

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**HOTĂRÂREA Nr. 132**

**privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța**

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din.....11.05.....2016;

Având în vedere:

Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța referitor la modificarea organigramei și statului de funcții, pentru aparatul de specialitate;

Raportul Direcției Generale Economico-Financiare;

Avizul Comisiilor de specialitate:

- Comisia de specialitate Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al județului;

- Comisia de specialitate de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monumentelor, Protejarea acestora și Protecția Mediului înconjurător;

- Comisia de specialitate pentru Turism, Agroturism, Comerț, Servicii Publice, Agrement și Afaceri Europene;

- Comisia de specialitate pentru Agricultură, Dezvoltare Rurală și Industrie;

- Comisia de specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport;

- Comisia de specialitate pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice și Protecție Socială;

- Comisia de specialitate Economică, Transport și Administrație Portuară.

În temeiul prevederilor art 91 alin.(2) lit" c", art.97 și art.104 alin.(2) lit. „a” din Legea nr. 215 /2001 privind administrația publică locală, republicată;

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** – Se aprobă modificarea organigramei pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.**– Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.**–Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică, va transmite prezenta hotărâre, factorilor interesați, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi „pentru”, — „împotriva”, — „abțineri”.

Constanța .....11.05.....2016

**VICEPREȘEDINTE**

**CI  
SEC**

**ULUI**

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### EXPUNERE DE MOTIVE

#### la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Pentru buna desfășurare a activităților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, intervin unele modificări de structură, cu respectarea prevederilor art. 91 (2) "a", art. 100, art.107, art.111, art.112 din Legea 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici republicată, cu încadrarea în numărul maxim de posturi comunicat de Instituția Prefectului, în conformitate cu OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și cu menținerea numărului de posturi aprobate anterior, respectiv 263 de posturi.

În acest sens se propun următoarele modificări:

- I. Se desființează funcția publică specifică vacantă manager public.
- II. În cadrul Serviciului Achiziții funcția publică vacantă - Inspector, clasa I, grad profesional debutant se transformă în Inspector, clasa I, grad profesional Superior.
- III. La Direcția Generală Administrație Publică și Juridică intervin următoarele modificări:
  1. Funcția contractuală din cadrul Serviciului CIC, Registratură, Arhivă - Referent, studii medii, treaptă profesională I se transformă în funcție publică Referent, clasa III, grad profesional Superior, cu respectarea art. 111 din Legea nr. 188/1999. Menționăm că doamna Bavela Ileana Diana îndeplinește condițiile de vechime și va fi numită în funcția publică avizată.
  2. Se redimensionează Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic prin înființarea funcției publice vacante – Consilier juridic, clasa I, grad profesional Asistent.
- IV. La Direcția Generală Economico-Financiară intervin următoarele modificări:
  1. Doamna Iordache Mihaela, Inspector Principal - Serviciul Buget, se mută definitiv la Serviciul Financiar, pentru care atribuțiile sunt modificate cu mai puțin de 50%, cu acordul acesteia, cu respectarea prevederilor art. 91 (2) "a" din Legea nr. 188/1999;
  2. Doamna Iacob Georgiana, Inspector Asistent - Serviciul Impozite, Taxe, Executare Silită, se mută definitiv la Serviciul Buget, pentru care atribuțiile sunt modificate cu mai puțin de 50%, cu acordul acesteia cu respectarea prevederilor art. 91 (2) "a" din Legea nr. 188/1999;

3. Funcția contractuală din cadrul Serviciului Impozite, Taxe, Executare Silită - Inspector de specialitate, studii superioare, gradul I se transformă în funcție publică Inspector, clasa I, grad profesional Principal, cu respectarea art. 111 din Legea nr. 188/1999. Menționăm că doamna Matei Marinela îndeplinește condițiile de vechime și va fi numită în funcția publică de execuție avizată.
  4. Funcția publică vacantă de Inspector Principal din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, se transformă în Inspector Superior.
- V. In cadrul Direcției Generale A.D.P.P.- A.J.T. intervin următoarele modificări:
1. Se înființează funcția publică de conducere – Director General Adjunct, cu încadrarea în numărul maxim de funcții publice de conducere.
  2. În cadrul Compartimentului Administrare Domeniul Public și Privat cele două funcții contractuale Inspector de specialitate gradul I se transformă în funcții publice Inspector, clasa I, grad profesional Principal, cu respectarea art. 111 din Legea nr. 188/1999. Menționăm că domnul Cîrciu Constantin și doamna Țolea Aurelia îndeplinesc condițiile de vechime și vor fi numiți în funcțiile publice de execuție avizate.
  3. Serviciului Operare Pavilion Expozițional i se modifică denumirea în Serviciul Pavilion Expozițional, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor specifice funcțiilor; funcționarii publici vor fi numiți în noua structură conform art. 100 din Legea nr. 188 Statutul Funcționarilor Publici republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.
  4. Funcția publică Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Operare Pavilion Expozițional se desființează;
- VI. La Direcția Generală De Proiecte – Serviciul I.T. funcția contractuală Referent, studii medii, treapta profesională IA se transformă în funcție publică Referent, clasa III, grad profesional Superior, cu respectarea art. 111 din Legea nr. 188/1999. Menționăm că domnul Cruceru Viorel îndeplinește condițiile de vechime și va fi numit în funcția publică de execuție avizată.
- VII. În cadrul Direcției de Urbanism și Lucrări Publice - Serviciului Utilități Publice funcția publică vacantă Inspector, clasa I, grad profesional Superior se transformă în Inspector, clasa I, grad profesional Principal.

Noua structură a funcțiilor utilizate în cadrul aparatului de specialitate în conformitate cu organigrama și statul de personal, va cuprinde un număr total de 263 posturi din care :

- 3 funcții de demnitate publică alese
- 220 funcții publice din care :
  - 29 funcții de conducere
  - 191 funcții de execuție
- 40 funcții contractuale.

Având în vedere faptul că, organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, au fost modificate, în conformitate cu propunerile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor, pentru buna desfășurare a activităților, au fost modificate și anumite atribuții specifice ale acestora, se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, modificat cu noua structură.

Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța a fost modificat și completat în conformitate cu legislația în vigoare aplicată pe specificul activităților.

Fața de cele de mai sus, în temeiul prevederilor art. 91 alin. (2) lit. "c", art 97 și ale art. 104 alin. (2) lit. "a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, prezint spe analiză și aprobare proiectul de Hotărâre privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din acest proiect de hotărâre.

**VICEPREȘEDINTE/**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ**  
**Serviciul Resurse Umane, Salarizare**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța**

Pentru buna desfășurare a activităților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, intervin unele modificări de structură, cu respectarea prevederilor art. 91 (2) "a", art. 100, art.107, art.111, art.112 din Legea 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici republicată, cu încadrarea în numărul maxim de posturi comunicat de Instituția Prefectului, în conformitate cu OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și cu menținerea numărului de posturi aprobate anterior, respectiv 263 de posturi.

Având în vedere propunerile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate, precum și a unor atribuții specifice ale acestora, se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

În acest sens se propun următoarele modificări:

- I. Se desființează funcția publică specifică vacantă manager public.
- II. În cadrul Serviciului Achiziții funcția publică vacantă - Inspector, clasa I, grad profesional debutant se transformă în Inspector, clasa I, grad profesional Superior.
- III. La Direcția Generală Administrație Publică și Juridică intervin următoarele modificări:
  1. Funcția contractuală din cadrul Serviciului CIC, Registratură, Arhivă - Referent, studii medii, treaptă profesională I se transformă în funcție publică Referent, clasa III, grad profesional Superior, cu respectarea art. 111 din Legea nr. 188/1999. Menționăm că doamna Bavela Ileana Diana îndeplinește condițiile de vechime și va fi numită în funcția publică avizată.
  2. Se redimensionează Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic prin înființarea funcției publice vacante – Consilier juridic, clasa I, grad profesional Asistent.
- IV. La Direcția Generală Economico-Financiară intervin următoarele modificări:

1. Doamna Iordache Mihaela, Inspector Principal - Serviciul Buget, se mută definitiv la Serviciul Financiar, pentru care atribuțiile sunt modificate cu mai puțin de 50%, cu acordul acesteia, cu respectarea prevederilor art. 91 (2) "a" din Legea nr. 188/1999;
2. Doamna Iacob Georgiana, Inspector Asistent - Serviciul Impozite, Taxe, Executare Silită, se mută definitiv la Serviciul Buget, pentru care atribuțiile sunt modificate cu mai puțin de 50%, cu acordul acesteia cu respectarea prevederilor art. 91 (2) "a" din Legea nr. 188/1999;
3. Funcția contractuală din cadrul Serviciului Impozite, Taxe, Executare Silită - Inspector de specialitate, studii superioare, gradul I se transformă în funcție publică Inspector, clasa I, grad profesional Principal, cu respectarea art. 111 din Legea nr. 188/1999. Menționăm că doamna Matei Marinela îndeplinește condițiile de vechime și va fi numită în funcția publică de execuție avizată.
4. Funcția publică vacantă de Inspector Principal din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, se transformă în Inspector Superior.

