

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA NR. 248

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 23. xi .2005;
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică;
- Avizul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;

În baza prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și a Hotărârii Consiliului Județean nr.23/2005 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

În temeiul art.104 alin.1, lit.b și art.109 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1– Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – La data aprobării prezentului Regulament, își încetează aplicarea orice dispoziție contrară.

Art. 3 – Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța va fi publicat în Monitorul Oficial al județului.

Art. 4 – Direcția Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 26 voturi pentru, - împotriva și - abțineri.

Constanța, 23. xi .2005

PRESEDINTE,
Nicușor Daniel Constantinescu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Mariana Belu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța este cel organizat potrivit hotărârii nr. 23/2005 a Consiliului Județean, prin care s-au aprobat numărul de personal, organigrama și ștatul de funcții.

Art.2 – Președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean constituie o structură funcțională cu activitate permanentă desfășurată în scopul fundamentării, derulării și îndeplinirii competențelor legale ale Consiliului Județean Constanța.

Art.3 – În exercitarea atribuțiilor, compartimentele de specialitate colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează în județul Constanța, respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean.

Art.4 – Personalul din aparatul propriu de specialitate este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean, în condițiile legii, și din personal contractual care desfășoară în principal activități de secretariat și administrative.

Art.5 – Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.6 – Funcționarilor publici le sunt aplicabile prevederile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, iar personalului contractual prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.7 – În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, în conformitate cu prevederile legii administrației publice locale nr.215/2001, se adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE

Art.8 – Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța este organizat, potrivit legii, prin hotărâre a Consiliului Județean, în 7 direcții și două compartimente independente, astfel:

- A. Direcția Integrare Europeană și Coordonare;
- B. Direcția Control;
- C. Direcția pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate;
- D. Direcția Comerț, Turism, Servicii Publice;
- E. Direcția Buget-Finanțe;
- F. Direcția Administrație Publică și Juridică;
- G. Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
- H. Compartiment Audit;
- I. Compartiment Arhitect Șef al Județului.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE

A. Direcția Integrare Europeană și Coordonare.

Art.9 – (1) Direcția Integrare Europeană și Coordonare îndeplinește atribuții de coordonare a activităților direcțiilor din Consiliul Județean precum și în domeniul pregătirii și participării Consiliului Județean la programele de dezvoltare economico-socială a județului în contextul Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, a parteneriatelor cu alte autorități publice din țară și din străinătate, cu operatori economici și instituții financiare și valorificare optimă a resurselor locale, urmărindu-se creșterea gradului de civilizație în localitățile județului.

(2) Direcția este condusă de un director executiv-coordonator și un director executiv adjunct și are în componență 3 servicii:

1. Serviciul dezvoltare regională, managementul proiectelor, strategii și parteneriate.
2. Serviciul informatică.
3. Serviciul agricultură, industrie și dezvoltare rurală.

1. Serviciul dezvoltare regională, managementul proiectelor, strategii și parteneriate:

a) Dezvoltare regională

- corelează programele și strategiile de dezvoltare economico-socială a județului cu cele ale regiunii de Dezvoltare Sud- Est;

- elaborează materiale și asigură date și informații necesare Consiliului Județean pentru Dezvoltare Regională;
- formează și gestionează baze de date referitoare la județul Constanța ca parte integrantă a Regiunii de Dezvoltare Sud- Est;
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Sud-Est în special în domeniul schimbului rapid și eficient de informații;
- asigură o cooperare eficientă cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al prefectului județului, în vederea soluționării problemelor privind programele și proiectele de dezvoltare regională/locală;
- asigură o comunicare eficientă cu administrația locală (consiliile locale) și cu serviciile descentralizate ale ministerelor din județ, pe linia dezvoltării regionale.

b) Managementul proiectelor-strategii

- coordonează gestionarea instrumentelor financiare de preaderare la nivelul județului (PHARE, ISPA, SAPARD) prin:
 - stabilirea surselor de informații referitoare la lansarea licitațiilor pentru diferite componente ale instrumentelor de preaderare;
 - stabilirea rețelei de utilizatori și ai tipului de informații aferente fiecăruia;
 - colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Regională fiind autoritate contractantă;
 - asigurarea participării (prin consultanță) în unitățile de implementare a proiectelor de interes județean, ca reprezentant al Consiliului Județean;
 - transmiterea informațiilor către compartimentele utilizatoare prin informări, adrese, e-mail, materiale emise direct de surse.
- identifică, în colaborare cu toate direcțiile și serviciile din Consiliul Județean precum și cu cele din/sub autoritatea sa, temele care constituie suportul unor proiecte de nivel județean, regional și/sau interregional, derivate de dezvoltare a județului prin:
 - studierea programelor de dezvoltare la nivel național, regional și județean;
 - stabilirea încadrării temei în criteriile de eligibilitate ale finanțatorului, din punct de vedere al beneficiarului, obiectivelor și cheltuielilor eligibile;
 - armonizarea informațiilor de profil deținute de diferite compartimente care le gestionează, prin crearea unui sistem de circulație a acestora (punerea bazelor unui viitor sistem de asigurare a calității, prin componența acestuia de control a documentelor și datelor).
- elaborează proiecte de interes județean în vederea obținerii finanțării din surse externe, accesibile prin instrumentul PHARE, împrumuturi prin BERD, BEI, etc:
 - asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
 - legătura informațională cu Unitatea de Implementare a Programului, cu partenerii care întocmesc documentația tehnică aferentă, cu consultanții de specialitate;
 - planificarea activităților necesare privind pregătirea documentației de finanțare (studiul de fezabilitate și cererea de finanțare, gestiunea documentației privind finanțarea la diferiți beneficiari ai acesteia);
 - pregătirea unui contract-cadru privind întocmirea documentației tehnice, de către consultanții de specialitate, conform exigențelor organismelor finanțatoare;

