditori, etc;
3. Avizează în privința existenței fondurilor proiectul planului de achiziții, planul de achiziții publice inițial și ori de câte ori intervin modificări ale acestuia;
4. Semnează din punct de vedere financiar, contractele ce urmează a fi încheiate de Județul Iași – Consiliul Județean Iași cu asociații/fundații/instituții de cult/organizații non profit, în conformitate cu prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Iași privind repartizarea finanțărilor nerambursabile în cadrul programului pentru acordarea de finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes județean, conform prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și Legii tinerilor 350/2006;
5. Semnează din punct de vedere financiar, acordurile de cooperare ce urmează a fi încheiate de Județul Iași – Consiliul Județean Iași cu persoane juridice române ori străine, inclusiv parteneri din societatea civilă care solicită finanțarea și realizarea în comun a unor acțiuni / evenimente /manifestări sau proiecte de interes public județean în domeniile educației și/sau culturii în conformitate cu Hotărârile Consiliului Județean Iași aprobate în acest sens;
6. Semnează din punct de vedere financiar contractele privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări pentru: funcționarea în condiții optime a activității aparatului de specialitate propriu, realizarea obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local al Județului Iași – Consiliul Județean Iași și pentru obiectivele de investiții aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum și cele din Planul național de redresare și reziliență al României sau prin mecanismul financiar al Spațiului Economic European ;
7. Semnează din punct de vedere financiar proiectele de contract privind realizarea obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local al Județului Iași – Consiliul Județean Iași și pentru obiectivele de investiții aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum și cele din Planul național de redresare și reziliență al României sau prin mecanismul financiar al Spațiului Economic European sau prin mecanismul financiar al Spațiului Economic European;
8. Avizează și certifică referatele de cheltuieli în privința existenței fondurilor, pentru deplasările ce se efectuează în străinătate de către conducerea Județului Iași – Consiliul Județean Iași/ consilieri județeni/ funcționari publici/personal contractual în baza documentelor suport (Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Iași, Hotărâri ale Consiliului Județean Iași aprobate în acest sens, invitații adresate Județului Iași din partea unor instituții/organizații din afara țării de a participa la diverse activități/acțiuni/manifestări de interes public județean, alte documente dacă

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 90
Anul 2025
14 Feb

- este cazul), referate întocmite de structurile de specialitate, care asigură pregătirea logistică a deplasărilor în străinătate;
9. Avizează referatele de cheltuieli în privința existenței fondurilor, pentru deplasările efectuate în țară/județ, de către conducerea Județului Iași – Consiliul Județean Iași/ consilieri județeni/ funcționari publici/personal contractual, referate întocmite de structurile de specialitate din care fac parte persoanele ce urmează să efectueze deplasările;
  10. Întocmește "Proiect de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții...la data de...", pentru fiecare angajament legal din care rezultă obligații de plată aferente investițiilor publice, conform datelor primite de la structurile de specialitate din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași, care inițiază achiziția publică și la nivelul cărora se implementează investițiile finanțate din bugetul local/ din fonduri externe nerambursabile/credit extern precum și cele din Planul național de redresare și reziliență al României sau prin mecanismul financiar al Spațiului Economic European;
  11. Depune "Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții...la data de..." în vederea avizării la Trezoreria Municipiului Iași, conform prevederilor legale;
  12. Întocmește "Situția angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de.." pe care o depune la Trezoreria Municipiului Iași, conform prevederilor legale;
  13. Verifică: deconturile de cheltuieli materiale, ordinele de deplasare în țară/străinătate, conform documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate, după caz, de aparatul propriu de specialitate, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, în corelație cu legislația aplicabilă;
  14. Verifică deconturile și documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate de persoanele juridice ce au obținut finanțare din partea Județului Iași - Consiliului Județean Iași, în vederea realizării în comun a unor acțiuni/evenimente/manifestări de interes public județean în conformitate cu acordurile de cooperare și Hotărârile Consiliului Județean Iași aprobate în acest sens,
  15. Înregistrează consumul lunar de combustibil, conform documentelor justificative atasat, întocmită de Direcția Tehnică – Serviciul Logistic și Protocol, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, în baza documentelor justificative atașate;
  16. Încasează de la salariați debitele ce reprezintă costuri suplimentare aferente serviciilor de telefonie mobilă, efectuate de către aceștia, peste valoarea abonamentului alocat prin contract, conform situației transmisă lunar de Direcția Tehnică și Investiții – Serviciul Logistic și Protocol, care are în atribuții monitorizarea facturilor emise de furnizorul de servicii de telefonie mobilă cu care Județul Iași - Consiliul Județean Iași a încheiat contract în acest sens;
  17. Înregistrează consumul lunar de timbre poștale și AR-uri în baza documentelor justificative, situații întocmite de persoana cu atribuții în gestionarea timbrelor și AR-urilor, din cadrul registraturii generale a Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  18. Efectuează periodic punctajul dintre evidența tehnico - operativă/ cantitativ-valorică a bunurilor de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar intrate, ieșite, aflate în stoc în magazia instituției cu cele din evidența contabilă sintetică și analitică;
  19. Efectuează periodic punctajul activelor fixe aflate în domeniul public al Județului Iași, aflate în evidența financiar – contabilă pe baza datelor transmise de Direcția

JUDEȚUL IAȘI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea

Nr.

20

Anul 2025, luna 7, nr. 20

Tehnică și Investiții – Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice;

20. Înregistrează rezultatele reevaluării efectuate de Direcția Tehnică și Investiții - Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Monitorizarea Lucrărilor Publice a activele fixe aflate în patrimoniul instituției, reevaluare efectuată pe baza inventarierii care precede procedura de reevaluare și reflectă aceste rezultate în bilanțul contabil ;
21. Calculează penalități de întârziere pentru avansurile de trezorerie acordate salariaților, nejustificate în termenul stabilit de legislația aplicabilă;
22. Urmărește modul de utilizare și justificare a avansurilor acordate furnizorilor conform prevederilor legale, pe baza documentației primite de la structurile de specialitate care gestionează obiective de investiții, proiecte cu finanțare externă nerambursabilă și care vor transmite documentația în conformitate cu prevederile H.G. nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

**C. Realizează fazele execuției bugetare:**

1. Efectuează operațiuni de casierie în lei/valută după caz:
  - încasări reprezentând: taxe speciale, taxe locale, chirii, redevențe, garanții de participare licitații, garanții de bună execuție, avansuri neutilizate acordate titularilor de avans, contravaloarea imprimatelor reprezentând certificate de producător, etc ;
  - plăți reprezentând: depturi salariale, avansuri de trezorerie acordate personalului din aparatul de specialitate propriu, cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale, etc;
  - ridicări/depuneri de numerar în lei/valută din/în conturile deschise la Trezoreria Municipiului Iași și bănci comerciale;
2. Întocmește solicitări de deschidere de credite bugetare, în vederea asigurării fondurilor necesare pentru efectuarea plăților, pe care le înaintează Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale astfel:
  - pentru efectuarea plăților reprezentând drepturi salariale, contribuții și impozite datorate de asigurați și angajator către bugetul de stat, conform necesarului estimat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
  - pentru efectuarea plăților către furnizorii care au încheiat cu Județul Iași – Consiliul Județean Iași angajamente legale, în baza contractelor de finanțare din fonduri externe nerambursabile, conform necesarului transmis de către Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă;
  - pentru efectuarea plăților către furnizorii care au încheiat cu Județul Iași – Consiliul Județean Iași angajamente legale pentru furnizare de bunuri, prestări servicii necesare funcționarii în condiții optime a activității aparatului de specialitate propriu a Județului Iași – Consiliul Județean Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, conform necesarului transmis de către Direcția Tehnică și Investiții– Serviciul Logistic și Protocol;
3. Utilizează portalul Ministerului Finanțelor Publice – Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG - aplicația CAB - Control Angajamente bugetare, pentru crearea angajamentelor bugetare, rezervarea creditelor bugetare, recepționarea sumelor, în vederea efectuării plăților către buget, salariați, furnizori, instituții de credit, alți creditori, pe baza documentelor întocmite și transmise în acest sens de către structurile de specialitate din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași;
4. Întocmește ordine de plată, pentru plăți ce urmează a fi efectuate din conturile deschise la Trezoreria Municipiului Iași, conform documentelor întocmite și transmise de Serviciul Resurse Umane și Salarizare ( state de plată a drepturilor salariale, situații recapitulative privind viramente către băncile unde salariații/consilierii județeni/consilierii ATOP își au deschise conturile de salarii,

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea  
Nr. 90  
Anul 2024, FED 2025

situații privind plata salariilor în numerar, unde este cazul, alte documente) pentru plăți ce reprezintă:

- drepturi salariale aferente conducerii instituției/functionarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate propriu/ consilierilor județeni/ consilierilor ATOP/ altor persoane retribuite în baza Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Iași,
  - impozit pe salarii, contribuții privind asigurările sociale datorate de asigurați și angajator către buget, sume datorate bugetului de stat aferente persoanelor cu handicap neîncadrate;
  - popriri datorate de salariați/consilieri județeni diverșilor creditori conform documentelor întocmite sau după caz gestionate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare: contracte de garanții materiale pentru salariați ce au calitatea de gestionar, adrese de înființare a popririlor asupra drepturilor salariale ale angajaților/consilierilor județeni, primite de la instanțe de judecată, executori judecătorești, ANAF, DGEFPL, alte instituții ale statului, etc;
5. Întocmește ordine de plată, pentru plățile ce urmează a fi efectuate din conturile deschise la Trezoreria Municipiului Iași, conform documentelor întocmite și transmise de Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă, pentru achitarea facturilor emise de furnizori, pentru bunuri livrate, servicii prestate, lucrări efectuate, pentru obiectivele de investiții aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
  6. Întocmește ordine de plată, pentru plățile ce urmează a fi efectuate din conturile deschise la Trezoreria Municipiului Iași, conform documentelor întocmite și transmise de structurile de specialitate, pentru achitarea facturilor emise de furnizori pentru bunurile livrate, serviciile prestate, lucrărilor efectuate, aferente obiectivelor de investiții finanțate din credit extern/bugetul local;
  7. Întocmește ordine de plată, pentru plățile ce urmează a fi efectuate din conturile deschise la Trezoreria Municipiului Iași privind contribuții și cotizații la organisme naționale unde Județul Iași - Consiliul Județean are calitatea de membru, conform documentelor întocmite și transmise de structurile de specialitate;
  8. Întocmește ordine de plată, privind restituirea garanțiilor de participare la licitații, garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziții finalizate, urmarea a solicitărilor în acest sens primite de la Direcția Achiziții Publice;
  9. Utilizează zilnic portalul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul Național de Raportare Forexbug pentru descărcarea extraselor de cont aferente operațiunilor financiar - bancare efectuate: deschideri de credite, plăți, încasări în conturi;
  10. Verifică zilnic extrasele de cont, conform operațiunilor financiar bancare efectuate la Trezoreria Municipiului Iași;
  11. Utilizează portalul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul Național de Raportare Forexbug pentru descărcarea formularele generate de sistem, înștiințări cu privire la validarea formularelor încărcate în aplicație, execuția bugetară, notificări cu privire la termene de raportare, etc ;
  12. Ridică/descarcă on line, extrasele de cont aferente operațiunilor financiar - bancare în lei și/sau valută efectuate în conturile deschise la bănci comerciale;
  13. Verifică extrasele de cont emise în conformitate cu operațiunile financiar - bancare efectuate la băncile comerciale unde Județul Iași - Consiliul Județean Iași are deschise conturi;
  14. Întocmește documentația necesară în vederea efectuării schimbului valutar și efectuării plăților, conform notificărilor primite de la instituțiile de credit, în baza angajamentelor legale încheiate de Județul Iași - Consiliul Județean Iași și a referatelor întocmite de Serviciul Fonduri Speciale Sinteză și Recuperări Creanțe din cadrul Direcției Economice, pentru cheltuieli cu dobânzile aferente datoriei