V. In cadrul Direcției Generale A.D.P.P.- A.J.T. intervin următoarele modificări:

1. Se înființează funcția publică de conducere – Director General Adjunct, cu încadrarea în numărul maxim de funcții publice de conducere.
2. În cadrul Compartimentului Administrare Domeniul Public și Privat cele două funcții contractuale Inspector de specialitate gradul I se transformă în funcții publice Inspector, clasa I, grad profesional Principal, cu respectarea art. 111 din Legea nr. 188/1999. Menționăm că domnul Cîrciu Constantin și doamna Țolea Aurelia îndeplinesc condițiile de vechime și vor fi numiți în funcțiile publice de execuție avizate.
3. Serviciului Operare Pavilion Expozițional i se modifică denumirea în Serviciul Pavilion Expozițional, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor specifice funcțiilor; funcționarii publici vor fi numiți în noua structură conform art. 100 din Legea nr. 188 Statutul Funcționarilor Publici republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.
4. Funcția publică Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Operare Pavilion Expozițional se desființează;

VI. La Direcția Generală De Proiecte – Serviciul I.T. funcția contractuală Referent, studii medii, treapta profesională IA se transformă în funcție publică Referent, clasa III, grad profesional Superior, cu respectarea art. 111 din Legea nr. 188/1999. Menționăm că domnul Cruceru Viorel îndeplinește condițiile de vechime și va fi numit în funcția publică de execuție avizată.

VII. În cadrul Direcției de Urbanism și Lucrări Publice - Serviciului Utilități Publice funcția publică vacantă Inspector, clasa I, grad profesional Superior se transformă în Inspector, clasa I, grad profesional Principal.

Noua structură a funcțiilor utilizate în cadrul aparatului de specialitate în conformitate cu organigrama și statul de personal, va cuprinde un număr total de 263 posturi din care :

- 3 funcții de demnitate publică alese
- 220 funcții publice din care :
  - 29 funcții de conducere
  - 191 funcții de execuție
- 40 funcții contractuale.

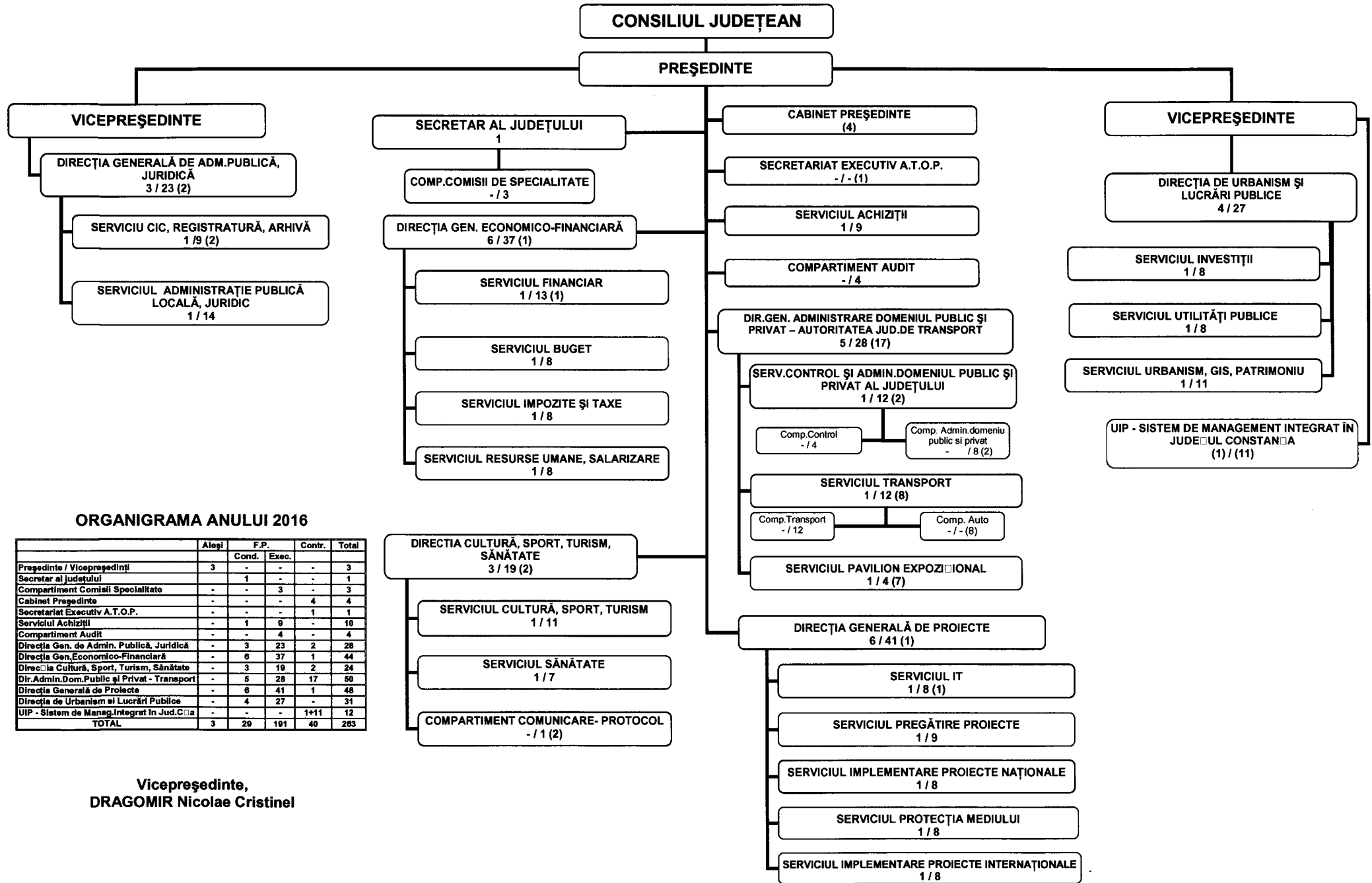
Având în vedere cele de mai sus, precum și avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, înaintăm spre analiză și aprobare proiectul de Hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din acest proiect de hotărâre.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Blațioti Georgeța**

**SEF SERVICIU.**

**Întocmit**



**ORGANIGRAMA ANULUI 2016**

	Aleși	F.P.		Contr.	Total
		Cond.	Exec.		
Președinte / Vicepreședinte	3	-	-	-	3
Secretar al județului	-	1	-	-	1
Compartiment Comisii Specialitate	-	-	3	-	3
Cabinet Președinte	-	-	-	4	4
Secretariat Executiv A.T.O.P.	-	-	-	1	1
Serviciul Achiziții	-	1	9	-	10
Compartiment Audit	-	-	4	-	4
Direcția Gen. de Adm. Publică, Juridică	-	3	23	2	28
Direcția Gen.Economico-Financiară	-	6	37	1	44
Direcția Cultură, Sport, Turism, Sănătate	-	3	19	2	24
Dir.Admin.Dom.Public și Privat - Transport	-	5	28	17	50
Direcția Generală de Proiecte	-	6	41	1	48
Direcția de Urbanism și Lucrări Publice	-	4	27	-	31
UIP - Sistem de Manag.Integrat în Jud.C.ia	-	-	-	1+11	12
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	<b>191</b>	<b>40</b>	<b>263</b>

**Vicepreședinte,  
DRAGOMIR Nicolae Cristinel**



ANEXA NR. 2  
LA HCG NR. 132/11.05.2016

ANEXA  
(Anexa nr.2 la Ordinul nr.4040/2012)