- studierea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind documentațiile, cum ar fi: ghiduri de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentațiilor atașate acesteia;
- realizarea legăturilor permanente directe și a corespondenței electronice cu instituțiile abilitate în finanțarea externă a proiectelor cât și în procesul de derulare a proiectelor.
 - elaborează proiecte de interes județean, în parteneriat cu diferite consilii locale și, după caz, cu parteneri educaționali, economici și/sau cu instituții financiare, prin:
 - acordarea de consultanță de specialitate pentru accesul la resurse de finanțare nerembursabilă, puse la dispoziție de instrumentul de preaderare PHARE;
 - colaborarea cu compartimentul de dezvoltare regională pentru armonizarea informațiilor și a utilizării fondurilor accesibile prin componentele PHARE și SAPARD;
 - colaborarea cu compartimentele specializate ale Consiliului Județean în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor.
 - realizează interfața între Consiliul Județean Constanța și structurile europene (Adunarea Regiunilor Europei, Consiliul Europei, Comitetul Regiunilor, Congresul Puterilor Locale și Regionale, etc) implicate în pregătirea României pentru aderarea la Uniunea Europeană prin :
 - legătura permanentă prin corespondență electronică, poștală și consultarea site-urilor de pe Internet ale acestora;
 - asigurarea legăturilor informaționale pentru reprezentanții politici aleși și reprezentanții administrației la nivelul județului privind tematica diferitelor manifestări ale organismelor europene;
 - consultarea publicațiilor și comunicatelor de presă emise de către aceste organisme.
- realizează interfața între Consiliului Județean Constanța și forurile externe corespunzătoare, în cazul parteneriatelor de tip interregional prin:
 - legătura permanentă prin corespondență electronică, poștală și consultarea site-urilor de pe Internet ale acestora;
 - asigurarea legăturilor informaționale pentru reprezentanții politici aleși și reprezentanții administrației la nivelul județului privind tematica diferitelor manifestări ale organismelor europene;
 - pregătirea întâlnirilor, prin asigurarea materialelor de lucru și a documentațiilor supuse dezbaterilor;
 - consultarea publicațiilor și comunicatelor de presă emise de către aceste organisme.
- coordonează aspecte legate de înfrățirile localităților județului cu localități din zona europeană prin:
 - promovarea legăturilor economice și a proiectelor comune în domeniul administrației publice, problematicei sociale s.a.
 - informarea permanentă asupra procedurilor specifice UE privind înfrățirile;
 - cooperarea, prin activități de consultanță în cadrul unor proiecte recunoscute, la organizarea unor manifestări specifice, prin asigurarea traducerii, a transferului de expertiză de specialitate în domeniul integrării europene.

- participă la diferite întâlniri, seminarii, burse, organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de Uniunea Europeană și înțelegerii mediului cultural al celor implicați, în următoarele modalități:

- participarea activă în comisiile de specialitate ale diferitelor foruri, conform desemnărilor făcute, ca purtători de mesaj ai comunității locale, la nivel administrativ;
- îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice legate de tematica integrării europene.

- inițiază programul de asistență, consultanță și formare a reprezentanților autorităților locale de pe teritoriul județului, în sensul familiarizării cu noțiunile și instituțiile legate de integrarea europeană. Asigură transmiterea către autoritățile locale interesate a informațiilor de specialitate provenite de la organisme cu obiect de activitate în domeniul formării în administrația locală prin:

- crearea unei rețele de informare teritorială privind aspectele de integrare europeană, în general, și cele legate de accesul la instrumentele financiare de preaderare în special;
- analizarea, selectarea și transmiterea către consiliile locale a informațiilor referitoare la posibilitățile de instruire specifice administrației și probleme privind integrarea europeană;
- sprijinirea autorităților locale privind selectarea și pregătirea unor funcționari publici pentru administrarea informațiilor de specialitate provenite de la serviciul integrare europeană, prin utilizarea facilităților de finanțare oferite de licitațiile periodice de proiecte.

c) Parteneriate

- formează și gestionează baze de date privind parteneriatele dintre autoritățile publice locale (consiliile locale), Consiliul Județean și alți parteneri (operatori economici, instituții financiare, organizații nonguvernamentale);

- monitorizează contractele de asociere și contractele de parteneriat încheiate;

- urmărește pe faze implementarea și derularea proiectelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii rutiere și a utilităților (apă, gaze naturale, canalizare), precum și a proiectelor de mediu din cadrul parteneriatelor;

- colaborează cu Direcția Administrație Publică și Juridică în vederea asigurării unui cadru juridic legal la întocmirea contractelor de asociere sau de parteneriat și a actelor adiționale;

- colaborează cu Direcția Buget-Finanțe în vederea asigurării finanțării contractelor de parteneriat;

- colaborează cu Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului în vederea asigurării unei urmăriri eficiente pe teren a lucrărilor corespunzătoare fiecărui proiect.

2. Serviciul informatică:

- analizează periodic nivelul și calitatea mijloacelor informatice aflate în dotarea instituției (calculatoare, imprimante, programe, licențe, etc.), prin raportare la volumul și complexitatea activităților care se desfășoară în mod curent în instituție și determinarea punctelor critice de lucru (activități complexe total neinformaticizate sau resurse informatice total neutilizate), care necesită abordare imediată;

- efectuează propunerile necesare privind dotarea instituției cu mijloace informatice noi, moderne și performante ușor de manevrat și întreținut și la un nivel de preț cât mai scăzut; participă la achiziția, prestarea și integrarea acestor mijloace în structurile operaționale interne;

- asigură buna funcționare a mijloacelor informatice existente precum și diagnosticarea periodică a stării acestora și instituie la nivelul fiecărui utilizator de tehnică a unui regim optic de utilizare și întreținere a resurselor din dotare;

- efectuează demersurile necesare și posibile privind scoaterea din uz, repararea sau îmbunătățirea calității echipamentelor uzate fizic sau moral;

- realizează programe de perspectivă vizând informatizarea instituției, cu tratarea principalelor aspecte informatice legate de dotarea, organizarea, instruirea și implementarea de noi tehnologii, în scopul modernizării instituției și ridicării nivelului calitativ al activităților;

- analizează activitățile specifice desfășurate în cadrul celorlalte compartimente de specialitate din instituției împreună cu personalul acestora, în vederea indentificării și reprezentării corecte a tuturor fluxurilor de date și informații care vor face obiectul proiectării și utilizării viitoare a programelor pentru calculator; acordă asistență de specialitate tuturor utilizatorilor de mijloace informatice din instituție;

- constituie și gestionează la nivelul serviciului, biblioteca de programe pentru calculatoarele din instituție prin analiza și proiectarea de programe în cadrul compartimentului propriu (pentru activități specifice instituției) sau prin studiul de piață și achiziționarea de la marile companii producătoare de software (pentru activități complexe cu caracter general) și instalarea acestor programe pe calculatoare aflate în funcțiune;

- gestionează licențele, manualele și kit-urile de instalare pentru programele de calculator folosite în regim de licențiere și redactează manuale de utilizare pentru programele proiectate în instituție;

- constituie și întreține băncile de date proprii instituției și implementează metode moderne de utilizare a acestora pe baza de plasare centralizată de date pe calculatorul server, acces controlat pe bază de parolă și drepturi de utilizator, efectuare automată de copii de rezervă;

- configurează și întreține rețeaua de calculatoare a instituției și asigură facilitățile legate de comunicația controlată a datelor dintre calculatoarele din rețea simultaneitatea la operarea de date, controlul tipării de la mai multe calculatoare pe o singură imprimantă;