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 90

Anul ..... LUNA FEB. 2025

- publice externe, cheltuieli cu comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe, precum și pentru cheltuieli necesare rambursărilor de credite externe;
15. Întocmește documentația specifică în vederea efectuării schimbului valutar și asigurării sumelor necesare în valută pentru efectuarea plăților prin virament bancar sau și pentru ridicarea numerarului, în vederea asigurării indemnizației de delegare și a altor costuri conexe deplasării, ce se acordă personalului trimis în delegație în afara țării, pe baza documentelor transmise de structurile de specialitate din cadrul Județului Iași – Consiliul Județean Iași care asigură pregătirea logistică a deplasărilor în străinătate;
  16. Întocmește documentația specifică în vederea efectuării schimbului valutar și asigurării sumelor necesare în valută pentru efectuarea plăților prin virament bancar reprezentând cotizații la organisme internaționale unde Județul Iași – Consiliul Județean Iași este membru, pe baza documentelor transmise de structurile de specialitate;
  17. Întocmește documentația specifică în vederea efectuării schimbului valutar și asigurării sumelor necesare după caz în valută/lei, pentru efectuarea plăților prin virament bancar și/sau pentru ridicarea numerarului, aferente cheltuielilor efectuate pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
  18. Facturează chiria/redevența, penalități de întârziere datorate de chiriași, conform contractelor de închiriere/ concesiune încheiate de Județul Iași - Consiliul Județean Iași, înaintate de Direcția Tehnică și Investiții – Compartiment Gestionarea Patrimoniului;
  19. Facturează către chiriași/debitori contravaloarea cheltuielilor privind consumul de apă, gaze naturale, energie electrică, conform: facturilor emise de furnizorii de utilități, contractelor de închiriere, a protocoalelor încheiate între locatari/ algoritmului de calcul stabilit și transmis de Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă în cazul imobilelor închiriate ce au fost realizate de Județul Iași - Consiliul Județean Iași, prin finanțare din fonduri externe nerambursabile;
  20. Transmite în SPV ANAF facturile emise de către Județul Iași – Consiliul Județean Iași, reprezentând chirie/redevență, utilități și penalități;
  21. Facturează penalități datorate de furnizori, pentru nerespectarea prevederilor din contractele de achiziții publice, în baza referatelor transmise de către structurile de specialitate care au monitorizat modul de îndeplinire a prevederilor contractuale de către furnizori/prestatori;
  22. Organizează evidența financiar - contabilă, subanalitică, analitică și sintetică, zilnică, lunară, trimestrială și anuală, a Județului Iași – Consiliul Județean, conform prevederilor legale în vigoare,
  23. Crează și exploatează baza de date privind conturile în care sunt înregistrate operațiunile patrimoniale efectuate de Județul Iași – Consiliul Județean Iași: conturi de capitaluri, conturi de active, conturi de stocuri, conturi de terți, conturi la trezoreria statului și bănci comerciale, conturi de cheltuieli, conturi de venituri și finanțări, pe analitice, în funcție de sursa de finanțare: buget local, fonduri externe nerambursabile, credit intern, credit extern;
  24. Îndeplinește activități financiar contabile în gestionarea asistenței financiare nerambursabile la fondurile structurale și de coeziune și la mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2014-2020 ( sursele A,B,C, D ), pentru proiectele derulate și implementate prin aparatul de specialitate propriu al Județului Iași – Consiliul Județean Iași și Planul național de redresare și reziliență al României;
  25. Crează unități și exploatează baza de date distinct pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, din mecanismul financiar al Spațiului Economic European și Planul național de redresare și reziliență al României Organizează evidența contabilă subanalitică, analitică, sintetică, zilnică, lunară, trimestrială,

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 90

24 FEB 2025

Anul

- anuală, distinct pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, Planul național de redresare și reziliență al României mecanismul financiar al Spațiului Economic European;
26. Întocmește note contabile pentru sumele solicitate, conform cererilor de rambursare depuse la Autoritatea de Management, aferente proiectelor aflate în derulare/implementare la nivelul aparatului de specialitate propriu al Județului Iași – Consiliul Județean Iași, cereri de rambursare întocmite și înaintate de Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă;
  27. Analizează și asigură evidența documentelor primite de la Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă, în vederea realizării evidenței financiar- contabile;
  28. Asigură evidența extracontabilă pentru: garanții bancare de bună execuție, garanții bancare pentru oferta depusă, garanții bancare pentru avansul acordat, conform scrisorilor de garanție bancară constituite de furnizori și transmise de către Direcția Achiziții Publice;
  29. Asigură evidența extracontabilă pentru operațiuni reglementate de lege, pentru care se impune organizarea evidenței extracontabile, aferente operațiunilor patrimoniale ale secțiunii de funcționare și dezvoltare, inclusiv a celor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
  30. Înregistrează în contabilitate operațiunile economice și financiare rezultate din relațiile cu debitorii, creditorii, instituțiile de credit, trezoreria statului precum și cu autoritățile de management/autoritățile de certificare și plată/agențiile de plăți care gestionează fondurile externe nerambursabile;
  31. Gestionează bonurile de valoare pentru carburanți auto, asigură distribuirea acestora în conformitate cu prevederile actelor administrative aprobate în acest sens la nivelul Județului Iași - Consiliul Județean Iași,
  32. Gestionează voucherele de vacanță, asigură distribuirea acestora pe salariați, conform situației înaintate de Serviciul Resurse Umane și Salarizare,
  33. Operează în evidența contabilă transferurile de bunuri de natura obiectelor de inventar / mijloacelor fixe, aflate în folosință la: salariații din aparatul de specialitate propriu al Județului Iași – Consiliul Județean Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, în baza proceselor verbale de predare – primire întocmite între responsabili și predate ulterior Direcției Economice – Serviciul Financiar Contabil;
  34. Întocmește referatul pentru aprobare și înregistrează în evidența financiar contabilă provizioane pentru litigii, amenzi, penalități, daune și alte datorii incerte, în baza situației lunare privind litigii transmise de către Direcția Juridică.
  35. Înregistrează în evidența financiar contabilă bunurile rezultate în urma investițiilor efectuate de Județul Iași-Consiliul Județean Iași, pe baza documentelor transmise de structura care a implementat și monitorizat proiectul/obiectivul de investiții respectiv.
- D. Inventarierea patrimoniului Județului Iași – Consiliul Județean Iași și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii:**
1. Întocmește documentația premergătoare inventarierii anuale a patrimoniului Județului Iași - Consiliul Județean Iași;
  2. Participă la operațiunile de inventariere anuală;
  3. Centralizează la finele operațiunii de inventariere procesele verbale privind rezultatele inventarierii, întocmite de membrii comisiilor operative de inventariere și întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii patrimoniului;
  4. Verifică scripticul și facticul consemnat în listele de inventariere întocmite de membrii comisiilor de inventariere, urmare operațiunilor de inventariere;
  5. Valorifică rezultatele inventarierii, stabilește diferențele dintre facticul consemnat în listele de inventar și scripticul din evidența contabilă;
  6. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe și declararea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar în folosință, conform

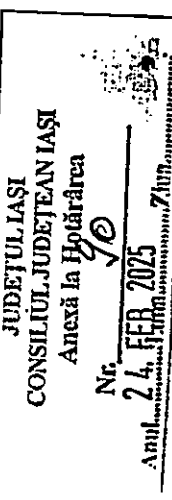
JUDEȚUL IAȘI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea  
 Nr. 90  
 Anul 2025, luna Iunie

documentației întocmite și transmise de către Serviciul Logistic și Protocol din cadrul Direcției Tehnice și Investiții și comisia de casare;

7. Înregistrează în evidența contabilă eventualele plusuri/ minusuri urmare a finalizării operațiunilor de inventariere, conform documentelor justificative;

**E. Întocmirea raportărilor lunare și a situațiilor financiare**

1. Întocmește lunar situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la modificarea numărului de posturi din monitorizarea lunii curente față de luna anterioară, pe baza datelor transmise de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, situație pe care o înaintează Serviciului Buget;
2. Întocmește lunar situația privind plățile restante și arieratelor bugetului Județului Iași – Consiliul Județean Iași pentru activitatea proprie, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la plăți restante și arierate, în care se explică dacă este cazul, cauzele creșterilor semnificative a sumelor raportate, precum și componența sumelor raportate la finele perioadei, situație pe care o înaintează Serviciului Buget;
3. Întocmește lunar situația privind unii indicatori din bilanț, pentru activitatea proprie a Județului Iași – Consiliul Județean Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, potrivit actelor normative în vigoare, precum și nota explicativă referitoare la creșterile/descreșterile sumelor pentru indicatorii raportați în bilanț în luna curentă, față de luna anterioară, situație pe care o înaintează Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
4. Întocmește lunar situația privind execuția bugetară efectuată prin conturile deschise la instituții de credit, cu excepția sumelor care au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli deschise la unitățile Trezoreriei Statului, pentru activitatea proprie, pe care o înaintează Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
5. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru operațiunile financiar – contabile, realizate pentru activitatea proprie a Județului Iași – Consiliul Județean Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, pe care le înaintează Serviciului Buget, Creanțe și Fonduri Speciale;
6. Utilizează Portalul Ministerului Finanțelor Publice – Sistemul Național de Raportare Forexbug, pentru întocmirea și încărcarea rapoartelor financiar contabile, la termenele stabilite de legislația în vigoare, lunar, trimestrial, anual, după caz;
7. Întocmește și încarcă în Sistemul Național de Raportare Forexbug, anexele aferente raportărilor specifice Serviciului Financiar Contabil: contul de execuție non-trezor; balanța de verificare; plăți restante și situația numărului de posturi; situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferenta cheltuielilor finanțate din FEN postaderare; situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58); situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"; situația activelor și datoriilor financiare, situația activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile), situația activelor fixe necorporale (amortizabile și neamortizabile), situația stocurilor, situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii, situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice etc,
8. Întocmește note de contabilitate, fișe de cont analitice și sintetice, registrul inventar, registrul jurnal, registrul cartea – mare, balanțe de verificare etc, pe baza: extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Iași și bănci comerciale unde Județul Iași – Consiliul Județean Iași are deschise conturi, precum și în baza documentelor justificative ce reflectă operațiunile patrimoniale respective;