STAT DE FUNCȚII  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				la funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
		DEMNITARI												
1	CONSTANTINESCU NICUSOR DANIEL (suspendat)		Președinte											
2	CRISTINEL NICOLAE DRAGOMIR		vicepreședinte											
3	GHEORGHE CRISTIAN DARIE		vicepreședinte											
		CABINET PRESEDINTE												
4	STOIAN AURICA										consilier		S	
5	TĂRCATU MARIUS										inspector sp.	IA	S	
6	STOIAN PETRE										consilier		S	
7	MOCANASU PARASCHIVA										consilier		S	
		APARATUL DE SPECIALITATE												
8	BELU MARIANA			Secretar al jud.						S				
		COMPARTIMENT COMISII DE SPECIALITATE												
9	GROVU MIHAELA					inspector	I	P	S					
10	NEGRE ELEONORA					inspector	I	S	S					
11	SIMION COSTEL					inspector	I	P	S					
		SECRETARIAT EXECUTIV, A.T.O.P.												
12	GEORGESCU GEORGE SORIN										inspector sp.	I	S	
		COMPARTIMENT AUDIT												
13	PARASCHIV EUGEN					Auditor	I	S	S					
14	VACANT TEMP. (Parvu T.)					Auditor	I	S	S					
15	LUDOSIANU AURELIA					Auditor	I	S	S					
16	NEMES ANISOARA					Auditor	I	S	S					
		SERVICIUL ACHIZIȚII												
17	LUNGU MIHAELA			Șef serviciu				II	S					
18	DUMITRESCU DANIELA ELENA					consilier	I	S	S					
19	ROGOZ IRINA					inspector	I	S	S					
20	DUMA ELENA					inspector	I	S	S					
21	STANCU CRISTIAN MATEI 04.01					inspector	I	S	S					
22	TANASA ELENA					inspector	I	S	S					
23	CANCIU GABRIELA					consilier	I	S	S					
24	CARANICOLA ATENA					consilier	I	S	S					
25	STOICA VIOLETA MARINELA					inspector	I	S	S					
26	VACANT					inspector	I	S	S					
		DIRECȚIA GEN. DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ												
27	VOLCINSCHI RADU			Director general					II	S				
		SERVICIUL C.I.C. REGISTRATURA, ARHIVA												
28	MIHAESI GABRIELA			Șef serviciu					II	S				
29	PIRVU LIDIA					consilier	I	S	S					
30	SIRBU NICOLETA					consilier	I	S	S					
31	DRAGOMIR DANIEL					inspector	I	S	S					
32	ENESCU FLORINA					inspector	I	P	S					
33	STOIAN MAGDALENA					inspector	I	S	S					
34	PUȘCĂȘU VIOLETA					referent	III	S	M					
35	COCOS MIRELA					inspector	I	P	S					
36	STOIAN GEORGIANA					inspector	I	deb	S			funcționar	M	
37	LOTREANU MARIA													
38	SAVULEA ILEANA DANA					referent	III	S	M			arhivar	M	
39	VACANT													
		SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC												
40	VACANT TEMP (Titimeaua)			Șef serviciu					II	S				
41	MANEA LILIANA					consilier juridic	I	S	S					
42	BOACA MIHAELA					consilier juridic	I	S	S					
43	VACANT TEMP (Manea)					consilier juridic	I	S	S					
44	CRACIUN GABRIELA					consilier juridic	I	S	S					
45	ACSINTE VIOLETA					consilier juridic	I	S	S					
46	SIMIONESCU ILEANA					consilier juridic	I	P	S					
47	BOIERU CRINA ELENA					consilier juridic	I	P	S					
48	VACANT TEMP (Mircea)					consilier juridic	I	S	S					
49	FRIGIOI RALUCA					consilier juridic	I	P	S					
49	CHITOIU RALUCA ANDREEA					consilier juridic	I	S	S					

2 AVIZAT A.N.F.P.

50	VACANT				inspector	I	P	S				
51	VACANT				consilier juridic	I	A	S				
52					consilier juridic	I	A	S				
53	BANCIU MIHAELA LEILA				consilier juridic	I	P	S				
54	UNGUREANU OVIDIU				consilier juridic	I	deb	S				
		DIRECTIA GENERALA ECONOMICO-FINANCIARA										
55	VACANT TEMP(Taicutu)				Director general		II	S				
	BLACIOTI GEORGETA				Director general adj		II	S				
56	VACANT											
		SERVICIUL FINANCIAR			Şef serviciu		II	S				
57	VACANT TEMP(Blacioti)				consilier	I	S	S				
58	KLOSZ LOREDANA				consilier	I	S	S				
59	POPOVICI ROZALIA				inspector	I	P	S				
60	CHIRCIU CAMELIA				inspector	I	P	S				
61	CRETU VIORICA GETUTA											
62	VACANT TEMP(Soare)				inspector	I	P	S				
	STOIANOV ALINA MIHAELA									inspector sp.	II	S
63	STOIA AURICA-FLORENTINA				inspector	I	A	S				
64	COSOREANU GABRIELA VICTORIA				consilier	I	S	S				
65	ROŞU RODICA				consilier	I	S	S				
66	TANASA IRINA				inspector	I	S	S				
67	VACANT TEMP(Enescu)				referent	III	deb	M				
68	POPA NICOLETA BEATRICE				inspector	I	P	S				
69	IONESCU ANA				inspector	I	P	S				
70					inspector	I	S	S				
71	VACANT											
		SERVICIUL BUGET			Şef serviciu		II	S				
72	CIRCIU VERONICA				consilier	I	S	S				
73	IVANCIU ANCA				consilier	I	S	S				
74	SARAEV MIRELA				inspector	I	S	S				
75	IORDACHE SILVIA				inspector	I	S	S				
76	VACANT				inspector	I	P	S				
77	NEDELCU CRISTIAN				inspector	I	A	S				
78	MACOBI GEORGIANA				referent sp	II	S	SSD				
79	SOARE MARCELA				referent	III	P	M				
80	MEMET SIBEL											
		SERVICIUL IMPOZITE TAXE EXEC.SILITA			Şef serviciu		II	S				
81	POSTOVEI DANIELA LARISA				inspector	I	S	S				
82	POPA LĂCRĂMIQARA ODETTA				consilier	I	S	S				
83	ASAN SEVIE				referent	III	P	M				
84	VACANT TEMP (popa elena)				inspector	I	S	S				
85	HUSEIN GHILUGIAN				inspector	I	A	S				
86	BARNA GABRIELA MIHAELA				inspector	I	P	S				
87					referent	III	A	M				
88	CRETU DANIEL RAMON				inspector	I	P	S				
89	VACANT											
		SERVICIUL RESURSE UMANE. SALARIZARE			Şef serviciu		II	S				
90	COMANICI CARMEN				inspector		S	S				
91	MUSAT GABRIELA PAULA				inspector		P	S				
92	VACANT TEMP ( Banaga)				inspector		P	S				
93	BACIU MANUELA				inspector		S	S				
94	VACANT				inspector		P	S				
95	VACANT				inspector		S	S				
96	MAGIRU ELENA				inspector		S	S				
97	PASCU CATIŢA ANCA				inspector		S	S				
98	MIROIU DANIELA				inspector		S	S				
		DIRECTIA CULTURA, SPORT, TURISM SI SANATATE										
99	VACANT (Iosif)				Director ex		II	S				
	DUMITRU IRINA ROXANA											
		SERVICIUL CULTURĂ, SPORT, TURISM			Şef serviciu		II	S				
100	COSTENCU IRINA ELENA				inspector	I	S	S				
101	MUSTEATA ANA MARIA				consilier	I	S	S				
102	VACANT				consilier	I	S	S				
103	BURLACU MIHAELA				inspector	I	P	S				
104	CIORBAGIU ALINA				inspector	I	S	S				
105	DUMITRU LILIANA				inspector	I	S	S				
106	FULGA CAMELIA				inspector	I	S	S				
107	ISTRATE GABRIELA				inspector	I	S	S				