- asigură tehnoredactarea computerizată complexă și realizează materiale speciale de prezentare, cu ocazia diverselor manifestări organizate de instituție sau cu prilejul unor momente importante;

- activează elementele care permit comunicația electronică a datelor prin configurarea căsuțelor de poștă electronică pe calculatoarele desemnate din cadrul instituției, operarea tuturor mesajelor de comunicație necesară, realizarea unei agende cu adresele importante de e-mail, menținerea canalelor de comunicație cu partenerii importanți;

- promovează imaginea instituției și principalele problematice legate de activitatea acesteia prin constituirea și întreținerea în cadrul serviciului, a paginii proprii de prezentare a instituției pe Internet și consultarea sau extragerea de date de la adresele importante aflate pe Internet;

- efectuează studii periodice, prin specialiștii proprii, în cadrul consiliilor locale din județ, întocmește rapoarte cu privire la situația dotării cu mijloace informatice a acestor

instituții și la cerere, acordă acestora asistența tehnică de specialitate pe problemele specifice de informatizare;

- asigură centralizarea datelor și realizarea băncilor de date la nivel județean (pe baza prevederilor legale), care conțin informații socio-economice sau administrative de la nivelul fiecărei instituții a administrației publice locale din județ; la solicitarea factorilor județeni sau guvernamentali în drept, asigură extragerea și transmiterea de date către destinațiile respective;

- elaborează recomandări pe linia concepției generale a Consiliului Județean în domeniul informatizării a administrației publice din județ cu tratarea următoarelor probleme: caracteristicile optime necesare la achiziționarea de mijloace informatice noi, posibilitățile de utilizare și îmbunătățire a echipamentelor mai vechi, numărul optim de echipamente necesare în dotare, lista programelor informatice care vor fi implementate în etape, aspecte legate de licențierea de programe, schimbul electronic de date cu alte instituții, conexiunea la Internet, instruirea de personal.

3. Serviciul agricultură, industrie și dezvoltare rurală:

- cooperează cu autoritățile locale și naționale, cu instituțiile publice, agenții economici, organizațiile neguvernamentale, care sunt implicați alături de Consiliul Județean în programele de dezvoltare economico-socială a localităților din cadrul județului Constanța;

- sprijină activitatea și dezvoltarea asociațiilor agricole și a I.M.M.-urilor;

- cooperează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean, cu comisia de specialitate a Consiliului Județean, în vederea atragerii unui număr cât mai mare de investitori în industria și agricultura județului și la nivelul localității;

- îndrumă activitatea primăriilor în domeniul dezvoltării și diversificării activităților agricole;

- sprijină alături de celelalte servicii, dezvoltarea zootehniei, creșterea cantitativă și calitativă a animalelor și păsărilor, punând accent pe tradițiile în acest domeniu, în cadrul județului;

- participă la târguri, expoziții, simpozioane și întâlniri pe teme de agricultură, industrie și dezvoltare rurală;

- urmărește aplicarea prevederilor actelor normative privind industria, agricultura și dezvoltarea rurală;

- participă la soluționarea în termen și redactarea răspunsurilor la sesizările, reclamațiile și petițiile cetățenilor în domeniul agriculturii, industriei, I.M.M.-urilor și dezvoltarea agro-industrială.

B. Direcția Control.

Art.10 – Direcția Control este structură organizatorică a Consiliului Județean condusă de un director executiv, având următoarele atribuții:

- monitorizarea autorităților publice locale, municipale, orășenești sau comunale, în ceea ce privește respectarea legalității emiterii actelor administrative în domeniile în care

Legea 50/1991, republicată cu modificările ulterioare, prevede controlul din partea Consiliului Județean;

- organizează întâlniri cu reprezentanții Primăriilor din județul Constanța în vederea dezbaterii actelor normative ce privesc autonomia locală, descentralizarea serviciilor publice;

- asigură verificarea pe teren a criteriilor și condițiile în baza cărora s-au solicitat Consiliului Județean Constanța avize în domeniul transportului județean de călători, precum și în domeniul amenajării teritoriului, în conformitate cu Ordinul nr.1842/2001(actualizat);

- asigură verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor adresate Consiliului Județean Constanța în scopul soluționării, sau, după caz, a redirectionării acestora spre instituțiile sau serviciile publice competente, precum și urmărirea modului de soluționare;

- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării în mod unitar a prevederilor Legii 50/1991, republicată cu modificările ulterioare, la nivelul întregului județ;

- constată faptele care constituie contravenție și propune sancționarea cu amendă a persoanelor responsabile, în conformitate cu O.G. nr.2/2001, republicată cu modificările ulterioare;

- asigură participarea în cadrul unor comisii mixte în vederea constatării și evaluării pagubelor în urma calamităților naturale;

- răspunde de adoptarea și realizarea măsurilor necesare pentru asigurarea salubrității, igienizării, gospodăririi județului, în conformitate cu H.C.J. 146/ 06.06.2005;

- asigură coordonarea activității desfășurate de regiile autonome sau alți agenți economici în scopul asigurării salubrității, bunei gospodăririi și înfrumusețării județului Constanța, indiferent de subordonarea acestora;

- verifică existența, derularea și respectarea contractelor agenților economici specializați, persoane fizice sau juridice care își desfășoară activitatea în județ pentru efectuarea lucrărilor specifice de salubritate;

- verifică existența, derularea și respectarea contractelor agenților economici specializați pentru lucrări necesare salubrității stradale a incintelor, de întreținere a spațiilor verzi, de asigurare a marcajelor și semnalizării rutiere necesare siguranței circulației auto;

- monitorizează și centralizează acțiunile proprietarilor/asociațiilor de proprietari, referitoare la îndeplinirea obligațiilor legale privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinația de locuințe, în conformitate cu O.G. 20/1994, republicată cu modificările ulterioare;

- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor în construcții pe întreg teritoriul administrativ, în conformitate cu Legea 50/1991, republicată cu modificările ulterioare;

- urmărește respectarea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean.