#### **F. Atribuții generale:**

1. Pune la dispoziția structurii de specialitate care implementează proiectele cu finanțare externă nerambursabilă documentele financiar – contabile create/întocmite pentru fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă derulat la nivelul aparatului de specialitate propriu al Județului Iași – Consiliul Județean Iași, la solicitarea Direcției Proiecte și Dezvoltare Durabilă;
2. Întocmește documentația necesară deschiderii unor conturi de disponibil, conturi de cheltuieli la Trezoreria Municipiului Iași, în vederea efectuării operațiunilor financiar bancare, aferente secțiunii de funcționare și secțiunii de dezvoltare, pentru activitatea proprie a Județului Iași – Consiliul Județean Iași, Centrul Militar Zonal Iași, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iași, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Iași, inclusiv a celor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
3. Întocmește documentația necesară deschiderii/închiderii unor conturi în lei, în valută la bănci comerciale, aferente operațiunilor financiar bancare efectuate din fonduri externe nerambursabile conform solicitărilor și precizărilor Direcției Proiecte și Dezvoltare Durabilă,
4. Participă la lucrările diferitelor comisii conform Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Iași;
5. Întocmește răspunsuri în termen la corespondența specifică sarcinilor de serviciu;
6. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean Iași și Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Iași, potrivit atribuțiilor;
7. Realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi și de alte organe de control competente;
8. Întocmește note de fundamentare pe care le înaintează Direcției Juridice în vederea întocmirii/elaborării dispozițiilor pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
9. Întocmește raportări privind sistemul de control intern/managerial la nivelul Serviciului Financiar Contabil;
10. Personalul din cadrul serviciului colaborează cu direcțiile, serviciile compartimentele din cadrul Județului Iași - Consiliul Județean Iași, pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
11. Înregistrează zilnic în registrul electronic al documentelor, precum și în registrele de intrare-ieșire privind corespondența Serviciului Financiar Contabil, atât documentele repartizate serviciului în vederea soluționării, cât și documentele emise de către Serviciul Financiar Contabil;
12. Întocmește propuneri privind nomenclatorul arhivistic pentru dosarele din cadrul Serviciului Financiar Contabil;
13. Întocmește inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la Serviciului Financiar Contabil la depozitul de arhivă;
14. Depune la Arhiva Județului Iași - Consiliul Județean Iași, dosarele constituite în cadrul Serviciului Financiar Contabil.

### **CAPITOLUL 15 DIRECȚIA JURIDICĂ**

<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	<u>90</u>	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
24.	FEB.	2025

**Art.98** Direcția juridică este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean la nivelul căreia se desfășoară următoarele activități:

a) asistența juridică prin care se asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Iași, Consiliului Județean Iași și Președintelui

Consiliului Județean Iași în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor administrative și celorlalte acte juridice

b) implementarea și monitorizarea Programului pentru școli al României și îndeplinirea activităților în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Iași .

c) implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a unui sistem de management integrat (SMI: managementul calității-managementul mediului- managementul sănătății și securității în muncă-control intern managerial).

d) implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

**Art.99** Direcția juridică are în subordine următoarele structuri:

1. Serviciul Juridic Contencios-Administrativ
2. Serviciul Programe, Guvernanță Corporativă și Management Integrat

### § 15.1.Serviciul Juridic Contencios-Administrativ

**Art.100** Serviciului Juridic, Contencios Administrativ are scopul realizării obiectivului principal - asistența juridică - și cuprinde activitățile prin care se asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Iași, Consiliului Județean Iași și Președintelui Consiliului Județean Iași în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor administrative și celorlalte acte juridice.

**Art. 101** Atribuțiile Serviciului Juridic Contencios Administrativ sunt :

1. Reprezintă drepturile și interesele legitime ale Județului Iași, Consiliului Județean Iași, Președintelui Consiliului Județean Iași, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție (Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, Curtea de Conturi, Curtea de Arbitraj, s.a) a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, cu excepția cauzelor/situațiilor din domeniul achizițiilor publice, precum și a celor izvorâte din aplicarea prevederilor Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
2. Reprezintă drepturile și interesele legitime ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Iași și a autorităților administrației publice locale din județ, la cererea acestora și din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași;
3. Formulează, pe baza rezoluției Președintelui Consiliului Județean Iași, cereri de chemare în judecată privind recuperări debite, penalități, creanțe bugetare, evacuări, etc. la solicitarea motivată a direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași sau urmare constatărilor Camerei de Conturi a Județului Iași;

- formulează și redactează, dacă situația impune, cererile în suspendarea provizorie a actului, în suspendarea executării actului până la pronunțarea instanței de fond și în suspendarea executării actului prin acțiunea principală până la soluționarea definitivă a cauzei;

-formulează și redactează cererile pentru neexercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, renunțarea la dreptul pretins sau renunțarea la judecată, numai în situațiile în care o asemenea cerere se impune în mod justificat, în cadru legal, în temeiul unui referat semnat pe care li supune aprobării șefului serviciului, directorului executiv, Secretarului General al județului și Presedintelui.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	90	
Anul	24. FEB. 2025	Ziua

4. Reprezintă în instanță Județul Iași- Consiliul Județean Iași, Președintele Consiliului Județean Iași în dosarele având ca obiect acțiuni în contencios administrativ si fiscal, de drept civil, de drept penal, exproprieri, evacuări, revendicări, răspundere civilă (delictuală sau contractuală), litigii de muncă, despăgubiri, executări silite, recuperări creanțe, procedura insolvenței, contestarea proceselor-verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor, în cauzele având ca obiect solutionarea contestațiilor la rapoartele de audit, legile proprietății, etc;
5. Asigură reprezentarea în instanță în cauze care au ca obiect anularea certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Consiliului Județean Iași, precum și în cauze privind Comisia de Protecție a Copilului ;
6. Asigură prin consilierii juridici, instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, îndeplinând în acest sens următoarele activități:
  - a) documentare și întocmire de acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, note de ședință, concluzii scrise, cereri de apel, recurs sau alte căi de atac, petiții, sesizări, contestații și alte acte și documente pentru dosarele în care Județul Iași, Consiliul Județean Iași, Președintele CJ Iași, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Iași și Comisia Pentru Protecția Copilului sunt părți;
  - b) solicită puncte de vedere/consultanță/asistență de specialitate tuturor compartimentelor cu atribuții și implicații în cauza ce face obiectul dosarului;
  - c) comunică expertize și solicită puncte de vedere și asistență conducătorului compartimentului/serviciului/direcției implicate în vederea formulării obiecțiunilor față de expertizele întocmite în diferite dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată, dacă este cazul;
  - d) comunică copii de pe hotărârile judecătorești din dosarele în care Județul Iași, Consiliul Județean Iași, Președintele CJ Iași, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Iași și Comisia Pentru Protecția Copilului are calitatea de parte, entităților implicate, în vederea valorificării acestora.Acordă asistență juridică consiliilor locale, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Iași;
7. Acordă consultanță de specialitate si emite opinii/puncte de vedere juridice, cu excepția domeniului achizițiilor publice, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor din consiliu cât și a autorităților administrației publice locale din județ, la cererea acestora, sau din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași, ținând cont de :
  - respectarea normelor și principiilor stabilite prin OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
  - studierea în prealabil a problemei supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
  - redactează și furnizează în scris opinia motivată/punct de vedere juridic cu privire la problema sesizată;
8. Colaborează cu autoritățile publice din județ în vederea acordării asistenței juridice, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Iași, atât în cauzele litigioase în care acestea sunt parte, cât și în cele nelitigioase care decurg din activitatea lor curentă;
9. Îndrumă și sprijină direcțiile/compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte (cu excepția celor din domeniul achizițiilor publice) pe care le avizează, întocmind, în toate situațiile, puncte de vedere scrise-asupra clauzelor neconforme cu legea și / sau neoportune;

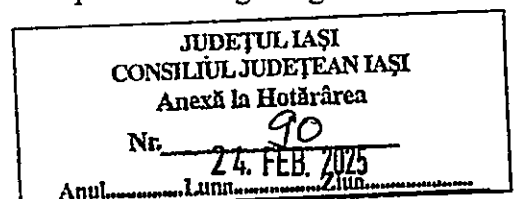
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</b>	
Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	90
Anul _____	24. FEB. 2025
Luna _____	Ziua _____