**2 AVIZAT A.N.E.P.**

108	LUNGU RAZVAN VICTOR				inspector	I	P	S														
109	VACANT				inspector	I	S	S														
110	BADILA EDUARD GABRIEL				inspector	I	S	S														
111	CRIVINEANU RALUCA				inspector	I	P	S														
		SERVICIUL SĂNĂTATE																				
112	VACANT TEMP(Petreanu)				Şef serviciu		II	S														
	VASILACHE MONA LIZA				inspector	I	P	S														
113	TIBA MONICA				inspector	I	P	S														
114	VACANT TEMP. (Dumitru Irina)				consilier	I	S	S														
115	PETREA IOLANDA				inspector	I	S	S														
116	FRUJINOIU ALINA				inspector	I	S	S														
117	VACANT TEMP. (Vasilache)				inspector	I	S	S														
118	VACANT TEMP. (Parpala)				inspector	I	S	S														
119	ION CONSTANTIN				inspector	I	S	S														
		COMPARTIMENT COMUNICARE - PROTOCOL																				
120	COROIU MONICA-DANIELA				inspector	I	S	S										inspector sp.	IA	S		
121	CHIRCA OVIDIU																		inspector sp.	IA	S	
122	DICEANU CONSTANTIN GABRIEL																					
		DIRECȚIA GENERALĂ A.D.P.P.-A.J.T			Director general		II	S														
123	RANCICHI SEBASTIAN				Director general adj.																	
124	VACANT																					
		SERVICIUL CONTROL SI ADM. DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT AL JUD.			Şef serviciu		II	S														
125	HAGEA CRISTIAN ADI																					
		COMPARTIMENT CONTROL																				
126	VACANT				inspector	I	S	S														
127	SUCIU BOGDAN CRISTIAN				inspector	I	P	S														
128	HURDUC PAUL				consilier	I	S	S														
129	IANCU TIBERIU-OVIDIU				inspector	I	S	S														
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT																				
130	ARMEANU-ROVIN CATALINA DANIELA				inspector	I	P	S														
131	GEANTA ISABELA				inspector	I	S	S														
132	VOICU SILVIA				consilier	I	S	S														
133	PRIPIȘI IULIA				consilier	I	S	S														
134	CICIO ELENA				inspector	I	S	S														
135	FERENCZ MIRONA VERONICA				inspector	I	P	S														
136	FERENCZ CONSTANTIN				inspector	I	P	S														
137	TOLEA AURELIA				inspector	I	P	S												referent	IA	M
138	MIHALCEA GABRIEL																			referent	IA	M
139	TOLEA NICOLAE																					
		SERVICIUL TRANSPORT																				
140	IONESCU VICTOR ADRIAN				Şef serviciu		II	S														
		COMPARTIMENT TRANSPORT																				
141	VACANT TEMP (Nicolae - detasat)				inspector	I	S	S														
142	BAUBEC BEINOR				consilier	I	S	S														
143	IBRAIM LEILA CAMER				inspector	I	S	S														
144	POPA MIHAELA				inspector	I	P	S														
145	IACOB CTIN RĂZVAN				inspector	I	P	S														
146	RAGALIE FLORIN				inspector	I	P	S														
147	Vacant temp (ionescu radu)				inspector	I	S	S														
148	DUMITRAȘCU AURELIU DECEBAL				referent	III	S	M														
149	RUSE VADIM				inspector	I	P	S														
150	DRAGAN MARIUS				inspector	I	P	S														
151	DRAGHITA DRAGOS OCTAVIAN				inspector	I	P	S														
152	STEFANICA FLORIN NICOLAE				inspector	I	A	S														
		COMPARTIMENT AUTO																				
153	BALASA GEORGE																			sofer	I	
154	COȘOIU MIHAI																			sofer	I	
155	RADA ION																			sofer	I	
156	TOLEA CRISTIAN																			sofer	I	
157	VARZA MARIAN																			sofer	I	
158	VACANT TEMP (Banghioru)																			sofer	I	
	ANDREI MIREL																					

2 AVIZAT A.N.F.P.

159	VLASE VASILE									sofer	I		
160	SIRBU ADRIAN									sofer	I		
		SERVICIUL PAVAJI SI TERAZIURI											
			Şef serviciu			II		S					
161	MORARU NICOLETA			inspector	I	A		S					
162	IORDAN VALENTINA			inspector	I	A		S					
163	BAVELA CRISTIAN 01 02								inspector sp	II		S	
164	IACOBEOAIE MIRABELA 01.02								munc.cal	II		G	
165	DOBRE CONSTANTIN								munc.cal	IV		G	
166	TUTUIANU ROBERT ANDREI								munc.cal	I		G	
167	PALADE FLORIN GEORGE								munc.cal	IV		G	
168	STEFAN IONUT MADALIN								munc.cal	I		G	
169	SIRBU FLORENTIN								funcionar			M	
170	TARNOVEANU GEORGE			inspector	I	P		S					
171	DOICARU FLORIN			inspector	I	S		S					
172	ION ADRIANA	DIRECȚIA GENERALA DE PROIECTE											
173	VACANT TEMP.(Georgescu) NACHE IOAN		Director general			II		S					
		SERVICIUL I.T.											
			Şef serviciu			II		S					
174	PEDESTRU CARMEN LUMINITA			consilier	I	S		S					
175	NITESCU GEORGE-BOGDAN			inspector	I	P		S					
176	NICOLAE RAZVAN			referent	III	S		M					
177	GLODEANU LUMINITA								inspector sp	I		S	
178	CIORA ALEXANDRU			inspector	I	A		S					
179	BANGHIORU MARIA VALENTINA			inspector	I	S		S					
180	RUSEN TEODORA MIHAELA			inspector	I	S		S					
181	ANDREEV DOINA			referent	III	S		M					
182	CRUCERU IVONE			inspector	I	deb		S					
183	VACANT	SERVICIUL PREGĂTIRE PROIECTE											
			Şef serviciu			II		S					
184	RAGALIE DANUT			consilier	I	S		S					
185	ALEXANDRESCU MARIA			inspector	I	S		S					
186	BANICA MARIAN			inspector	I	P		S					
187	CONSTANTINESCU IRINA			inspector	I	S		S					
188	VACANT TEMP (Coman Raluca)			consilier	I	S		S					
189	VACANT TEMP (Sevil)			inspector	I	S		S					
190	RIZEA IULIANA			inspector	I	S		S					
191	DAN ANA MARIA			inspector	I	P		S					
192	OLARU LUCIAN			inspector	I	P		S					
193	VACANT	SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE NAȚIONALE											
			Şef serviciu			II		S					
194	VACANT TEMP (Husein) COMAN RALUCA FLORENTINA			inspector	I	S		S					
195	VACANT			inspector	I	S		S					
196	BIRSU MIHAELA			inspector	I	deb		S					
197	VACANT			inspector	I	P		S					
198	CIMPOIAS RALUCA ANA			inspector	I	A		S					
199	DRAGAN SORINA			inspector	I	P		S					
200	HARBU JANETA			inspector	I	A		S					
201	VACANT			inspector	I	P		S					
202	VACANT	SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI											
			Şef serviciu			II		S					
203	SAGHIU VICTORIA IVONNE			inspector	I	A		S					
204	GOLOGAN MONICA RALUCA			inspector	I	P		S					
205	VACANT			inspector	I	S		S					
206	RADU ANCA			inspector	I	S		S					
207	CHIRU NICOLETA			inspector	I	P		S					
208	VACANT TEMP (Matica V)			inspector	I	A		S					
209	BALASA ALEXANDRU-BOGDAN			inspector	I	P		S					
210	VACANT TEMP (Miron )			inspector	I	P		S					
211	MILEA DANIELA	SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE INTERNAȚIONALE											

2 AVIZAT A.N.F.P.



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

Funcție	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		3	0	3
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		27	2	29
Nr. total de funcții publice de execuție		168	23	191
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție		30	9	39
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		229	34	263
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***				

\*\* se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

\*\*\* se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

2 AVIZAT A.N.F.P.

Viceresedință /

Șef Serviciu,  
Comănești Carmen

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANTA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** - Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Constanța organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate, subordonat președintelui acestuia.

**Art.2** - Președintele, vicepreședinții și secretarul județului, împreună cu aparatul 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 de specialitate este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean, în condițiile legii, și din personal contractual.