C. Direcția pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate.

Art.11 – Direcția pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate este condusă de un director executiv, fiind compusă din două servicii:

1. Compartimentul coordonarea instituțiilor de cultură, învățământ.
2. Serviciul promovare, sport, tineret, sănătate.

1. Compartimentul coordonarea instituțiilor de cultură, învățământ:

- elaborează programul anual al acțiunilor și evenimentelor culturale organizate de Consiliul Județean;
- organizează manifestări culturale de interes local, național și internațional;
- sintetizează programele culturale ale unităților administrativ-teritoriale și a altor instituții de profil în vederea întocmirii programelor și calendarelor culturale ale județului;
- urmărește realizarea calendarului cultural al județului și prezintă informări periodice cu privire la realizarea lui;
- urmărește realizarea programelor de activitate ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean sub aspect cultural și financiar;
- coordonează instituțiile de cultură în elaborarea proiectelor și programelor;
- elaborează și propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității prin elaborarea de planuri de acțiune și strategii de modernizare;
- urmărește întocmirea contractelor de management și realizarea clauzelor prevăzute în contractele de management încheiate de Consiliul Județean cu conducătorii instituțiilor de cultură;
- întocmește baza de date despre instituțiile de cultură care poate fi folosită de celelalte direcții ale Consiliului Județean;
- acordă asistență de specialitate în domeniile cultură și învățământ la solicitările administrațiilor publice locale;
- participă la proiectele și manifestările culturale din județ și din țară, inițiate de Consiliul Județean și instituțiile sale de cultură, implicându-se în realizarea lor; participă la manifestările culturale organizate de unitățile administrativ-teritoriale și alte instituții de pe raza județului;
- propune Consiliului Județean proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, privind activitatea, modul de organizare, reorganizare, finanțare a instituțiilor de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean;
- propune Consiliului Județean proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțarea și organizarea unor evenimente culturale de interes local, național și internațional;
- se informează în permanență de modificările survenite în legislația specifică activității;
- analizează și soluționează diferite cereri, scrisori și reclamații în domeniul coordonat;
- colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Constanța, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția Taberelor Școlare, în rezolvarea problematicii specifice fiecăreia dintre acestea;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean în vederea creării mediului specific necesar desfășurării procesului de învățământ din județul Constanța.

2. Serviciul promovare, sport, tineret, sănătate:

- elaborează programul anual al acțiunilor și evenimentelor sportive organizate de Consiliul Județean;

- organizează manifestări sportive și de tineret de interes local, național și internațional;
- urmărește realizarea calendarului evenimentelor sportive al județului și prezintă informări periodice cu privire la realizarea lui;
- elaborează și propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității prin planuri de acțiune și strategii de dezvoltare și modernizare;
- acordă asistență de specialitate în domeniile sport, tineret, sănătate la solicitările administrațiilor publice locale;
- participă la proiectele și manifestările sportive și de tineret din județ și din țară, precum și la manifestările sportive și de tineret organizate de unitățile administrativ-teritoriale și alte instituții de pe raza județului;
- propune Consiliului Județean proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțarea și organizarea unor evenimente sportive de interes local, național și internațional;
- monitorizează activitățile organizate de structurile sportive din județ;
- sprijină activitatea sportivă de performanță și susține activitățile din cadrul programelor sportive inițiate de Guvern;
- elaborează programe de dezvoltare și modernizare a bazelor sportive în vederea dezvoltării activității sportive și a sportului de performanță în teritoriu;
- propune Consiliului Județean proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la acordarea sprijinului financiar pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor și programelor sportive;
- se informează în permanență de modificările survenite în legislația specifică activității;
- analizează și soluționează diferite cereri, scrisori și reclamații în domeniul coordonat;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Constanța și cu Direcția pentru Sport a Județului Constanța în vederea inițierii și derulării unor programe privind organizarea și dezvoltarea sportului școlar;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Constanța și cu Direcția pentru Sport a Județului Constanța în vederea organizării de competiții sportive;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică în vederea ridicării nivelului de asistență medicală prin îmbunătățirea mijloacelor specifice de desfășurare a procesului medico-sanitar.

D. Direcția Comerț, Turism, Servicii Publice.

Art.12 – Direcția Comerț, Turism, Servicii Publice reprezintă parte componentă a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean, fiind condusă de un director executiv. Direcția are în componență:

1. Serviciul Turism, Agroturism;
2. Compartiment Comerț, Servicii Publice și Agrement.

1. Serviciul Turism, Agroturism:

- evaluarea minuțioasă a resurselor turistice naturale și a valorilor (obiectivelor) de interes turistic existente, în vederea stabilirii unui plan de acțiune care să reglementeze utilizarea și să asigure conservarea lor. Această evaluare permite delimitarea regiunilor sau a zonelor geografice care sunt adecvate pentru turism, categorisirea lor în funcție de importanța turistică (de interes național sau regional/local) și în funcție de formele preponderente de turism (stațiuni balneo – medicale, zone de agrement preorășenești, rezervații și parcuri naționale, etc.);

- identificarea facilităților de transport și comunicații, de cazare (agroturism), de alimentație, sportive, de agrement și de distracție (exemplu: velodromuri, hipodromuri, parcuri de distracție, pescuit sportiv, vânătoare, terenuri de sport, golf, plimbări cu vaporășul pe Marea Neagră – Canal – Cernavodă), comerciale (unități speciale cu produse de artizanat și suveniruri, băuturi specifice zonei, etc.), de gospodărire comunală (instalații sanitare publice, canalizare, electricitate, etc.);

- pe baza etapelor precedente editează materiale de promovare turistică a județului Constanța, în limbile română, engleză, franceză (hărți, broșură de prezentare a județului, broșuri prezentare stațiuni, broșuri pe tematici: situri, muzee, lăcașuri de cult, pliante, flyere, mape, etc.);

- elaborează planurile de dezvoltare zonale, locale, punctuale și stabilirea surselor de finanțare ale acestora (identificare surse locale – primării, surse județene – consiliu, și fonduri europene).

- integrarea programelor de dezvoltare planificată a turismului în procesele de organizare a teritoriului și de sistematizare teritorială.

- elaborarea programelor propriu – zise de investiții, amenajări, conservări, dezvoltări, în funcție de criteriile de bază.

- promovarea potențialului turistic al județului prin participarea la diferite târguri și manifestări de interes turistic, interne și internaționale

- elaborarea de proiecte turistice și urmărirea implementării lor.

2. Compartiment Comerț, Servicii Publice și Agrement:

- realizează și gestionează o bază de date completă privind resursele turistice ale județului cu informații din domeniul comerțului, serviciilor publice și agrementului;

- realizează și promovează proiecte privind obiectivele de agrement și servicii publice din domeniul turismului;

- se preocupă de perfecționarea pregătirii personalului compartimentului prin participare la (seminarii, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare);

- realizează împreună cu serviciul turism agroturism materiale de promovare în domeniul agrementului și serviciilor publice din turism;

- realizează un sistem de informare privind obiectivele turistice de agrement și servicii publice din turism (internet, indicatoare, panouri publicitare, clipuri video);

- participă împreună cu Serviciul Turism - Agroturism la organizarea, funcționarea și asigurarea bazei materiale pentru punctele de informare turistică;

- colaborează cu alte direcții servicii și birouri ale Consiliului Județean pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din atribuțiile de mai sus, sau a altor sarcini care nu se încadrează în aceste atribuții;

- contribuie la creșterea calității produselor turistice (agrement servicii publice și comerț) prin verificarea la fața locului a îndeplinirii criteriilor de clasificare a structurilor turistice împreună cu specialiști desemnați de Oficiul de autorizare și control în turism.