10. Solicită informațiile necesare de la celelalte direcții/compartimente de specialitate, dacă este cazul, sau transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile lor;
11. Participă la solicitarea președintelui consiliului județean sau la cererea instituțiilor subordonate sau a direcțiilor/compartimentelor de specialitate la inițierea, întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Iași și a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Iași;
12. Acorda consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor din consiliu cât și a autorităților administrației publice locale din județ, la cererea acestora, sau din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași, cu privire la constituirea/ înregistrarea/ organizarea/ funcționarea/ dizolvarea asociațiilor/fundațiilor și a altor persoane juridice române sau străine;
13. Verifică documentele prezentate privind completarea înscrisurilor referitoare la regimul juridic în certificatele de urbanism prin corelarea informațiilor cu evidențele existente la consiliile locale și avizează actele administrative ce privesc activitatea Arhitectului Șef;
14. Asigură reprezentarea juridică a structurilor funcționale din cadrul Consiliului Județean Iași în cauze care au ca obiect autorizarea lucrărilor de construcții și disciplina în construcții precum și în fața organelor de urmărire și cercetare penală;
15. Urmărește respectarea legalității la întocmirea regulamentului privind efectuarea transportului public județean de persoane, prin curse regulate și a contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane, prin curse regulate întocmite de Direcția Tehnică și Investiții-Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport Public;
16. Asigură reprezentarea juridică a structurilor funcționale din cadrul Consiliului Județean Iași în cauze care au ca obiect transportul public județean de persoane
17. Asigură reprezentarea în instanță în dosarele având ca obiect acțiuni în pretenții/daune /răspundere civilă delictuală, cu privire la producerea unor evenimente rutiere pe drumurile județene;
18. Colaborează cu compartimentele specifice de resort ale aparatului de specialitate în vederea aplicării procedurilor de recuperare a tuturor creanțelor care constituie venit la bugetul județului precum și pentru îndeplinirea actelor procedurale de executare (emiterea și comunicarea somației; titluri executorii; încheieri de procese verbale de constatare a unei situații de fapt, etc.), conform legii ;
19. În cazul executării silite privind evacuarea, solicită și depune diligențe pe lângă organele în drept, respectiv executorul judecătoresc, pentru efectuarea acesteia, conform legislației în vigoare;
20. Îndeplinește procedura prevăzută de lege privind recuperarea debitelor prevazute în evidenta financiară a instituției prin procedura de executare silită efectuată de executorii judecătorești;
21. Elaborează proiectele de acte administrative specifice domeniului de activitate al Direcției Proiecte și Dezvoltare Durabilă (hotărâri, dispoziții, contracte, acorduri, parteneriate);
22. Avizează actele cu caracter juridic și administrativ în baza documentelor înaintate de către Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă precum și rapoartele de specialitate ale acestei direcții;
23. Participă, în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Iași, în unitățile de implementare a proiectelor (U.I.P.) constituite la nivelul Consiliului Județean Iași pentru proiectele gestionate de Direcția Proiecte și Dezvoltare Durabilă;
24. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic pe care le vizează pentru legalitate, după caz; Avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra

JUDEȚUL IAȘI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea

Nr. 27, FEB. 2025  
 Ziua

- aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
25. Acordă la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Consiliului Județean Iași;
  26. Redactează în termenul legal răspunsurile la petițiile repartizate;
  27. Soluționează, la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice, care sunt legate de competențele și activitățile Consiliului Județean Iași sau a serviciilor publice aflate sub autoritatea sa;
  28. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Iași pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
  29. Întocmește materiale specifice activității Serviciului Juridic Contencios Administrativ ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Județean Iași, proiecte de hotărâre, rapoarte de specialitate, referate de aprobare, note de fundamentare statuate, acte constitutive, convenții/acorduri de parteneriat/infrățire, protocoale /contracte de colaborare/finanțare, asocierile protocoale/ etc;
  30. Avizează convențiile/acordurile de parteneriat/infrățire, protocoale /contracte de colaborare/finanțare, asocierile încheiate de Consiliul Județean Iași cu ;  
- persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;  
- cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.
  31. Participă, în calitate de reprezentant al Județului Iași -Consiliului Județean Iași, la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite, în condițiile legii, la nivelul unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Iași sau la nivelul altor instituții și autorități, în măsura în care exista o prevedere legală în acest sens;
  32. Colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, cu unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean, precum și cu consiliile locale în vederea elaborării/rezolvării lucrărilor repartizate;
  33. Participă în comisiile de evaluare a activității managerilor la spitalele/instituțiile de cultura din subordinea Consiliului Județean Iași sau în comisii de analiza/concurs/selecții/contestatii/inventariere/evaluare dispuse de conducerea Consiliului Județean Iași ;
  34. Redactează, urmare rezoluției președintelui Consiliului Județean Iași, note de fundamentare și referate de aprobare pentru proiectele de Hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordonanțe de urgență, conform Legii nr.24/2000, republicată
  35. Vizează documentele întocmite de Serviciul Resurse Umane și Salarizare (cu excepția adevărintelor) ;
  36. Completează Registrul electronic de evidență a cauzelor procesuale ;
  37. Conduce evidența operativă a cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
  38. Gestionează și pune la dispoziție organelor de control, Registrul unic de control al Consiliului Județean Iași;
  39. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
  40. Asigură inițierea și monitorizarea programului legislativ online
  41. Elaborează situații, rapoarte periodice sau la solicitare cu privire la litigiile gestionate de Serviciul Juridic Contencios Administrativ



42. Urmărește și comunică modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, care reglementează activități date în competența Serviciului Juridic Contencios Administrativ;
43. În relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul autorității, manifestă independență; punctul de vedere/opinia juridică formulată de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
44. Avizează documentele emise de Consiliul Județean Iași sub aspect juridic; consilierii juridici nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de aceștia;
45. Coordonează activitatea studenților și practicienilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și pentru care Consiliul Județean Iași are încheiate parteneriate în acest sens, în domeniul juridic;
46. Participă la simpozioane, seminarii, cursuri de perfecționare și alte asemenea activități;
47. Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Iași, relevante posturilor din structura Serviciului Juridic Contencios- Administrativ
48. Îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Iași și Consiliul Județean Iași

## § 15.2. Serviciul Programe, Guvernanță Corporativă și Management Integrat

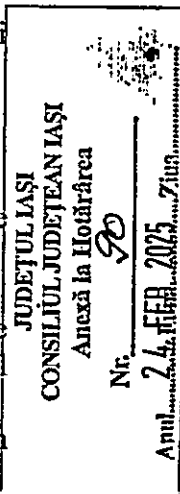
**Art.102** Serviciul Programe, Guvernanță Corporativă și Management Integrat are următoarele atribuții:

### A. Atribuții generale

1. Întocmește proiecte de acte administrative (referate, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, note de fundamentare) referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
2. Întocmește proceduri de lucru aplicabile activităților pe care le desfășoară serviciul în raport cu legislația în vigoare, standardele profesionale și de calitate;
3. Întocmește răspunsuri la solicitările care vizează domeniul său de activitate;
4. Oferă consultanță și informații legale persoanelor fizice sau juridice pe domeniul său de activitate.
5. Implementează măsurile ce privesc activitatea serviciului, stabilite în urma unor misiuni de audit intern sau extern.
6. Gestionează documentele create sau primite la nivelul serviciului, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.
7. Asigură arhivarea documentelor produse, repartizate și gestionate, conform actelor normative în vigoare
8. Îndeplinește alte atribuții conform legislației în vigoare și/sau încredințate prin Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Iași sau acte administrative conform O.U.G. nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

### B. Atribuții privind PROGRAMELE GUVERNAMENTALE

1. Implementează și monitorizează Programul pentru școli al României desfășurat la nivelul județului Iași;
2. Depune cererile la Centrul Județean A.P.I.A. pentru aprobarea/ actualizarea solicitantului, respectiv a Județului Iași - Consiliul Județean Iași în calitate de solicitant de ajutor financiar FEAGA în cadrul Programului pentru școli al României;
3. Monitorizează execuția și îndeplinirea activităților necesare pentru realizarea obiectului contractelor de furnizare și distribuție produse de panificație, lapte,



- produse lactate și fructe proaspete în școlile din județul Iași din cadrul Programului pentru școli al României;
4. Întocmește documentația pentru Cererea de Plată privind acordarea ajutorului financiar FEAGA în cadrul programului pentru școli al României;
  5. Organizează și derulează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziția produselor și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative aferente Programului pentru școli al României;
  6. Actualizează numărul U.A.T.-urilor și al unităților școlare (înființări, comasări, desființări) din județul Iași care sunt beneficiare ale Programului pentru școli al României;
  7. Urmărește și verifică buna desfășurare a procesului de aprovizionare și a condițiilor igienico-sanitare privind distribuția către elevi a laptelui, produselor lactate, de panificație și fructe;
  8. Verifică, în mod prioritar, respectarea de către furnizori a distribuției, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a produselor statuate imperativ prin dispozițiile legii și clauzelor contractuale;
  9. Verifică îndeplinirea de către conducerea unităților școlare a obligației de a asigura respectarea condițiilor de igienă privind primirea, depozitarea și distribuția produselor, după caz, precum și de întocmirea evidențelor prezenței preșcolarilor/elevilor la distribuția produselor și la desfășurarea măsurilor educative;
  10. Verifică procesele verbale de recepție a laptelui, produselor lactate, merelor și produselor de panificație încheiate de unitățile școlare (confirmarea recepției produselor de către directorii unităților școlare);
  11. Verifică documentele justificative în baza cărora Consiliul Județean Iași efectuează plățile pentru furnizarea de produse de panificație și produse lactate pentru școlarii și preșcolarii din județul Iași;
  12. Elaborează procesele - verbale de recepție lunare (în baza confirmării recepției produselor de către directorii unităților școlare) în vederea aprobării acestuia de către Președintele Consiliului Județean Iași;
  13. Întocmește referatele de plată, sub semnătură, însoțite de către șeful Serviciului, pentru fiecare grupă școlară, produs, loturi și furnizor în parte, în termenul prevăzut în contract și înaintarea acestora Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Iași, în vederea efectuării plăților pentru contractele încheiate în cadrul programului;
  14. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean Iași în vederea implementării și derulării Programului pentru școli al României;
  15. Acordă sprijin și consultanță de specialitate, la cererea acestora, U.A.T.-urilor din județul Iași în implementarea Programului pentru școli al României;
  16. Colaborează cu structurile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții publice implicate în inițierea și implementarea Programului pentru școli al României;
  17. Urmărește și pune în aplicare măsurile și/sau recomandările stabilite prin acte de control întocmite de instituțiile abilitate în acest sens;
  18. Asigură și coordonează întocmirea documentațiilor în vederea achizițiilor publice (estimări, bugete, referate de necesitate, Caiete de sarcini) necesare derulării programelor guvernamentale în derulare;
  19. Asigură depunerea cererilor la Centrul Județean A.P.I.A. Iași pentru aprobarea/actualizarea solicitantului, respectiv a Județului Iași - Consiliul Județean Iași, în calitate de solicitant de ajutor financiar FEAGA în cadrul Programului pentru școli al României;
  20. Monitorizează execuția și îndeplinirea activităților necesare pentru realizarea obiectului contractelor de furnizare și distribuție produse de panificație, lapte,

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. 90 Anul 2025, 7.II.2025
---