**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 și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici, iar personalului contractual prevederile legislației muncii în vigoare, respectiv Legea nr.53/2003, republicată – Codul Muncii.

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

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art.8** - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța este organizat, potrivit legii, prin hotărâre a Consiliului Județean și are următoarea structură:

- A. Secretar al județului - Compartiment Comisii de Specialitate**
- B. Cabinet Președinte**
- C. Secretariat Executiv A.T.O.P.**
- D. Serviciul Achiziții**
- E. Compartiment Audit**
- F. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică**
- G. Direcția Generală Economico-Financiară**
- H. Direcția Cultură, Sport, Turism, Sănătate**
- I. Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritatea Jud. de Transport**
- J. Direcția Generală de Proiecte**
- K. Direcția de Urbanism și Lucrări Publice**
- L. UIP- Sistem de Management Integrat în Județul Constanța**

## **CAPITOLUL III**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE**

#### **A. Secretar al județului - Compartiment Comisii de Specialitate**

- Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Județean.
- Prezintă operativ petițiile înregistrate Secretarului Județului, în vederea repartizării lor spre soluționare Compartimentelor, Serviciilor publice ale Consiliului Județean sau altor instituții.
- Participă la soluționarea, elaborarea și redactarea în termen a răspunsurilor și sesizează eventualele întârzieri conducerii Consiliului Județean Constanța.
- Se îngrijește de expedierea răspunsurilor petiționarilor prin Registratura Generală.
- Se ocupa de convocarea consilierilor județeni pentru ședințele de consiliu ordinare și extraordinare.
- Ține evidența și asigură arhivarea colecției de Monitoare Oficiale la Cabinetul Secretarului Județului.
- Asigură circulația corespondenței adresată Secretarului Județului în bune condiții.



- Se îngrijește de prezentarea către Secretarul Județului a mapelor cu documente sau materiale în vederea semnării lor și le restituie Serviciilor, Direcțiilor de la care provin pentru a-și continua cursul.
- Ține legătura cu Comisiile de specialitate ale CJC și face convocarea pentru ședințele de comisii.
- Participă la ședințele comisiliilor de specialitate.
- Întocmește procesele verbale la ședințele comisiilor de specialitate.
- Primește documentațiile adresate comisiliilor de specialitate și le prezintă președinților de comisii.
- Primește rapoartele comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâri și le predă Secretarului Județului.
- Asigură înregistrarea, evidența și transmiterea către Prefectura Județului Constanța și către factorii interesați a Hotărârilor Consiliului Județean.
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor de Consiliu Județean.
- Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale Președintelui Consiliului Județean și ale consilierilor județeni.

## **B. Cabinet Președinte**

### **Atribuții ale inspectorului de specialitate:**

- acordă consultanță pe probleme din domeniul tehnico-investiții;
- acordă consultanță la întocmirea unor programe de dezvoltare privind rețelele de infrastructură la nivelul județului;
- acordă consultanță în ceea ce privește inventarierea și gestionarea bazei de date privind cadastrul tehnico-edilitar al județului;
- respectă normele de conduită stabilite conform Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în scris de către președintele Consiliului Județean.

### **Atribuții ale consilierului privind domeniul agricol:**

- reprezintă Consiliul Județean Constanța în cadrul Comisiei Județene Constanța pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- participă la ședințele Comisiei Județene Constanța pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, la convocarea Prefecturii Județului Constanța;
- verifică documentațiile înainte spre soluționare Comisiei Județene Constanța pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ce intră în competența Colectivului etnic ce funcționează pe lângă Comisia Județeană Constanța;
- asigură consultanță în domeniul agricol în vederea elaborării unor cereri de finanțare pentru perioada de programare 2014-2020 în cadrul următoarelor programe: Programul Național de Dezvoltare Rurală, Programul Național de Dezvoltare Locală, Programul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală și Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală.

### **Atribuții ale consilierului privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă:**

- Coordonează și consiliază experții financiari desemnați în unitățile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă derulate în cadrul Consiliului Județean Constanța;
- Coordonează activitatea cu privire la:

- respectarea dispozițiilor din legea contabilității, precum și a dispozițiilor speciale aferente Programelor Operaționale;
- folosirea fondurilor în conformitate cu prevederile Contractelor de Grant și ale contractelor încheiate în urma procedurilor de licitație; urmărirea încadrării cheltuielilor efectuate în conformitate cu bugetul detaliat al proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- activitatea privind înregistrarea, stocarea și prelucrarea automată în format electronic a datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu normele contabile aplicabile, actualizarea bilanțelor de verificare la sfârșitul lunii;
- verificarea fișelor de cont furnizori de active fixe și corelarea acestora cu investiția în curs;
- efectuarea plăților către furnizori, centralizarea documentelor contabile (OP, Ordonanțări, facturi, fișe de cont, liste note contabile, registru jurnal, bilanța de verificare);
- înregistrarea în contabilitate a cererilor de rambursare precum și pregătirea documentației în vederea transmiterii către managerii de proiect;
- centralizarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor și acordarea sprijinului de specialitate firmelor de audit;
- monitorizarea efectuării plăților conform cursului infoeuro aferent perioadelor respective;
- menținerea relațiilor cu băncile în cadrul proiectelor.
- Se asigură că documentele proprii înregistrate în contabilitate să fie identificabile, verificabile și să fie susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare;
- Colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean în vederea implementării și monitorizării proiectelor;
- Împreună cu experții financiari realizează analize, situații și rapoarte financiar-contabile la solicitarea OI/AM și a altor instituții abilitate;
- Îndeplinește atribuții privind activitățile de raportare financiară și rambursări conform Manualului de proceduri;
- Coordonează activitatea privind asigurarea documentelor necesare pentru AM/OI în ceea ce privește prefinanțarea și rambursările – răspunsuri la eventuale solicitări de clarificări, transmiterea corectă a documentelor financiar contabile solicitate;
- Colaborează cu Compartimentul financiar-contabil în vederea autorizării plăților, efectuării acestora, contabilității proiectului și transmiterii documentelor aferente proiectelor către organismele abilitate (AM/OI/alte autorități);
- Realizează împreună cu responsabilii financiari și responsabilii juridici analize și propuneri de acte adiționale la Contractele de Finanțare referitoare la modificarea prevederilor financiare;
- Coordonează arhivarea documentelor financiar contabile aferente proiectelor, în original sau copie, după caz;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Managerii de proiecte/Președintele/Vicepreședintele Consiliului Județean.

#### **Atribuții ale consilierului privind protecția informațiilor clasificate:**

- Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora; - Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate; - asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducătorului unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul informațiilor clasificate, potrivit legii.

### **C. Secretariat Executiv A.T.O.P.**

#### **Atribuțiile funcției:**

- Pregătește ședințele în plen ATOP;
- Verifică sesizările și petitiile trimise și formulează răspunsuri, urmărește îndeplinirea sarcinilor ATOP la termenele planificate;
- Pregătește consultările ATOP cu membrii comunității locale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice

#### **Atribuțiile și răspunerile ce revin angajatului :**

- Asigură primirea și trimiterea corespondenței, a petitiilor și sesizărilor cetățenilor;
- Pregătește și participă la ședințele lunare în comisii;
- Pregătește ședințele în plen ATOP;
- Verifică sesizările și petitiile trimise și formulează răspunsuri, urmărește îndeplinirea sarcinilor ATOP la termenele planificate;
- Pregătește consultările ATOP cu membrii comunității locale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;
- Monitorizează activitatea desfășurată de poliție, legat de realizarea indicatorilor minimali de performanță;
- Consemnează propunerile ATOP (comisia III) pentru soluționarea de către organele de poliție a sesizărilor care îi sunt adresate;
- Întocmește analiza privind evoluția fenomenului infracțional pe baza indicatorilor de performanță.
- Asigură colaborarea cu celelalte ATOP din România și ANATOP România.
- Asigură colaborarea interinstituțională cu I.P.J. Constanța, I.J.J. Constanța, I.S.U. Dobrogea și Poliția Locală Constanța.
- Asigură aducerea la îndeplinire a programelor derulate de C.J.Constanța prin ATOP împreună cu

I.P.J.Constanța.