E. Direcția Buget-Finanțe.

Art.13 – Direcția Buget-Finanțe este compartimentul de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean Constanța în elaborarea și fundamentarea bugetului propriu al județului, urmărirea execuției acestuia pe criterii de oportunitate, eficiență și legalitate a angajării cheltuielilor. Direcția este condusă de un director executiv, având în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Contabilitate;
2. Serviciul Buget;
3. Compartimentul Administrativ, Aprovizionare, Resurse Materiale.

1. Serviciul Contabilitate:

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul local pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate, conduce evidența alimentării cu mijloace bănești a coordonatorului principal de credite și a celorlalte instituții publice din subordine;

- exercită controlul financiar preventiv pentru plățile de valori materiale din bugetul propriu și pentru alte operațiuni specifice, potrivit reglementărilor în vigoare;

- întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, precum și efectuarea și verificarea acestora împreună cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital;

- virează în conturile de disponibil ale acestora, sumele aprobate în limita prevederilor legale și potrivit destinației stabilite;

- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate din mijloace bugetare extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

- exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea menținerii integrității patrimoniului;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată și propune măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor;

- organizarea efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor privind bugetul propriu și asigură efectuarea operațiunilor la instituțiile publice;

- îndrumă organele financiar-contabile din cadrul instituțiilor publice din subordine la elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și la conducerea corectă și la zi a evidenței contabile;

- organizează instructaje cu aparatul financiar contabil din unitățile respective în probleme specifice activității acestuia;

- întocmește și transmite dările de seamă contabile privind execuția bugetului propriu, efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor proprii;

- duce la îndeplinire și alte sarcini date de conducerea instituției.

2. Serviciul Buget:

- organizează și îndrumă acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul Consiliului Județean, precum și a bugetului de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine;

- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean, verifică, analizează și centralizează bugetele publice din subordinea Consiliului Județean;

- elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor, evoluția și perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;

- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale regiilor autonome și instituțiilor publice de subordonare județeană, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărește necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

- stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Constanța, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, a veniturilor proprii pe categorii de bugete locale, precum și sumele alocate de la bugetul de stat având în vedere propunerile unităților administrativ-teritoriale;

- stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Județene, veniturile proprii ale bugetului propriu al Consiliului Județean, pentru acoperirea cheltuielilor, precum și transferul din bugetul de stat;

- după aprobarea cheltuielilor definitive de către Consiliul Județean, ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru unitățile și instituțiile subordonate;

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Consiliului Județean, cât și din fonduri extrabugetare, informează periodic Consiliul Județean despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

- analizează legalitatea, necesitatea, și oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate, a listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget cu respectarea prevederilor din Legea finanțelor publice nr. 45/2003;

- asigură alocarea fondurilor din bugetul local în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investiției respective, în domeniul construcțiilor de locuințe, din fondurile statului, urmărește utilizarea cu prioritate a resurselor proprii cu această destinație potrivit dispozițiilor legale și numai în completarea alocațiilor bugetare;

- întocmește lucrările și supune spre aprobarea Consiliului Județean sau, după caz, ordonatorului principal de credite, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat privind împrumuturile externe pentru R.A.J.A. Constanța;

- comunică instituțiilor de interes local indicatorii financiari aprobați;

- repartizează pe comune, orașe, municipii și județ, sumele defalcate din impozitul pe venitul global pentru echilibrarea bugetelor locale din cota statului și din cota de 22%;

- repartizează pe comune, orașe, municipii și județ sumele defalcate din T.V.A pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, a creșelor, a centrelor locale de consultanță agricolă;

- repartizează pe comune, orașe, municipii și județ, sumele defalcate din T.V.A pentru susținerea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și bugetele instituțiilor de subordonare județeană și analizează sau, după caz, întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite, privind:

- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean, precum și a celorlalte bugete ale instituțiilor publice de subordonare județeană;

- volumul veniturilor proprii peste cele planificate;

- organizarea sistemului informațional financiar în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene și ține permanent legătura cu aceasta;

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul local drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate, conduce evidența alimentării cu mijloace bănești ale ordonatorului principal de credite și a celorlalte instituții publice din subordinea Consiliului Județean;

- ține evidența analitică a conturilor și lunar, întocmește situația plăților nete de casă și balanța de verificare;

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv, pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Județean;

- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea activităților și sarcinilor de plan și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil ale acestora sumele avansate în limita prevederilor legale și potrivit destinației stabilite;

- verifică, centralizează și certifică dările de seamă trimestriale și anuale ale Consiliului Județean și ale unităților din subordine;

- acordă asistență de specialitate consiliilor locale în elaborarea proiectului de buget și execuție a acestuia în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Compartimentul Administrativ, Aprovizionare, Resurse Materiale:

- realizează și răspunde de orice fel de activitatea administrativă ce se desfășoară în cadrul Consiliului Județean;

- răspunde de buna gestionare a tuturor obiectelor de inventar, mijloace fixe și întreținerea acestora;

- gestionează formularele cu regim special, rechizite, materiale consumabile și diverse imprimare;
- colaborează cu Serviciul Contabilitate pentru asigurarea inventarierii anuale a obiectelor de inventar, a materialelor și a mijloacelor fixe. De asemenea, poate colabora și la alt fel de inventare inopinante sau de câte ori este nevoie pentru clarificarea unor probleme neprevăzute;
- efectuează operațiuni de intrare și de casare din gestiune a diverselor materiale pe bază de registre și fișe de magazie;
- întocmește referate de necesitate pentru procurarea de bunuri sau pentru efectuarea unor lucrări de mici reparații;
- primește în magazia Consiliului Județean diferite bunuri pentru care întocmește note interne de recepție;
- avizează facturile pentru achiziționarea de bunuri și pentru diverse prestări de servicii;
- eliberează bunurile gestionate prin magazie în baza unor referate de necesar, avizate de către directorul Direcției Buget Finanțe;
- verifică încadrarea și respectarea planului anual de achiziții întocmit de către D.U.A.T., Compartiment licitații;
- îndeplinește și alte sarcini date de către conducerea Consiliului Județean.