- produse lactate și fructe proaspete în școlile din județul Iași din cadrul Programului pentru școli al României;
21. Asigură și coordonează întocmirea documentației pentru Cererea de Plată privind acordarea ajutorului financiar FEAGA în cadrul programului pentru școli al României;
  22. Asigură și coordonează derularea procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziția produselor și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative aferente Programului pentru școli al României;
  23. Elaborează și întocmește documentele constatatoare și rapoartelor finale de recepție conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, la finalul încheierii contractelor încheiate în cadrul programului;
  24. Elaborează și prezintă conducerii Consiliului Județean Iași notele de constatare privind modul de respectare a dispozițiilor legale și a clauzelor contractuale de către furnizorii de produse lactate și de panificație;
  25. Verifică cantitățile de produse livrate de furnizori în concordanță cu evidența și prezența zilnică a beneficiarilor (Anexa nr. 4 conform Ghidul solicitantului);
  26. Raportează, în regim de urgență, Consiliului Județean Iași - Direcției Achiziții Publice cazurile semnalate prin note de constatare în care cantitățile specificate sunt diminuate și/sau produsele nu corespund din punct de vedere calitativ;
  27. Realizează, lunar, centralizarea lunară a cantităților de produse consumate per categorie de produs, în funcție de situația numărului de copii școlarizați în luna precedentă, pe care o va corela cu situația existentă la furnizor, cu asigurarea respectării regulilor specificate în Ghidul solicitantului de ajutor comunitar în vigoare elaborat de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în cazul produselor lactate și a fructelor;
  28. Verifică și analizează cifra de școlarizare înscrisă în documentele furnizorilor și situațiile primite de la Inspectoratul Școlar Județean Iași, pentru fiecare unitate de învățământ beneficiară a programului Programului pentru școli al României și vor raporta dacă există neconcordanțe între cifra de școlarizare comunicată furnizorului la data încheierii contractului și cea reală;
  29. Comunică școlilor beneficiare a numelor și datelor de identificare ale persoanelor responsabile cu monitorizarea și verificarea procesului de furnizare a laptelui, produselor lactate, de panificație și mere, precum și obligația ce revine directorilor unităților de învățământ beneficiare a programului guvernamental, în sensul verificării efectuării distribuției și recepției produselor numai în condițiile legii;
  30. Comunică către școlile beneficiare numele și datele de identificare ale furnizorului care asigură distribuția în fiecare instituție de învățământ;
  31. Monitorizează implementarea măsurilor educative care însoțesc distribuția fructelor, laptelui și a produselor lactate, cu respectarea prevederilor dispozițiilor legale în vigoare privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene;
  32. Ține legătura, după caz, cu furnizorii produselor de panificație, produselor de lapte și fructelor proaspete, cu Inspectoratul Școlar Județean Iași și cu directorii unităților școlare din județul Iași, beneficiare ale programului comunitar, ca urmare a unor sesizări apărute în procesul de derulare a programului;
  33. II.33. Soluționează reclamațiile și sesizările inițiate de către furnizorii produselor comunitare, unitățile școlare, beneficiare ale programului comunitar sau terțe persoane fizice/ juridice;
  34. Transmite și pune la dispoziția autorităților competente documentele solicitate referitoare la Programul pentru școli al României, respectiv Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerului Educației Naționale, Ministerului Sănătății, Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Curtea de Conturi, Direcția Generală Control, Antifraudă și Inspecții;

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr.

24 FEB 2025

Anul 2025

35. Monitorizează derularea Programului pentru școli al României, în colaborare cu consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor din județul Iași, realizând centralizarea și transmiterea datelor referitoare la implementarea programului către autoritățile naționale competente;
36. Întreține relații și contacte cu U.A.T.-urile din județ, Instituția Prefectului, Parlament, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice, în vederea coordonării unor activități și programe ;

### **C. Atribuții privind GUVERNANȚA CORPORATIVĂ**

#### **C.1. Atribuții privind regiile autonome:**

1. Întocmirea scrisorilor de așteptări pe care le supune spre aprobare autorității publice tutelare - Consiliul Județean Iași - precum și publicarea acestora pe pagina proprie de internet pentru a putea fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;
2. Întocmește proiectele de hotărâre privind numirea și revocarea membrilor consiliilor de administrație conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație, fundamentați pe baza planurilor de administrare și a scrisorilor de așteptări în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora;
4. Încheierea contractelor de mandat cu administratorii regiilor autonome;
5. Monitorizarea și evaluarea anuală a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale fondatoare, respectiv Județul Iași, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei;
6. Monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat;
7. Întocmirea și publicarea pe pagina proprie de internet a listei administratorilor în funcțiune de la regiile autonome;
8. Înscrierea în lista administratorilor se face după finalizarea procedurii de selecție conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile de selecție a administratorilor se pot desfășura de către autoritatea publică tutelară ori de câte ori este necesar, cu respectarea condițiilor de publicitate legale.

#### **C.2. Atribuții privind societățile comerciale la care unitatea administrativ-teritorială Județul Iași este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:**

1. Întocmirea proiectelor de hotărâre privind numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale Județul Iași în adunarea generală a acționarilor sau asociațiilor și aprobarea mandatului acestora;
2. Propunerea, în numele Județului Iași ca unitate administrativ-teritorială acționară, a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmirea scrisorilor de așteptări și publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau directori înscriși pe listă;
4. Monitorizarea și evaluarea anuală, prin reprezentanții autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor, a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționare Județul Iași, că sunt

JUDEȚUL IAȘI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea  
 Nr. 90  
 24. FEB. 2025  
 Anul 2025

respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților;

5. Asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
6. Mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație;
7. Monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat.
8. Atribuții privind societățile la care regiile autonome sau societățile comerciale de mai sus dețin participație majoritară sau o participație care le conferă controlul;
9. Monitorizează exercitarea de către întreprinderea publică, în condiții de eficiență economică și strategică, a calității de acționar;
10. Monitorizează respectarea de către societatea controlată a principiilor de eficiență economică și profitabilitate prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;
11. Monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexă la contractele de mandat.

### C.3. Alte atribuții privind GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

1. Colaborează cu comitetele de nominalizare și remunerare din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Iași, precum și cu experții independenți ale căror servicii au fost contractate în vederea selecției administratorilor la întreprinderile publice din portofoliul Consiliului Județean Iași;
2. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
3. Exercită la societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute de lege și face propuneri privind actul constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul;
4. Propune criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație, consiliului de supraveghere, directori/direcțorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;
5. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice, precum și ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Județean Iași;
6. Păstrează evidența contractelor de mandat dintre administratorii societăților și Consiliul Județean Iași, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului Județean Iași;
7. Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului Județean Iași;
8. Coordonează procesul de analiză anuală, împreună cu structurile din aparatul de specialitate, a activității consiliilor de administrație/consiliilor de supraveghere, precum și îndeplinirea obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura, în numele Consiliului Județean Iași, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

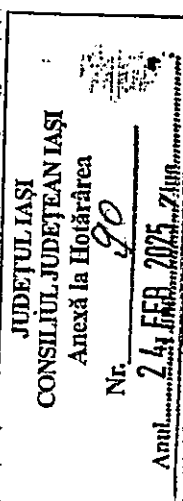
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 90
26 FEB 2015
Anul

9. Raportează către AMEPIP îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat ale membrilor în consiliile de administrație ale întreprinderilor din subordinea Consiliului Județean Iași;
10. Evaluează performanțele întreprinderilor publice și întocmește un raport de evaluare al cărui extras se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare până pe 31 mai.
11. Furnizează elementele de sinteză Președintelui Consiliului Județean, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernancei corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Iași deține acțiuni în numele statului;
12. Gestionează relațiile cu diverse structuri asociative, din varii domenii dar fără a se limita la acestea, precum: structurile asociative sportive, structurile asociative de turism, structurile asociative economice/de afaceri, dacă se dispune astfel de către conducerea Consiliului Județean Iași;
13. Gestionează relațiile cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară ADI) și alte organizații la care Consiliul Județean Iași este afiliat și colaborează cu acestea în contextul îndeplinirii atribuțiilor instituției;
14. Prezintă, la cererea conducerii Consiliului Județean Iași sau a altor instituții publice informări cu privire la activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară ADI și altor organizații/asociații/structuri la care Consiliul Județean Iași este afiliat.

**D. Atribuții privind SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (SMI-calitate-mediu-sănătate și securitatea muncii)**

**D.1. Implementarea SMI**

15. Elaborează Manualul Sistemului de Management Integrat (MSMI).
16. Elaborează Procedurile de Sistem (PS), Proceduri de Lucru Operaționale (PLO) aflate în sfera sa de competență.
17. Revizuieste MSMI, procedurile de sistem, procedurile de lucru operaționale și celelalte documente ale Sistemului de Management Integrat, pe care le-a elaborat.
18. Acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele din CJ Iași pentru elaborarea procedurilor de lucru.
19. Proiectează SMI în scopul realizării unei documentații a sistemului de management integrat adecvată proceselor/subproceselor și activităților care se desfășoară în CJ Iași, în concordanță cu obiectivele și cultura referitoare la calitate, cu serviciile pe care le furnizează instituția, cu respectarea recomandărilor standardelor de referință, a altor reglementări și normative aplicabile.
20. Implementează sistemului de management integrat prin desfășurarea proceselor și activităților în baza aplicării prevederilor documentației realizate: manualul de sistem, proceduri de lucru și/sau reglementări și normative aplicabile.
21. Actualizează în permanență politica referitoare la managementul integrat și stabilește obiective măsurabile – adecvate politicii, în scopul îmbunătățirii continue a SMI implementat și certificat.
22. Asigură instruirea personalului ori de câte ori se consideră necesar, cu privire la cerințele standardelor de referință în domeniul managementului integrat, pentru întocmirea documentelor SMI, pentru conștientizarea cu privire la importanța aplicării unui sistem de management integrat adecvat proceselor instituției, conform cu cerințele standardelor de referință internaționale/europene/a reglementarilor europene/ a normelor aplicabile. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului
23. Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) în structurile din cadrul CJ Iași.
24. Asigură confirmarea că SMI este implementat în instituție, că acesta corespunde cu sistemul proiectat, cu cerințele standardelor de referință/a reglementărilor/normativelor aplicabile și este menținut în mod eficient și eficace.