- Îndeplinește alte sarcini primite din partea presedintelui și vicepresedintilor, ce privesc buna desfășurare a activitatilor în cadrul Consiliului Județean Constanța

#### **D. Serviciul Achiziții**

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, prin intermediul referatelor de necesitate, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs pe baza specificațiilor tehnice aprobate și transmise de către compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța care au identificat necesitatea;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire cu sprijinul celorlalte compartimente ale autorității contractante, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Elaborează notele justificative prevăzute de lege referitoare la alegerea procedurilor de atribuire, la stabilirea criteriilor de calificare și selecție, alegerea factorilor și criteriilor de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente în raport de specificul achiziției și urmărește aprobarea acestora conform dispozițiilor legale;
- Constituie și pastrează dosarul achizițiilor publice derulate în cadrul serviciului;
- Urmărește documentele înregistrate în cadrul compartimentului în vederea soluționării în termenul stabilit de rezolvare, pentru fiecare tip de document, înregistrează documentele interne în sistemul informational;
- Elaborează și ține evidența certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, cu sprijinul compartimentelor care au urmărit contractele și actualizează după caz, certificatele prin dezvoltarea cerințelor pentru furnizori, prestatori și executanții de lucrări publice;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor;
- Pregătește și înaintează potrivit dispozițiilor legale observatorilor desemnați de către MFP- ANAP, pentru verificarea conformității cu legislația din domeniul achizițiilor publice a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, documentele întocmite în timpul derulării acestora;
- Pregătește și transmite dosarul achiziției în vederea soluționării contestațiilor/plângerilor depuse de ofertanți la Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor sau instanță;
- Elaborează rapoarte anuale pentru instituțiile cu competență în controlul și verificarea activității achizițiilor publice (ANAP);
- Regătește propuneri de actualizare a legislației în vigoare în materia achizițiilor publice și a contractelor de concesiune;
- Respecta legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității serviciului.

## **E. Compartiment Audit**

În conformitate cu art 13 din Legea 672/2002 atribuțiile compartimentului API din cadrul CJC sunt:

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- 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;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 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.

În conformitate cu art.15 din Legea 672/2002

-Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

- Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - Alocarea creditelor bugetare;
  - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - Sistemul de luare a deciziilor;
  - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - Sistemele informatice

## **F. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică**

Direcția este coordonată de un Director General, având în componență următoarele servicii:

### **1. Serviciul CIC, Registratură, Arhivă**

### **2. Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic**

#### **1. Serviciul CIC, Registratură, Arhivă**

- acordă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a centrului de informații pentru cetățeni;
- acordă informații cetățenilor cu privire la activitatea Consiliului Județean, a comisiilor de specialitate și a consilierilor județeni, a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu al instituției;
- acordă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții ce funcționează pe raza județului Constanța;
- asigură prin Registratura generală a Consiliului Județean Constanța, primirea, înregistrarea, circulația și expedierea corespunzătoare a corespondenței instituției;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Județean Constanța și dispozițiile emise de președinte, autorităților și persoanelor interesate, respectându-se termenele prevăzute de lege;
- asigură realizarea Monitorului Oficial al județului Constanța;
- primește, înregistrează și soluționează cererile de acces la informațiile publice conform Legii 544/12 octombrie 2001;
- răspunde de redactarea raportului anual de implementare a Legii 544/2001 la nivelul instituției;
- asigură primirea, evidența și transmiterea petițiilor cetățenilor spre rezolvare, conform rezoluției, compartimentelor de specialitate și urmărește expedierea în termenul legal a răspunsurilor;
- clasează, arhivează dosarele cu petiții și copiile răspunsurilor formulate;
- întocmește semestrial raportul privind soluționarea petițiilor în cadrul Consiliului Județean Constanța;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului, urmărind rezolvarea problemelor în termen legal;
- ține evidența dispozițiilor emise de președinte, conform prevederilor legale;
- eliberează la cerere, extrase și copii, de pe orice act din arhiva Consiliului Județean Constanța în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- întocmește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și urmărește aplicarea acestuia;
- urmărește modul în care s-a constituit arhiva curentă în compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și realizează selecționarea și conservarea acesteia, asigurând predarea materialelor la Serviciul Județean Constanța al Arhivelor Naționale;
- gestionează documentele cu caracter secret ale Consiliului Județean Constanța și asigură înregistrarea, păstrarea, clasificarea și protecția acestora.

## **2. Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic**

- acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primarilor, în condițiile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- reprezintă și susține interesele Consiliului Județean Constanța, ale Județului Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici,
- formulează acțiuni introductive, somații, notificari în legătură cu promovarea intereselor Consiliului Județean Constanța, ale Județului Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor de judecată sau/și a executorilor judecătorești;
- redactează întampinări, răspunsuri la interogatorii sau răspunsuri la orice alte solicitări din partea instanțelor judecătorești;
- promovează căile ordinare sau extraordinare de atac în cauzele în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;
- asigură relația dintre Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța sau/și Președintele Consiliului Județean Constanța și avocații contractați de instituție;
- colaborează cu Direcția Generală de Proiecte și asigură consultanță juridică cu privire la proiectele implementate, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța sau ale autorităților administrației publice locale;
- participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asigurând consultanță juridică și avizează din punct de vedere juridic documentațiile privind achizițiile publice, în condițiile legii;
- redactează și elaborează dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța și referatele de specialitate ce stau la baza acestora, după caz;
- elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu județean și rapoartele de specialitate ale Direcției;
- elaborează și redactează contracte și ține evidența acestora;

## **G. Direcția Generală Economico-Financiară**

Direcția este coordonată de un Director General și un Director adjunct având în componență următoarele servicii:

- 1. Serviciul Financiar**
- 2. Serviciul Buget**
- 3. Serviciul Impozite, Taxe, Executare Silită**
- 4. Serviciul Resurse Umane, Salarizare**

### **1. Serviciul Financiar**

- Asigura respectarea normelor metodologice în vigoare (Standardele Internaționale de Contabilitate) pentru evidențierea în contabilitate cronologic și sistematic a cheltuielilor după natura și destinația lor pe parcursul exercitiului financiar.

- Asigura respectarea normelor metodologice in vigoare (Legea Contabilitatii), precum si a formularelor de declaratii sau raportari statistice in domeniul financiar-contabil.
- Asigura evidentierea in contabilitate a sumelor repartizate prin bugetul de venituri si cheltuieli pentru aparatul propriu al Consiliului Judetean, incadrarea in prevederile legale si urmareste alimentarea cu mijloace banesti, conform clasificatiei functionale si economice.
- Asigura platile efectuate prin casierie, trezorerie si banca, respectand termenele stabilite.
- Asigura controlul financiar-preventiv.
- Coordoneaza activitatea de inventariere a tuturor elementelor patrimoniale, precum si a creantelor si datoriilor, conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta si esaloneaza la plata facturile emise de furnizori, in functie de importanta si vechimea lor.
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli privind aparatul propriu.
- Analizeaza decadal si lunar cheltuielile institutiei, informeaza periodic conducerea si, dupa caz, face propuneri privind oportunitatea cheltuielilor.
- Asigura relatia cu compartimentele de specialitate din Consiliul Judetean colaborand cu acestea la buna esalonare a tuturor problemelor .
- Raporteaza lunar platile restante ale aparatului propriu de specialitate.
- Participa la lucrarile privind intocmirea bugetului judetean, precum si la realizarea rectificarilor bugetare in functie de necesitatile ce apar referitoare la aparatul propriu.
- Participa in comisiile de licitatii.
- Asigura relatia cu Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Si Poduri privind plata facturilor in concordanta cu Programul cu obiectivele si lucrarile de drumuri si poduri respectandu-se in acelasi timp prevederile bugetare.
- Asigura relatia cu S.C. "RAJA" S.A. referitor la constituirea Fondului IID-MRD.
- Raporteaza lunar la Directia Generala a Finantelor Publice Constanta situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal a tuturor institutiilor din subordinea Consiliului Judetean.
- Centralizeaza zilnic toate platile efectuate catre trezorerie si banci.
- Colaboreaza zilnic cu trezoreria in vederea rezolvarii tuturor problemelor in timp util.
- Analizeaza si vizeaza situatiile financiare trimestriale si anuale ale aparatului propriu.
- Intocmeste si actualizeaza trimestrial datoria publica locala a Consiliului Judetean, conform prevederilor H.G. nr. 145 / 2008 pentru modificarea si completarea H.G. nr. 9 / 2007 privind constituirea, componenta si functionarea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale.
- Centralizeaza lunar toate operatiunile ce privesc proiectele cu finantare externa nerambursabila si raportarea trimestriala a acestora la situatiile financiare.
- Coordoneaza activitatea serviciului si raspunde de buna functionare a acestora.