F. Direcția Administrație Publică și Juridică.

Art.14 – (1) Direcția Administrație Publică și Juridică îndeplinește atribuții în domeniul administrației locale privind activitățile juridice, coordonarea activităților consiliilor locale, secretariat și relații cu comisiile Consiliului Județean. Direcția este condusă de un director executiv.

(2) Atribuțiile Direcției se realizează conform organigramei, prin trei servicii și un birou astfel:

1. Serviciul Administrație Publică Locală;
2. Serviciul Juridic, Relații Publice, Secretariat A.T.O.P;
3. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, C.I.C;
4. Biroul Secretariat, Arhivă Publică.

1. Serviciul Administrație Publică Locală:

- coordonează, pe bază de tematică, activitatea consiliilor locale orășenești și comunale, având la bază legislația din domeniul administrației publice (Legea 215/2001, Legea 188/1999, Legea 213/1998, Legea 219/1998 etc) ;
- efectuează analize, studii și sinteze cu privire la funcționarea și exercitarea atribuțiilor de către consiliile locale și primari;
- acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenesti, la solicitarea acestora;
- contribuie la pregătirea și buna desfășurare a întâlnirilor de lucru cu primarii, viceprimarii și alte persoane din cadrul consiliilor locale;

- întocmește sintezele principalelor probleme din acțiunile de coordonare efectuate în teritoriu;

- întocmește sinteze ale actelor normative, pe domenii de activitate ale administrației publice locale și asigură cunoașterea acestor acte normative de către funcționarii aparatului de specialitate al consiliilor locale ;

- organizează analize și instructaje cu funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliilor locale, în probleme specifice activității pe care o desfășoară;

- asigură primirea și centralizarea datelor din localitățile județului pe diverse teme și transmiterea acestora direcțiilor specializate ale Consiliului Județean;

- asigură reprezentarea, alături de salariații din alte direcții, în comisiile de concurs, precum și în cele de licitație pentru concesionarea sau închirierea de terenuri la nivelul consiliilor locale;

- asigură pregătirea și buna desfășurare a ședințelor Consiliului Județean;

- asigură, împreună cu alte compartimente, editarea Monitorului Oficial al Județului.

2. Serviciul Juridic, Relații Publice, Secretariat, A.T.O.P.:

- realizează activitatea de consultații juridice pentru compartimentele Consiliului Județean;

- elaborează sau inițiază, după caz, proiecte de acte normative;

- avizează proiectele de hotărâri și dispoziții, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean; avizul negativ va fi motivat; avizele necesare ale altor compartimente sunt prealabile avizului juridic;

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

- reprezintă Consiliul Județean în fața instanțelor judecătorești, pe baza de delegație; mandatul de reprezentare nu poate depăși atribuțiile ce revin conducerii, potrivit legii;

- acordă sprijin și consultanță juridică autorităților administrațiilor publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;

- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României și participă la realizarea pe calculator a acestei evidențe;

- asigură formarea bibliotecii juridice;

- participă la activitatea diverselor comisii sau colective în a căror componență sunt prevăzuți și salariații ai acestui serviciu;

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

3. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, C.I.C.:

- asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate, acordă îndrumare consiliilor locale, instituțiilor de cultură de interes județean, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcției Județene de Protecție a Plantelor, Centrul Județean de Consultanță Agricolă, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, în vederea realizării unei salarizări corecte a personalului acestora;

- întocmește și prezintă spre aprobare organigrama, statele de funcții și de personal ale aparatului propriu, acordă sprijin și îndrumare consiliilor locale la întocmirea propriilor state de funcții și de personal;
- întocmește proiecte de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea personalului;
- organizează concursuri pentru angajarea salariaților, promovarea în clase și grade profesionale;
- în colaborare cu serviciile buget și contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget;
- urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a fondului de salarii;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu;
- constituie sistemul și administrează baza de date privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate și transmite modificările intervenite Ageției Naționale a Funcționarilor Publici;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici, acordând asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați, atât pentru aparatul propriu cât și în teritoriu la solicitarea consiliilor locale din județ;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul propriu de specialitate, precum și a cărților de muncă ale acestora;
- asigură întocmirea contractelor de muncă ale personalului din aparatul propriu de specialitate care nu are statut de funcționar public;
- întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean, asigură consiliilor locale sprijin și îndrumare în legătură cu înregistrările efectuate în cărțile de muncă și întocmirea dosarelor de pensionare;
- organizează și urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean și al consiliilor locale, în colaborare cu Centrul Național și Centrul Regional de Formare Continua pentru Administrația Publică Locală;
- întocmește și transmite Direcției de Statistică și Direcției Generale a Finanțelor Publice, trimestrial și semestrial, situațiile statistice privind structura socio-profesională a aparatului propriu și cheltuielile de personal realizate;
- îndeplinește și alte atribuții specifice date de către conducerea Consiliului Județean.

4. Biroul Secretariat, Arhivă Publică:

- asigură legătura conducerii executive a Consiliului Județean cu comisiile de specialitate în activități specifice acestora;
- asigură convocarea la ședințe a Consiliului Județean și a invitaților stabiliți de conducere;
- asigură publicitatea necesară privind desfășurarea ședințelor Consiliului Județean și a hotărârilor adoptate;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Județean și acționează ca acestea să fie însoțite de raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean și avizul comisiei de specialitate;

- transmite sau pune la dispoziția consilierilor materialele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor;
- ține evidența hotărârilor și a dispozițiilor și păstrează registrele de prezență a consilierilor la ședințele Consiliului Județean;
- asigură comunicarea în termenele prevăzute de lege, a hotărârilor și dispozițiilor;
- păstrează dosarele (materialele) de ședință ale Consiliului Județean;
- asigură primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței Consiliului Județean și efectuează lucrări specifice de secretariat;
- păstrează arhiva Consiliului Județean; preia periodic de la compartimentele aparatului propriu documentele ce trebuie păstrate în arhivă, efectuează operațiunea de selecționare pe baza inventarelor ce trebuie păstrate în arhivă, efectuează operațiunea de selecționare, pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment și stabilește, potrivit legii, termenele de păstrare;
- elaborează nomenclatorul documentelor de arhivă, pe care îl supune aprobării;
- ține evidența sigiliilor Consiliului Județean, a ștampilelor Consiliului Județean, ale președintelui și vicepreședinților și asigură păstrarea și folosirea acestora în condițiile legii;
- efectuează lucrările de secretariat ale Comisiei județene de denumiri.

G. Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Art.15 – Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului este structură organizatorică a Consiliului Județean condusă de un director executiv, având în componență următoarele servicii și compartimente:

1. Serviciul Tehnic, Investiții, Amenajarea Teritoriului.
2. Serviciul Urbanism.
3. Compartiment Patrimoniu.

1. Serviciul Tehnic, Investiții, Amenajarea Teritoriului:

Atribuțiile acestui serviciu pot fi evidențiate astfel:

- acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- întocmește cartea tehnică pentru fiecare obiectiv de investiții finalizat și predarea acestuia către beneficiarul de exploatare;
- coordonează și sprijină activitatea de contractare prin licitație publică în condițiile legii, a lucrărilor și serviciilor de utilitate publică în limita sumelor aprobate prin bugetul județean, indiferent de sursele de finanțare;
- se ocupă de elaborarea documentației;
- urmărește execuția și punerea în funcțiune a lucrărilor publice de interes județean din programul propriu, asigurând dirigenția de șantier, unde este permis;
- verifică documentațiile tehnico-economice avizate, cu aprobările legale în vigoare, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor publice;
- urmărește realizarea lucrărilor publice conform documentațiilor tehnico- economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea corectă a tehnologiilor de execuție în vederea

asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentații, contract și normele tehnice în vigoare, admitând la plata numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- efectuează verificările prevăzute de normele tehnice și întocmește împreună cu proiectanții, constructorii și organele Inspecției de Stat în Construcții, lucrări publice, urbanism și amenajarea teritoriului, documentele verificărilor (procese-verbale în faze determinate, procese-verbale de lucrări care devin ascunse, etc);

- participă la recepția lucrărilor publice din programul propriu, asigură secretariatul comisiei de recepție și întocmește actele de recepție;

- sprijină consiliile locale pentru realizarea și recepția obiectivelor de investiții de interes local, la solicitarea acestora;

- asigură asistența tehnică, instruește și îndrumă personalul de specialitate de pe lângă consiliile locale;

- urmărește programul de alimentare cu apă a satelor și pietruirea drumurilor comunale, conform H.G. 577/1997, asigură dirigenția de șantier și totodată transmiterea datelor la M.T.C.T.;

- realizează baza de date pe calculator pentru activitățile specifice serviciului;

- participă la realizarea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri;

- participă la studii de trafic și recensăminte de circulație;

- controlează și verifică întocmirea documentației tehnice pentru acorduri prealabile și autorizații de amplasare și acces la drum pentru lucrările în zona drumurilor județene (lucrări de construcții, instalații sau de altă natură amplasate în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte și tuneluri rutiere);

- controlează și verifică gospodărirea vegetației forestiere de pe drumurile județene;

- întocmește programe anuale privind întreținerea și repararea drumurilor județene și a podurilor situate pe acestea;

- aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea de licitații;

- întocmirea documentațiilor pentru derularea licitațiilor și achizițiilor publice;

- organizarea și desfășurarea licitațiilor și achizițiilor publice, indiferent de procedura aplicată;

- îndrumarea activității de informare privind metodologia de aplicare a legislației pentru atribuire contractelor de achiziții publice la nivelul Consiliului Județean Constanța, la nivelul consiliilor locale și a instituțiilor de interes județean;

- coordonează și sprijină activitatea de contractare prin licitație publică, în condițiile legii, a lucrărilor și serviciilor de utilitate publică în limita sumelor aprobate prin bugetul local și județean după caz, indiferent de sursele de finanțare;

- întocmește Lista de investiții a Consiliului Județean Constanța;

- întocmește programul anual al achizițiilor publice;

- promovează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța de aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții ale Consiliului Județean Constanța și ale R.A.J.A. Constanța;

- urmărește programul de alimentare cu apă a satelor, conform H.G. 687/1997;

- aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului județean;

- analizarea, verificarea și avizarea documentațiilor pentru:

- proiectele de certificat de urbanism și proiectele de autorizații de construire privind lucrările edilitare (apă, canalizare, gaze, energie electrică, termică, drumuri, telefonie fixă și mobilă, cabluri TV, etc);
- analizarea și verificarea documentațiilor pentru rețele edilitare, în vederea întocmirii:
 - certificatelor de urbanism,
 - acordurilor unice,
 - autorizațiilor de construire;
- arhivarea avizelor emise pentru:
 - proiectele de certificat de urbanism,
 - proiectele de autorizații de construire,
 - documentațiile de urbanism (P.U.G, P.U.Z, P.U.D. și P.A.T.J.);
- relații cu publicul, corespondența;
- stabilirea, calcularea și verificarea achitării taxelor datorate pentru emiterea:
 - certificatelor de urbanism,
 - acordurilor unice,
 - autorizațiilor de construire,
 - avizelor la proiectele de certificate de urbanism,
 - proiectelor de autorizații de construire;
- inventarierea și gestionarea bazei de date privind amenajarea teritoriului Constanța și transpunerea acestora în P.A.T.J.;
- inventarierea și gestionarea bazei de date privind cadastrul tehnico-edilitar al județului;
 - analizarea, verificarea și avizarea documentațiilor topografice, întocmite conform H.G. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pentru societățile comerciale cu capital integral de stat;
 - evidență și arhivare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
 - rezolvă sesizările din domeniul de activitate;
 - răspunde la toate sarcinile încredințate de Consiliul județean privind problemele legate de realizarea obiectivelor de investiții.

2. Serviciul Urbanism:

- aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea de urbanism;
- întocmire, redactare, verificare și avizare Proiecte de Hotărâri aprobate de Consiliul județean Constanța, legate de activitatea compartimentului;
- analizarea, verificarea și avizarea documentațiilor privind construcțiile civile, industriale și agricole, pentru:
 - proiectele de certificat de urbanism și proiectele de autorizații de construire;
- analizarea și verificarea documentațiilor privind construcțiile civile, industriale și agricole, în vederea întocmirii:
 - certificatelor de urbanism,
 - acordurilor unice,
 - autorizațiilor de construire;
- arhivarea avizelor emise pentru:
 - proiectele de certificat de urbanism,
 - proiectele de autorizații de construire,
 - documentațiile de urbanism (P.U.G, P.U.Z, P.U.D.);

- participarea la licitații conform Legii 50/1991 și 219/1998;
- consilierea primăriilor în domeniul urbanismului;
- relații cu publicul, corespondența;
- stabilirea, calcularea și verificarea achitării taxelor datorate pentru emiterea:
 - certificatelor de urbanism,
 - acordurilor unice,
 - autorizațiilor de construire,
 - avizelor la proiectele de certificate de urbanism,
 - proiectelor de autorizații de construire;
- inventarierea și gestionarea bazei de date privind amenajarea teritoriului Constanta și transpunerea acestora în P.A.T.J.;
- realizează evidența și arhivarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- participă la realizarea de studii și prognoze în domeniul urbanismului;
- realizează baza de date pe calculator pentru activitățile specifice serviciului;
- rezolvă sesizările din domeniul de activitate;
- răspunde la toate sarcinile încredințate de Consiliul Județean în domeniul urbanismului.