25. Asigură completarea și menținerea înregistrărilor specifice activității de management integrat.
26. Asigură comunicarea între diferite niveluri ierarhice și funcții în cadrul organizației în privința sistemului de management integrat implementat.
27. Asigură retragerea, arhivarea documentelor de sistem perimate.
28. Ține gestiune unică prin Registrul de evidență a procedurilor interne (sistem informatic și suport hârtie – în original) a documentelor sistemului de management integrat și asigură difuzarea controlată a MSMI, PS, PLO în cadrul CJ Iași.
29. Codifică și crează formatul electronic pentru documentele de sistem aprobate. Întreprinde măsuri pentru ca formatul electronic al acestor documente să fie încărcat în rețeaua internă.
30. Retrage controlat din uz documentele de sistem (MSMI, PS, PLO) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat.
31. Difuzează (distribuie) copii ale MSMI, PS, PLO și altor documente de sistem aprobate, tuturor structurilor din aparatul de specialitate CJ Iași.
32. Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri.
33. Întocmește documentația necesară și o supune aprobării conducerii CJ Iași pentru certificarea/recertificarea sistemului de management integrat.
34. Coordonează toate activitățile necesare ce trebuie realizate la nivelul tuturor structurilor din aparatul de specialitate CJ Iași pentru certificarea și menținerea certificării Sistemului de Management Integrat la nivelul instituției.

#### **D.2. Menținerea SMI**

1. Efectuează Auditul intern al sistemului de management integrat.
2. Elaborează Programul de audit intern al SMI, la începutul fiecărui an calendaristic, în funcție de starea și importanța proceselor care urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare serviciu/birou/compartiment să fie evaluat de cel puțin o dată pe an;
3. Organizează, efectuează și coordonează audituri interne ale SMI din CJ Iași conform Program de audit intern al SMI, aprobat de Președintele CJ Iași.
4. Efectuează auditul conform Planului de audit al SMI.
5. Documentează rezultatele auditului și observațiile rezultate în urma auditului în Raportul de audit.
6. Întocmește Rapoarte de Neconformitate și le comunică conducătorilor compartimentelor unde au fost identificate neconformități.
7. Menține evidența Acțiunilor Corective inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate la termenele stabilite prin rapoartele de neconformitate.
8. Informează conducerea structurilor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le Raportul de audit.
9. Planifică, organizează și efectuează audituri interne de urmărire ale SMI din CJ Iași (se auditează numai zonele unde au fost înregistrate neconformități la auditul intern al SMI);
10. Evaluează eficacitatea procesului de instruire intern în domeniul managementului integrat prin testarea personalului. Rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală.
11. Înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat.
12. Întocmește Note interne privind implementarea și monitorizarea cerințelor SMI.
13. Monitorizează stadiul realizării obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărui structuri din aparatul de specialitate CJ Iași, în acord cu obiectivele generale stabilite de conducerea CJ Iași.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. 90 Anul 4, FEB. 2025 Ziua
--

### D.3. Îmbunătățirea continuă a SMI

1. Monitorizează și măsoară procesele SMI pentru a demonstra menținerea și îmbunătățirea funcționării proceselor și obținerea rezultatelor planificate prin audit intern al SMI.
2. Identifică problemele sistemului de management integrat implementat ce apar la nivelul instituției.
3. Colectează toate datele provenite din CJ Iași legate de problemele SMI, pentru ca acestea să poată fi analizate global.
4. Realizează periodic analize a problemelor indentificate în vederea stabilirii priorităților de rezolvare.
5. Monitorizează satisfacția cetățenilor.
6. Identifică cauzele reale ale problemelor SMI.
7. Identifică și supune spre aprobare soluțiile optime.

### D.4. Atribuții privind Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM)

1. Organizează activitatea Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și a sistemului de management integrat.
2. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare, la solicitarea președintelui acesteia, întocmește, difuzează și arhivează procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
3. Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de Monitorizare.
4. Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de Monitorizare și le supune spre aprobare comisiei.
5. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/compartimentele CJ Iași și entitățile subordonate, pe de o parte și Comisia de Monitorizare, pe de altă parte.
6. Semnalează Președintelui Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare dispozițiilor acestuia și ale hotărârilor comisiei.
7. Întocmește Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual, sau când este cazul, la nivelul Consiliului Județean Iași.
8. Supune Program de dezvoltare în dezbateră Comisiei de Monitorizare, apoi îl supune aprobării Președintelui Comisiei de Monitorizare.
9. Întocmește note interne privind implementarea și monitorizarea cerințelor standardelor de control intern managerial. Distribuie aceste note tuturor structurilor din aparatul de specialitate al CJ Iași.
10. Stabilește obiectivele specifice activității proprii și le pune în acord cu obiectivele generale ale CJ Iași.
11. Centralizează obiectivele specifice la nivelul Serviciului programe guvernamentale, Guvernanță Corporativă și Management Integrat și Direcției juridice și întocmește documentul ce cu prinde planificarea acestor obiective.
12. Centralizează obiectivele specifice la nivelul CJ Iași și întocmește documentul ce cu prinde planificarea acestor obiective. Supune acest document aprobării Președintelui CJ Iași.
13. Centralizează riscurile specifice identificate la nivelul Serviciului programe guvernamentale, Guvernanță Corporativă și Management Integrat și Direcției Juridice, întocmește Registrul de riscuri la nivelul serviciului și direcției și îl supune aprobării directorului direcției.

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea  
Nr. 90  
Anul 24 FEB 2025 Ziua

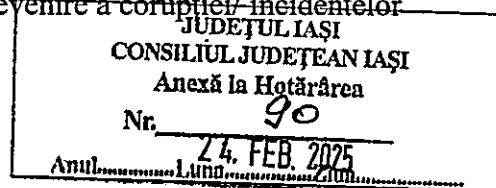
14. Întocmește documentul anual prin care se aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul CJJI și îl supune aprobării Președintelui CJIIași.
15. Centralizează riscurile specifice identificate la nivelul fiecărei structuri din organigramă, întocmește Registrul de riscuri la nivelul Consiliului Județean Iași și îl supune analizei Comisie de Monitorizare.
16. Actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul CJ Iași pe baza propunerilor membrilor Comisiei de Monitorizare.
17. Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, pe baza Registrului de riscuri de la instituției, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către președintele consiliului județean.
18. Centralizează măsurile de control pentru riscurile semnificative transmise de șefii tuturor structurilor din organigramă, elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Consiliului Județean Iași și îl supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.
19. Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
20. Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către președintele consiliului județean, pe care o prezintă spre aprobare președintelui Comisiei de Monitorizare. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.
21. Analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura de Sistem – Ghid de elaborare a procedurilor. După analizarea procedurii și conformarea acesteia la cerințele reglementate, secretarul Comisiei de Monitorizare semnează procedura la rubrica avizat.
22. Întocmește Nota de fundamentare și proiectul de dispoziție pentru efectuarea anuală a autoevaluării a stadiului implementării standardelor de control intern managerial.
23. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial la nivelul Serviciului programe guvernamentale, Guvernanță Corporativă și Management Integrat și al Direcției Juridice.
24. Primește, centralizează și arhivează Raportări SCIM de la structurile din organigrama CJ Iași.
25. Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la nivelul CJIIași.
26. Întocmește Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul CJIIași.
27. Sprijină conducerea instituției în elaborarea Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, conform actului normativ ce reglementează sistemele de control intern managerial în entitățile publice.
28. Întocmește Note externe privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la instituțiile subordonate CJIIași.
29. Primește, centralizează și arhivează Raportări SCIM de la instituții subordonate.
30. Întocmește și comunică raportări și/sau alte documente privind stadiul implementării standardelor de control intern managerial, solicitate de instituțiile abilitate.
31. Sprijină conducerea instituției în procesul de evaluare a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial care se realizează la nivelul tuturor structurilor din organigrama instituției.
32. Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele consiliului județean și Comisia de Monitorizare. Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>90</u> Anul <u>2025</u>
--

Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate Consiliului Județean Iași.

#### **D.5. Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)**

1. Promovează Strategia Națională Anticorupție la nivelul Consiliului Județean Iași, conform cerințelor legislației în vigoare.
2. Promovează Strategia Națională Anticorupție la nivelul instituțiilor/societăților/regiilor din subordinea, coordonarea sau autoritatea Consiliului Județean Iași.
3. Coordonează inițiativele ce privesc domeniul prevenirii corupției/ incidentelor de integritate la nivelul Consiliului Județean Iași;
4. Organizează și desfășoară activități de instruire/ informare în domeniul prevenirii corupției/ incidentelor de integritate cu salariații Consiliului Județean Iași, al instituțiilor/societăților/regiilor din subordinea, coordonarea sau autoritatea Consiliului Județean Iași, precum și din cadrul altor instituții ale administrației publice locale de la nivelul județului Iași;
5. Întocmește și supune spre aprobare conducerii Consiliului Județean Iași Planul de integritate la nivelul instituției, raportul privind identificarea riscurilor și vulnerabilităților la integritate și alte documente ce stau la baza implementării SNA.
6. Asigură sprijinul metodologic în elaborarea/ implementarea planurilor de integritate ale instituțiilor/societăților/regiilor din subordinea, coordonarea sau autoritatea Consiliului Județean Iași;
7. Elaborează analize, studii, ghiduri, metodologii, materiale informative specifice domeniului prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
8. Identifică și promovează bunele practici în domeniul prevenirii corupției la nivelul Consiliului Județean Iași, al instituțiilor/societăților/regiilor din subordinea, coordonarea sau autoritatea Consiliului Județean Iași, precum și din cadrul altor instituții ale administrației publice locale de la nivelul județului Iași;
9. Inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alte entități, în vederea desfășurării activităților de prevenire a corupției/ incidentelor de integritate



### **CAPITOLUL 16**

#### **Serviciul Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relația cu Societatea Civilă**

**Art.103** Serviciul Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relația cu Societatea Civilă este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași care are ca principale obiective relația cu publicul, dezvoltarea comunicării și construirea unei relații stabile a Consiliului Județean Iași cu societatea civilă, transparența decizională, activitatea de registratură și arhivă, activitatea de soluționare a petițiilor, liberul acces la informațiile de interes public.

**Art.104** Serviciul Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relația cu Societatea Civilă are următoarele atribuții:

**A.Atribuții privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.233/2002**

1. primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni;
2. expediază, clasează și arhivează răspunsurile;

3. întocmește și prezintă trimestrial, și/sau atunci când se solicită, un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor;

**B. Atribuții privind activitatea de primire a solicitărilor și documentațiilor cetățenilor și persoanelor juridice pentru serviciile pe care consiliul județean le pune la dispoziția acestora (eliberari avize, certificate, autorizatii etc)**

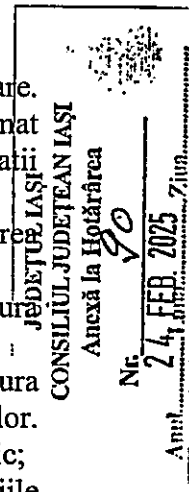
1. analizeaza solicitarile privind activitatea de autorizare si disciplina in constructii, pe teritoriul administrativ al judetului Iasi, conform competentelor stabilite in legislatia specifica si da relatii solicitantilor.
2. asigura corelarea solicitarilor cu prevederile normelor metodologice de aplicare a legislatiei specifice.
3. verifica daca cererile tip sunt adresate corect emitentului abilitat, daca sunt completate corect toate rubricile, daca se anexeaza dovada incasarii taxelor aferente fiecarui document solicitat, conform prevederilor H.C.J. privind taxele locale si taxele speciale pentru activitatea de urbanism si verifica primar daca dosarele prezentate sunt complete, conform continutului-cadru.
4. primeste de la inspectori si transmite formularele tip pentru solicitarea Avizului Primarului, in vederea emiterii Certificatului de urbanism de catre Presedintele Consiliului Judetean Iasi.
5. primeste adresele de la inspectori si informeaza beneficiarii cu privire la termenele scadente, in vederea prelungirii termenelor de valabilitate a documentelor si regularizarii axelor de autorizare.
6. transmite corespondența aferentă dosarelor incomplete către solicitanți.