## **2. Serviciul Buget**

- Raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului judetean, antrenand toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari/ proiectul bugetului astfel intocmit, il prezinta ordonatorului principal de credite;
- Participa la fundamentarea economico – financiara a unor programe si proiecte , urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;
- Urmareste si asigura atragerea la bugetul judetean a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare se executare a bugetului local;
- Efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune Consiliului Judetean, virarile de credite cat si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;



- Intocmeste studii de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuării unor imprumuturi în vederea realizării unor actiuni si lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea si rambursarea acestora la termenele scadente;
- În vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin proiectele de buget;
- Elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor pentru acțiunile finanțate din bugetul județean și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- Verifică și analizează proiectele bugetelor instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- Solicită pe bază de note de fundamentare rectificări bugetare de la ministerele de resort;
- Analizează, pe fiecare unitate subordonată încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal aprobat; face propuneri de redistribuire de credite bugetare aferente cheltuielilor de personal, între unitățile subordonate; fundamentează și solicită Administrației județene a finanțelor publice Constanta majorarea plafonului cheltuielilor de personal;
- Analizează și centralizează solicitările unităților administrativ-teritoriale privind necesarul de fonduri pentru cofinanțarea proiectelor de infrastructură și programelor de dezvoltare locală;
- Elaborează analize privind evoluția indicatorilor bugetari;
- Elaborează proiecte de hotărâri privind aprobarea / rectificarea bugetului propriu al consiliului județean;
- Intocmeste raportul anual de incheiere de executie bugetara pe care il supune spre aprobarea Consiliului Judetean;
- Analizeaza si centralizeaza propunerile privind cererile de deschidere de credite bugetare pe capitole si titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite asigurand urmarirea si incadrarea cheltuielilor in limita si structura aprobata prin fila de buget a fiecarei unitati subordonate;
- Inainteaza spre vizare persoanei cu atributii privind controlul financiar preventiv propriu si apoi spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare;
- Efectueaza retrageri si repartizari de credite tinand cont de disponibilul la zi, aflat in conturile deschise la unitatile trezoreriei statului;
- Monitorizeaza executia bugetara pe structura clasificatiei bugetare a unitatilor aflata in subordonare, propunand retragerea creditelor deschise si neutilizate;
- Analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și de dezvoltare, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;
- Organizează și conduce contabilitatea: capitalurilor proprii, împrumuturilor și datoriilor asimilate, operațiunilor la trezoreria statului și la instituțiile de credit, veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și a angajamentelor bugetare;
- Asigură efectuarea corectă, sistematică și cronologică a înregistrărilor contabile, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire și fluxurile de trezorerie,
- Înregistrează operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;
- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale aferente bugetului propriu: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, anexele la acestea;
- Efectuează plăți în vederea stingerii obligațiilor de plată derivate din angajamentele legale ale instituției;
- Asigură transferul sumelor aprobate prin buget instituțiilor subordonate consiliului județean;
- Întocmește situațiile financiare centralizate (trimestriale și anuale) conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice prin completarea formularelor solicitate: bilanț, cont de rezultat patrimonial,

- situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție bugetară și anexe; Asigură prelucrarea acestora în programul informatic elaborat de Direcția Generală a Finanțelor Publice și pe suport de hârtie;
- Întocmește raportările financiare lunare conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
  - În lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, prezintă în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni: de funcționare și dezvoltare, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare bugetară locală;
  - Întocmește raportul de analiză pe bază de bilanț și a contului de execuție comparativ cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat atât la venituri cât și la cheltuieli a activității desfășurate pentru trimestrul în curs;
  - Întocmește raportările lunare privind datoria publică locală conform legislației specifice în vigoare;
  - Colectează și analizează execuțiile de casă lunare ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Constanța;
  - Asigura indeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar si de gestiune abilitate de lege, in termenle fixate de acestea;
  - Pastreza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare;
  - Duce la indeplinire si alte atributiuni dispuse prin actele normative in vigoare sau prin hotararile si dispozitiile emise
  - Contabilizeaza si inregistreaza extrasele de cont.
  - Tine evidenta pe conturi analitice a investitiilor si urmareste platile si incasarile pentru acestea.
  - Tine evidenta si verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale.
  - Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor si documentelor contabilitatii, organizeaza circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile.
  - Intocmeste lunar contul de executie a cheltuielilor a cheltuielilor bugetare si il transmite directorului Directiei Economice.
  - Urmareste incadrarea in plafoanele de cheltuieli si modul de cheltuire a banilor.
  - Asigura alimentarea conturilor ordonatorilor tertari de credite si urmarirea acestora, pentru a nu se crea imobilizari de fonduri.
  - Analizeaza si emite propuneri de rectificare a bugetului local precum si asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul in curs, pe care le prezinta, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite.
  - Analizeaza necesitatea, oportunitatea si eficienta angajarii unor imprumuturi pentru actiuni si lucrari publice de interes local, pe care le prezinta spre analiza si insusire directorului economic.
  - Asigura pe baza de documentatii tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local.
  - Asigura intocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situatie pe care o prezinta directorului directiei economice.
  - Intocmeste lucrari de prognoza economico-financiara pe termen scurt si mediu, in consens cu strategia de dezvoltare a judetului, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite
  - Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe langa Consiliul Judetean la cererea acestora si participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia directorului economic.
  - Coordoneaza intocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor in drept, la termenele scadente.
  - Intocmeste diverse rapoarte, informari si dari de sema statistice si participa la sedintele Consiliului Judetean din dispozitia directorului Directiei Economice.

- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.

### **3. Serviciul Impozite, Taxe, Executare Silită**

- Asigura adaugarea proceselor verbale de contraventie emise, in Borderoul de adaugare al proceselor – verbale de contraventie;
- Asigura adaugarea titlurilor executorii, in Borderoul de adaugare al creantelor;
- Intocmeste si emite somatii de plata catre persoanele fizice si juridice aflate in procedura de executare silita;
- Efectueaza procedura de comunicare a somatiilor prin posta cu confirmare de primire;
- Intocmeste anunturi colective debitorilor aflate in procedura de executare silita in cazul somatiilor returnate;
- Intocmeste adrese catre sediile judetene ale Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in vederea stabilirii conturilor detinute de catre debitorii persoane fizice sau juridice;
- Intocmeste si emite adrese de infiintare a popririi catre banci asupra conturilor detinute de catre debitorii persoane fizice sau juridice aflate in procedura de urmarire si executare silita;
- Intocmeste adrese catre Evidenta Populatiei in cazul debitorilor persoane fizice pentru care nu se cunoaste adresa de domiciliu sau CNP;
- Intocmeste adrese catre Inspectoratul Teritorial de Munca in vederea stabilirii locului de munca pentru debitorii, persoane fizice, aflate in procedura de urmarire si executare silita;
- Intocmeste adrese catre Casa de Pensii in vederea identificarii debitorilor beneficiari de pensie si aflate in procedura de urmarire si executare silita;
- Asigura intocmirea adreselor catre alte autoritati ale administratiei publice din judet si tara in vederea aflarii bunurilor mobile si imobile proprietate ale debitorilor aflate in procedura de executare silita;
- Intocmeste procese verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile apartinand debitorilor aflate in procedura de urmarire si executare silita;
- Asigura respectarea procedurilor privind vanzarea la licitatie a bunurilor apartinand debitorilor aflate in procedura de urmarire si executare silita;
- Intocmeste referatul de inchidere dosar pentru debitorii care au achitat creantele aflate in procedura de urmarire si executare silita;
- Cerceteaza cererile, reclamatii, sesizarile si contestatiile primite de la persoanele fizice si juridice, asigura redactarea raspunsurilor in termenul legal si cu respectarea legislatiei fiscale in vigoare;
- Asigura intocmirea procesului verbal de verificare finala a gestiunilor de la punctele judetene de vanzare ale autorizatiilor;
- Asigura intocmirea referatelor de acordare a comisioanelor pentru punctele de vanzare judetene;
- Intocmeste zilnic registrul de casa;
- Intocmeste zilnic Raportul privind incasarile zilnice si totale ale proceselor verbale aflate in procedura de urmarire si executare silita;
- Intocmeste zilnic Borderoul dosarelor inregistrate, a sumelor incasate;
- Preda la caseria centrala, la sfarsitul programului, sumele provenite din incasarile rezultate in urma procedurii de executare silita;
- Asigura gestionarea dosarelor cu extrasele de cont privind urmarirea incasarilor proceselor verbale de contraventie;
- Asigura arhivarea carnetelor de procese verbale, a chitantiilor utilizate, a documentatiei primite de la punctele de vanzare autorizatii judetene, etc;
- Respecta legislatia in vigoare precum si Hotararile Consiliului Judetean specifice activitatii;
- Efectueaza orice alte sarcini si activitati dispuse de Seful de Serviciu si superiorii ierarhici.