3. Compartiment Patrimoniu:

- urmărește activitatea din domeniul construcțiilor de locuințe, săli de sport, dispensare,
- urmărește asigurarea fondurilor necesare de la bugetul de stat pentru investițiile de locuințe, săli de sport, etc.
- urmărește corelarea dintre stadiul fizic al locuințelor, sălilor de sport, etc. în construcție și fondurile decontate lunar;
- are în evidență patrimoniul județului;
- urmărește activitatea R.A.J.A. Constanta, în privința lucrărilor de reparații, lucrărilor de rețehnologizare, modernizare și extindere a rețelelor de distribuție a apei potabile, a rețelelor de canalizare și a stațiilor de epurare din fonduri bugetare și alte fonduri;
- verifică și întocmește răspunsurile referitoare la reclamații privind problemele de apă-canal, precum și altele, după caz;
- urmărește, studiază și aplică prevederile actelor normative privind administrarea domeniului public și privat al județului;
- are în evidență patrimoniul județului.

H. Compartiment Audit.

Art.16 – (1) Compartimentul Audit exercită auditarea și controlul financiar intern asupra tuturor activităților desfășurate de Consiliul Județean, precum și a celor desfășurate de instituțiile aflate sub autoritatea sa cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice. Compartimentul este condus de un șef compartiment.

(2) Atribuțiile compartimentului audit sunt următoarele:

- realizează certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale Consiliului Județean, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducerea Consiliului Județean a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;

- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceasta bază, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul Consiliului Județean ori la nivelul unor programe finanțate din fonduri publice, utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- identifică deficiențele sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;

- în baza planului anual de audit, auditorii controlează și certifică bilanțurile contabile ale unităților de sub autoritatea Consiliului Județean, care nu au organizat audit intern;

- auditorii participă la controalele complexe ale Direcției de Control, precum și separat la acele acțiuni și controale care vizează probleme de ordin economico-financiar și de gestiune;

- compartimentul, prin directorul Direcției de Control, informează Președintele Consiliului Județean de toate aspectele constatate și propune măsuri în consecință;

- auditorii îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de către conducerea Consiliului Județean.

I. Compartiment Arhitect Șef al Județului.

Art.17 – Atribuțiile acestui compartiment independent din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța sunt următoarele:

- asigură promovarea arhitecturii în localitățile urbane și rurale ale județului în condiții de funcționalitate și estetică conforme dezvoltării urbane;

- efectuează deplasări în teren în urma cărora întocmește referate privitor la contextul urban constat și concordanța cu prevederile certificatului de urbanism emis anterior;

- verifică respectarea cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind: avize, acorduri, studii și verificări solicitate; a introducerii în proiectul de autorizare (P.A.C.) și proiectul de organizare a execuției (P.O.E.) a condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri, respectiv de verificatorii M.T.;

- verifică respectarea prevederilor din normele tehnice de proiectare și execuție a construcțiilor și instalațiilor și a legislației cu caracter general;

- întocmește referate pentru obiectivele de construcții ce urmează a se realiza în localitățile urbane pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Consiliului Județean Constanța, ca organism teritorial interesat;

- întocmește lista cu autorizațiile de construire/desființare;
- completează la zi “ registrul autorizațiilor de construire/desființare”;
- asigură afișarea listei cu autorizațiile de construire/desființare emise;
- asigură prelungirea autorizațiilor în condițiile legii;
- organizează urmărirea execuției la lucrările autorizate de Consiliul Județean Constanța (de la începerea lucrărilor și până la recepție, pe tot parcursul execuției), ține evidența controalelor pe faze determinate, iar constatările și măsurile luate, într-un “registru de evidență” a execuției lucrărilor autorizate de Consiliul Județean Constanța;
- participă la începerea lucrărilor autorizate de Consiliul Județean Constanța la amplasament în urma înștiințării primite cu cel puțin 5 zile înainte de la titularul autorizației;
- asigură expediția autorizațiilor la primăriile interesate și la titulari;
- acordă avizul pentru autorizațiile de construire emise de comune;
- asigură președinția Comisiei de Acorduri Unice;
- semnalează Direcției de Control cazurile ce constituie contravenții sau infracțiuni în condițiile stabilite de Legea nr. 50/1991, modificată și completată prin Legea nr. 453/2002;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții, în privința aplicării normelor tehnice de proiectare și execuție. Colaborează cu toate instituțiile implicate în procedurile de emiteră a autorizațiilor de construire.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.18 – Compartimentele de specialitate din aparatul propriu de specialitate îndeplinesc și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului.

Art.19 – Directorii executivi ai direcțiilor și șefii celorlalte compartimente de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean sunt în relații de subordonare ierarhică funcțională cu președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului, având obligația de a aduce la îndeplinire rezoluții, notele de serviciu, precum și orice alte sarcini stabilite de către aceștia.

Art.20 – Prezentul Regulament intră în vigoare pe data adoptării, orice alte dispoziții anterioare încetându-și aplicabilitatea.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
CABINET PREȘEDINTE**

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța

Activitatea complexă desfășurată de aparatul propriu al Consiliului Județean, ca structură condusă și controlată de Președintele Consiliului Județean, impune existența unui regulament propriu de funcționare.

Potrivit legii administrației publice locale nr. 215/2001, art.104 alin.1, lit.b stipuleaza, în mod expres, obligativitatea aprobării de către Consiliul Județean a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

În acest sens, ținându-se cont și de prevederile art.115, conform cărora Președintele consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului propriu de specialitate, am promovat prezentul proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța.

PREȘEDINTE,

Nicușor Daniel Constantinescu

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI JURIDICĂ**

**RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului
propriu al Consiliului Județean Constanța**

Potrivit prevederilor art.104 alin.1, lit.b din legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, Consiliul Județean aprobă, la propunerea președintelui, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

Ținându-se cont și de prevederile art.115, conform cărora Președintele consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului propriu de specialitate este necesară adoptarea prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța.

Prevederile cuprinse în acest Regulament sunt corelate cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Județean nr.23/2005 privind aprobarea organigramei și a ștatului de funcții pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

DIRECTOR,

CRISTINEL DRAGOMIR

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Comisia de specialitate pentru Administrație publică,
juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială

AVIZ

Comisia de specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială, întrunită în ședința din 14.11 2005, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, îl considera întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, motiv pentru care îl avizează favorabil.


PRESEDINTE,

SECRETAR,