**C. Atribuții privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public si functionarea punctului de informare-documentare a cetatenilor, conform Legii nr.544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, si H.G. nr. 123/2002**

1. asigura accesul cetatenilor la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
2. organizeaza functionarea in conditii optime a punctului de informare-documentare. Oferă spre consultare gratuita, in format scris (sub forma de brosure sau în format electronic – dischete, CD, pagina de internet), documente ce contin informatii publice comunicate din oficiu;
3. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul consiliului judetean în vederea rezolvarii solicitarilor privind informatiile de interes public;
4. întocmeste raportul anual privind accesul la informatiile de interes public si asigura publicitatea acestuia;
5. primeste solicitarile cetatenilor privind informatiile de interes public, asigura rezolvarea acestora în temenele prevăzute de lege, si tine evidenta raspunsurilor. Elibereaza contra cost, copii de pe documente ce contin informatii de interes public;
6. primeste fluxul de informatii si asigura crearea unei baze de date privind informatiile de interes public, in colaborare cu toate compartimentele si cu institutiile, societatile comerciale sau regiile aflate in coordonarea consiliului judetean;
7. colaboreaza cu autoritatile publice centrale si locale in vederea asigurarii accesului cetatenilor la informatiile de interes public;
8. prezinta documetele necesare catre comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public si participa la efectuarea cercetarii administrative ;
9. îndrumă cetățenii spre instituțiile (organizațiile) care sunt abilitate să-i ajute pentru problemele ce nu sunt de competența consiliului județean;
10. asigură proiectarea și întocmirea de materiale tipărite care să furnizeze informațiile cu privire la solicitările cetățenilor.

**D. Atribuții privind transparenta decizionala conform Legii nr.52/2003**

1. asigura respectarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, referitoare la termenul de 30 de zile pentru aducerea la cunostinta publica a proiectelor de hotarari cu caracter normativ;



2. asigura comunicarea, catre societatea civila (ONG-uri, asociatii, fundatii) si mediul de afaceri local, a proiectelor de hotarari cu caracter normativ;
3. primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotarare si le transmite spre analiza conducerii consiliului judetean, comisiilor de specialitate si compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
4. organizeaza dezbaterele publice, daca acest lucru a fost solicitat in scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica;
5. asigura participarea la sedintele consiliului judetean a persoanelor care au transmis propuneri cu privire la proiecte de acte normative si asigura publicarea, la cerere, a inregistrarii sedintei, in conditiile Legii nr.544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. intocmeste si asigura publicarea raportului anual privind transparenta decizionala.  
Asigura prezentarea raportului in sedinta consiliului judetean;

**E. Atributii privind organizarea arhivei Consiliului Judetean Iasi, conform Legii nr.16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002**

1. organizeaza arhivarea anuala a documentelor produse de compartimentele institutiei, potrivit nomenclatorului de arhivare aprobat, pe baza de inventar si procese verbale de predare-primire;
2. asigura selectionarea documentelor din arhiva institutiei impreuna cu o comisie de selectionare numita prin dispozitia presedintelui consiliului judetean;
3. raspunde de masurile luate pentru pastrarea si conservarea fondului arhivistic in conditiile corespunzatoare, asigurandu-l impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii si comercializarii;
4. elibereaza persoanelor fizice si juridice, la cererea acestora, aprobata de conducerea consiliului judetean, copii de pe documente din arhiva, certificate si adeverinte, cu respectarea prevederilor O.G. nr.33/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.223/2002. Aceste servicii se realizeaza contracost, conform taxelor speciale aprobate de consiliul judetean;
5. asigura inventarierea, selectionarea si predarea la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic National;
6. colaboreaza cu Directia Judeteana a Arhivelor Nationale pentru intocmirea si aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor si pentru stabilirea masurilor ce se impun a fi luate in vederea desfasurarii unei activitati arhivistice potrivit legii;

**F. Asigura organizarea audientelor conform programului aprobat de conducerea consiliului judetean. Tine evidenta cererilor pentru audiente, urmareste modul de rezolvare si incadrare in termenul legal, asigura expedierea raspunsului. Prezinta periodic un raport privind aceste aspecte;**

**G. Atributii privind activitatea de secretariat al Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica conform prevederilor HG nr.787/2002**

1. Asigura elaborarea si pregatirea materialelor pentru sedintele A.T.O.P. si a comisiilor A.T.O.P.
2. Asigura elaborarea materialelor adoptate si emise de A.T.O.P. si de comisii: informari periodice, planuri de masuri, programe, strategii de actiune si orice alte documente analizate in cadrul sedintelor A.T.O.P.
3. Urmareste intocmirea si evidenta dosarelor de lucru ale comisiilor, urmareste evidenta hotararilor adoptate de A.T.O.P. si le transmite celor nominalizati.
4. Prezinta Presedintelui A.T.O.P. petitiile si sesizarile inregistrate in registrul special al secretariatului si urmareste rezolvarea lor in termen.
5. Prezinta presedintelui A.T.O.P. corespondenta, petitiile si raspunsurile catre cetateni si transmite documentele respective conform rezolutiei presedintelui.

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea  
Nr. 27 FEB 2025  
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

6. Urmărește rezolvarea în termen legal a petițiilor de competența ATOP și comunică răspunsul către adresanți.
7. Asigură organizarea audiențelor A.T.O.P., pe care le evidențiază într-un registru special.
8. Urmărește transmiterea recomandărilor A.T.O.P. celor nominalizați în documentele respective.
9. Asigură legătura cu organele de poliție și transmite către acestea propunerile A.T.O.P. privind soluționarea petițiilor referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.
10. Asigură organizarea audiențelor A.T.O.P., pe care le evidențiază într-un registru special.
11. Răspunde de integritatea sigiliului A.T.O.P. și de aplicarea corectă a acestuia pe semnăturile persoanelor nominalizate în ROF-ul ATOP.
12. Asigură legătura cu ONG-urile și celelalte instituții publice care colaborează cu A.T.O.P.
13. Asigură crearea bazei de date privind celelalte A.T.O.P.-uri din țară, ONG-urile și celelalte instituții publice care colaborează cu A.T.O.P.
14. Elaborează materiale, referate și alte documente privind proiectele derulate de A.T.O.P. precum și cele care privesc imaginea A.T.O.P.
15. Comunică de îndată Compartimentului Informatizare orice material și documente care privesc activitatea ATOP pentru a fi prezentate pe site-ul instituției.

#### **H. Atributii privind activitatea de relatii cu publicul**

1. Gestionează corespondența instituției funcție de atribuțiile ce revin Consiliului Județean Iași în baza O.U.G. 57/2019, precum și a actelor normative cu caracter special;
2. Creează și actualizează baza de date privind corespondența Consiliului Județean Iași, respectiv Registrul de intrări-ieșiri (Aplicația DOC MANAGER);
3. Întocmește diferite lucrări sau situații ce vizează domeniul de activitate al biroului solicitat de către conducerea instituției;
4. Îndrumă și rezolvă operativ solicitările persoanelor fizice sau juridice, după caz, care se adresează Consiliului Județean Iași;
5. Asigură, împreună cu celelalte servicii, organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean Iași, precum și cele în colaborare cu alte instituții;
6. Gestionează sigiliul II Consiliului Județean și urmărește păstrarea și folosirea acestuia în condițiile legii;
7. Gestionează și răspunde de transmiterea conform legii către Agenția Națională de Integritate, a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni;
8. Întocmește puncte de vedere și eventuale modificări la proiecte de acte normative supuse dezbaterii publice și redactează hotărârile adoptate;
9. Verifică și întocmește scadențarul de termene prin raportare la rezoluțiile date de Președintele Consiliului Județean Iași;
10. Soluționează corespondența persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a serviciului, după caz;
11. Întocmește referate, note de fundamentare, proiecte de hotărâre pe domeniul său de activitate;
12. Asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetățenilor la luarea deciziilor;
13. Gestionează evidența și asigură difuzarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Iași în termen legal, către autoritățile și persoanele interesate;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>92</u> 24 FEB 2025 Anul ..... luna .....
--

14. Asigură scanarea și formarea fișierelor tip pdf a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean în vederea afișării pe site-ul instituției;
15. Asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetățenilor la luarea deciziilor precum și a organizațiilor neguvernamentale;
16. Participă la întocmirea anuală a raportul privind activitatea Consiliului Județean Iași;
17. Monitorizează și colaborează permanent cu Compartimentul Informatică în vederea actualizării informațiilor publicate pe site-ul instituției, www.icc.ro, privitoare la activitatea serviciului;
18. Gestionează adresa de mail ghiseu.unic@icc.ro;

**I. Atribuții referitoare la organizarea și publicarea Monitorului Oficial al județului Iași în format electronic, potrivit prevederilor O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ.**

**J. Atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**

**K. Atribuții privind managementul integrat**

1. Exerciță responsabilități în domeniul SMI în sensul evidenței documentelor SMC din cadrul Serviciului Ghiseu Unic, ATOP, Parteneriate și Relația cu Societatea Civilă ;
2. Asigură comunicarea cu RMC din cadrul instituției, precum și cu responsabilii cu calitatea din cadrul celorlalte direcții și compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași ;
3. Informează șeful ierarhic și RMC despre orice problemă apărută în domeniul SMC în cadrul serviciului sau în relațiile cu celelalte compartimente

**L. Atribuții pentru activitatea de parteneriate, proiecte finanțare nerambursabile în baza Legii nr. 350/2005 și contractarea serviciilor sociale**

1. Asigură/monitorizează realizarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați în colaborare cu DGASPC Iași, după cum urmează:
  - a) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în orice chestiune legată de mecanismul de contractare sau achiziție a serviciilor sociale în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 41/23.02.2022;
  - b) Întocmește/încheie, în condițiile legii, contractele și convențiile de parteneriat, contractele de finanțare, contractele de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale, etc. cu formularea clară a drepturilor și obligațiilor părților și întreprinde demersurile specifice pentru semnarea lor;
2. Asigură următoarele etape din procedura de selecție de proiecte în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, după cum urmează:
  - a) Întocmirea documentației (Ghidul solicitatului, formulare etc.) sau actualizarea acesteia, pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect de către solicitanți: persoane fizice autorizate sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii;
  - b) Elaborarea Programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile, supunerea spre aprobarea Consiliului Județean Iași și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare locale;
  - c) Elaborarea Anunțului de participare, supunerea spre aprobarea Președintelui Consiliului Județean Iași și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, pe site-ul Consiliului Județean Iași, respectiv în cel puțin două cotidiene locale;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea  
 Nr. 90  
 Anul 2025 FEB 2025 Ziua

- d) Transmiterea documentației comisiilor de evaluare stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași, completată prin Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Iași;
  - e) Prezentarea propunerilor de proiecte;
  - f) Comunicarea rezultatelor;
  - g) Încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
  - h) Publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
  - i) Întocmirea și publicarea raportului anual privind finanțările nerambursabile în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005.
3. Asigură următoarele etape din procedura de monitorizare a contractelor de finanțare nerambursabilă încheiate în baza Legii nr. 350/2005 și decontarea cheltuielilor eligibile, după cum urmează:
4. Solicită rapoarte privind derularea contractului de finanțare nerambursabilă ori de câte ori este necesar pe parcursul implementării proiectului;
    - a) Efectuează vizite de monitorizare în teren în scopul verificării îndeplinirii obligațiilor stabilite prin Contractul de finanțare nerambursabilă sau a recomandărilor formulate anterior de către Autoritatea finanțatoare;
    - b) Verifică cererile de rambursare/cererile de plată și documentele suport depuse de Beneficiarul finanțării nerambursabile în vederea efectuării plății, în limitele prevăzute de Ghidurile solicitantului;
    - c) Verifică Raportul tehnic și Raportul financiar intermediar/final al Beneficiarului în condițiile prevederilor contractului de finanțare, a Ghidului Solicitantului și ale Legii nr. 350/2005;
    - d) Transmite cereri de rambursare/cererile de plată și documentele suport depuse de Beneficiarul finanțării nerambursabile, verificate, la Direcția Economică în vederea efectuării plăților;
  5. Propune, fundamentează și asigură întocmirea de parteneriate/asocieri cu alte autorități ale administrației publice locale și județene, precum și cu actori ai societății civile/instituții de utilitate publică în vederea promovării unor interese comune, ori în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean.
  6. Furnizează, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea sa, în urma aprobării conducerii Consiliului Județean Iași.
  7. Întocmește referate, adrese, note de fundamentare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri etc., pe domeniul său de activitate.
  8. Răspunde în scris sesizărilor și cererilor pe problemele din sfera de activitate.
  9. Înregistrează, rezolvă, transmite sau arhivează documentele, după caz, utilizând aplicația DocManager, cu următoarele atribuții:
    - Transmite toate documentele pe cale ierarhică;
    - Rezolvă documentele primite pe cale ierarhică și/sau le arhivează după caz;
    - Își actualizează parola la un interval de timp rezonabil (maxim 6 luni).
  10. Se documentează și se perfecționează continuu în domenii ce fac obiectul activităților în sarcină.
  11. Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor ce decurg din programele, hotărârile aprobate de plenul Consiliului Județean Iași și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Iași aflate în sarcină.
  12. Desfășoara activități în comisii constituite prin Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Iași.
  13. Elaborează proceduri pentru activitățile procedurabile specifice atribuțiilor.
  14. Atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

**M. Gestionează dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Iași:**

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	Nr. <u>20</u> 24. FEB. 2025 Anul ..... Luna ..... Ziua .....
---	--

1. înregistrează și ține evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, într-un registru special și le arhivează împreună cu documentația aferentă, conform legii;
2. comunică dispozițiile emise de președintele consiliului județean, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii, Instituției Prefectului – Județul Iasi;
3. comunică dispozițiile emise de președintele consiliului județean autorităților și instituțiilor publice, precum și persoanelor interesate, sub semnătura secretarului județului, în termenul prevăzut de lege;
4. aduce la cunoștință publică dispozițiile cu caracter normativ emise de președintele consiliului județean în termen de 5 zile de la data comunicării către prefect, sub semnătura secretarului general al județului;
5. scanează dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Iasi în ordine cronologică în vederea constituirii arhivei electronice a consiliului județean.

## CAPITOLUL 17

### Compartiment Organizare Ședințe și Relația cu Consilierii Județeni

**Art.105** Compartimentul organizare ședințe și relația cu consilierii județeni îndeplinește următoarele atribuții:

1. Ține evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Județean;
2. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a Hotărârilor Consiliului Județean;
3. Asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Județean și redactarea Hotărârilor Consiliului Județean;
4. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Județean a consilierilor județeni;
6. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
7. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
8. Asigură aducerea la cunoștință publică a Hotărârilor Consiliului Județean Iasi prin scanarea și transmiterea acestora Compartimentului Informatică pentru afișarea acestora pe site-ul oficial al Consiliului Județean Iasi;
9. Transmite în format electronic Hotărârile Consiliului Județean Serviciului Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relații cu Societatea Civilă în vederea publicării acestora, pentru informare, în Monitorul Oficial local;
10. Ține Registrul pentru evidența Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean Iasi pe care transmite periodic, în format electronic, Serviciul Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relații cu Societatea Civilă în vederea publicării acestora, pentru informare, în Monitorul Oficial local;
11. Ține Registrul pentru evidența Hotărârilor Consiliului Județean Iasi pe care-l transmite periodic, în format electronic, Serviciul Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relații cu Societatea Civilă în vederea publicării acestora, pentru informare, în Monitorul Oficial local;
12. Colaborează cu consilierii județeni în elaborarea rapoartelor de activitate proprii ale acestora;
13. Colaborează cu consilierii județeni în elaborarea avizelor comisiilor de specialitate ale acestora;
14. Întocmește referate de necesitate și referate de plată, adrese, note de fundamentare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri etc., pe domeniul de activitate al Compartimentului;

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA A CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI Nr. 90 24 FEB 2025 Ziua	Anexă la Hotărârea
--	--------------------

15. Asigură fluxul informațional în domeniile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, între serviciile și compartimentele aparatului propriu al Consiliului Județean precum și instituțiile sau unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Iași, precum și consilierii județeni și comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Iași;
16. Întocmește documentele necesare plății indemnizațiilor convenite lunar consilierilor județeni și decontarea cheltuielilor efectuate de către aceștia în vederea exercitării mandatului;
17. Întocmește documentele necesare participării consilierilor județeni la cursuri de pregătire, formare și perfecționare profesională;
18. Asigură suport consilierilor județeni precum și Serviciului Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relații cu Societatea Civilă, în procedurile de completare și depunere a Declarațiilor de Avere și Interese;
19. Participă/redactează/întocmește/actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Iași;
20. Gestionează contul Zoom meeting al Consiliului Județean Iași creat pentru ședințele Consiliului Județean Iași și comisiilor de specialitate ale acestuia;
21. Asigură suport structurilor din cadrul Consiliului Județean Iași, la cererea acestora, în organizarea ședințelor pe aplicația Zoom meeting.
22. Întocmește diferite lucrări sau situații ce vizează domeniul de activitate al Compartimentului solicitate de către conducerea instituției;
23. Soluționează operativ corespondența persoanelor fizice sau juridice, după caz, care se adresează Consiliului Județean Iași și intră în sfera de activitate a Compartimentului, repartizată conform rezoluției Președintelui Consiliului Județean Iași;
24. Oferă consultanță și informații persoanelor fizice sau juridice pe domeniul de activitate al Compartimentului;
25. Asigură, împreună cu celelalte servicii, organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean Iași, precum și cele în colaborare cu alte instituții;
26. Întocmește răspunsuri la solicitările care vizează domeniul de activitate al Compartimentului;
27. Exerciță responsabilități în domeniul Managementului Calității pentru domeniul de activitate al Compartimentului;
28. Participă la întocmirea anuală a raportul privind activitatea Consiliului Județean Iași;
29. Participă la întocmirea bazei de date ce conține informațiile de interes public, în colaborare cu toate compartimentele și cu instituțiile, societățile comerciale sau regiile aflate în coordonarea Consiliului Județean Iași;
30. Monitorizează și colaborează permanent cu Serviciul Comunicare, Relații Internaționale și Digitalizare în vederea actualizării informațiilor publicate pe site-ul instituției, [www.icc.ro](http://www.icc.ro) și privitoare la activitatea Compartimentului;
31. Participă împreună cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Iași la întocmirea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași și Regulamentului Intern al Consiliului Județean Iași;
32. Participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice al Consiliului Județean Iași pentru achizițiile care sunt necesare la nivelul Compartimentului;
33. Întocmește pontajul pentru funcționarii din cadrul Compartimentului;
34. Asigură lucrările de secretariat la Cabinetul Secretarului General al Județului Iași;
35. Certifică în privința realității, regularității și legalității documentele justificative corespunzătoare, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
36. Răspunde de colectarea selectivă la nivelul Compartimentului în conformitate cu prevederile Legii nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
37. Răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, și participă la controlul de medicina muncii organizat la nivelul instituției, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,

JUDEȚUL IAȘI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea  
 Nr. 90  
 24. FEB. 2025  
 Anul ..... Ziua .....

Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, și Ordinului nr. 870/2004 pentru aprobarea Normelor privind examinarea medicală la angajare și controlul medical periodic al lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL 18 DISPOZIȚII FINALE

**Art. 106 (1)** După aprobare, Serviciul Ghișeu Unic, ATOP, Parteneriate și Relația cu Societatea Civilă va transmite tuturor structurilor din aparatul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, iar șefii structurilor de specialitate au obligația de a aduce la cunoștință, pe bază de semnătură, funcționarilor publici și/sau personalului contractual din subordine prevederile regulamentului.

**(2)** Tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 107 (1)** Modificarea și completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care, din actele normative apărute după aprobarea lui, rezultă noi competențe în sarcina Consiliului Județean ori noi reglementări privitoare la personalul aparatului de specialitate de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

**(2)** Modificarea și completarea prezentului regulament se va face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Iași a unei noi organigrame.

**Art.108** Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.

**Art.109** Prevederile prezentului regulament nu pot excede reglementările legislației în vigoare.

Întocmit,  
Liviu Simiuc