#### 4. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

- Asigură gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și a persoanelor care contribuie la desfășurarea unor activități organizate sau coordonate de Consiliul Județean;
- Asigură întocmirea proiectelor de hotărâre privind, organigrama, statul de funcții, planul de ocupare a funcțiilor publice, numirea sau modificarea raportului de serviciu/muncă al conducătorilor instituțiilor sau serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Constanța;
- Acordă la cerere, asistență de specialitate privind salarizarea și gestionarea resurselor umane, instituțiilor din coordonarea Consiliului Județean Constanța și consiliilor locale din județ ;
- Asigură legătura cu ANFP, pentru punerea în aplicare a reglementărilor ce privesc funcția publică și funcționarul public;
- Asigură întocmirea organigramei, statului de funcții și a statului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliul Județean Constanța ;
- Asigură acordarea asistenței de specialitate șefilor de compartimente și funcționarilor publici, pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pentru evaluare funcționarilor publici debutanți în vederea definitivării acestora pe posturi ;
- Întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură întocmirea documentelor necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de Consiliul Județean Constanța (dispoziții, obținerea declarațiilor de avere, declarațiilor pe propria răspundere privind incompatibilitatea și a declarațiilor de interese ) ;
- Asigură întocmirea actelor necesare în cazul schimbării / modificării /încetării raporturilor de serviciu sau a raportului de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Constanța (dispoziții individuale, contracte de muncă, adrese de transfer, note de lichidare, dosare de pensionare,etc. ) ;
- Asigură întocmirea dosarelor profesionale și certifică valabilitatea datelor înscrise în acestea;
- Asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor necesare la medicul de familie/spital, precum și adeverinte privind activitatea și vechimea în muncă salariaților după data de 01.01.2011, data de la care nu se mai operează în cartelele de muncă;
- Stabilește salariului de bază la încadrare și în cazul modificărilor intervenite pe parcursul activității salariaților, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigură programarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Constanța, la cursurile de perfecționare profesională, la propunerea șefilor de compartimente de specialitate ;
- Asigură întocmirea bazei de date cu privire la studiile, vechimea în muncă, numirea în funcții publice, cursuri de perfecționare, sancțiuni, etc. a personalului din aparatul de specialitate al Consiliul Județean
- Întocmește raportările statistice privind activitatea de personal și salarizare ;
- Răspunde de activitatea privind medicina muncii, protecția muncii și apărării împotriva incendiilor și protecției civile – asigură baza materială, colaborează cu firma de specialitate, participă la instructajele periodice, acorda informații salariaților;
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; prin consilierul de etică desemnat;
- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice;
- Completează și transmite inspectoratului teritorial de muncă registrul general de evidență a salariaților-revisal;
- Asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor unităților de cultură;
- Colectează documentele necesare întocmirii statelor de plată lunare, pontaje, referate, concedii de odihnă, concedii medicale, cereri concedii fără plată;
- Asigură întocmirea statelor de plată lunare;

## **H. Direcția Cultură, Sport, Turism, Sănătate**

Direcția este coordonată de un Director, având în componență următoarele servicii:

### **1. Serviciul Cultură, Sport, Turism**

#### **2. Serviciul Sănătate**

##### **2.1. Compartiment Comunicare - Protocol**

### **1. Serviciul Cultură, Sport, Turism**

- Coordonează instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța;
- Organizează concursurile de proiecte de management de la instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța conform normelor legale în vigoare;
- Organizează evaluarea anuală și finală a managerilor instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța;
- Monitorizează instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța prin inspecții la sediile acestora;
- Participarea în cadrul comisiilor de concurs sau în cadrul comisiilor de contestații de la instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța;
- Urmărește realizarea Programului minimal anual și Lista proiectelor care vor fi realizate de manager în primul an de mandat ce sunt prevăzute în contractele de management aprobate de către autoritate;
- Analizează și elaborează studii, documentații și alte acte necesare specifice privind activitatea instituțiilor de cultură, modul de organizare și reorganizare a acestora;
- Întocmește și propune prin adrese și referate, pe baza solicitărilor venite de la instituțiile publice de cultură, proiecte de hotărâre în conformitate cu legislația în vigoare, privind activitatea, modul de organizare și reorganizare a acestora;
- Analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate – instituțiile publice de cultură subordonate;
- Solicită informații specifice de la instituțiile publice de cultură, de la compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța, de la Direcția Județeană pentru Cultură, consilii locale municipale, orașenești și comunale;
- Aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța;
- Sprijină instituțiile de cultură care promovează cultura dobrogeană prin organizarea de evenimente specifice;
- Înaintează spre verificare și aprobare Bugetele de Venituri și Cheltuieli, Listele de Investiții, Organigramele, Statele de Funcții și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale instituțiilor de cultură subordonate, întocmind proiecte de hotărâre necesare aprobării acestora;
- Întocmește rapoartele direcției la proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare de către alte direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- Întocmește proiecte de hotărâre necesare organizării și funcționării instituțiilor de cultură subordonate conform actelor normative în vigoare;
- Solicită informații specifice de la instituțiile de cultură subordonate pe baza cărora întocmește situații și analize;
- Aplică legislația în vigoare specifică instituțiilor de cultură subordonate;
- Coordonează desfășurarea Programului de acordare a burselor elevilor din mediul rural;

- Coordonează procedura de atribuire de contracte pentru domeniile cultură și sport aferente Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- Promovează oferta turistică a județului Constanța;
- Inițiază, organizează și participă nemijlocit la evenimente, manifestări și proiecte cu caracter turistic;
- Analizează diferite cereri, scrisori, solicitări și reclamații referitoare la problemele specifice domeniului turism;
- Participă la o formare continuă în domeniul turismului (seminarii, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare);
- Participă la târguri, burse de turism naționale și internaționale;
- Oferă informații turistice celor interesați;
- Crează și gestionează o bază de date completă privind resursele turistice ale județului Constanța;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

## **2. Serviciul Sănătate**

- Urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Constanța;
- Îndrumă și coordonează activitatea în domeniul sănătății din județ respectând legislația în vigoare;
- Se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate (sănătate);
- Analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea, modul de organizare și reorganizare a unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- Întocmește referate și proiecte de dispoziții ale Peședintelui Consiliului Județean Constanța, în domeniul de competență;
- Analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului sănătate;
- Solicită informații specifice de la Direcția de Sănătate Publică și instituțiile spitalicești aflate în subordine;
- Propune elemente privind strategia de dezvoltare a activității în domeniul sănătății;
- Salariații din cadrul serviciului sănătate participă, atunci când sunt delegați, la ședințe pe teme legate de domeniul sănătății, concursuri de ocupare posturi, etc;
- Consultă documentele oficiale (regulament de organizare și funcționare, fișa de post, organigramă) ale unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Constanța
- Verifică starea instituțiilor de sănătate din județ;
- Monitorizează utilizarea fondurilor alocate pentru unitățile sanitare subordonate Consiliului Județean Constanța în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului.

### **2.1. Compartiment Comunicare - Protocol**

- Elaborarează strategia de comunicare instituțională, pe termen scurt și mediu, cu stabilirea unor obiective, analiza factorilor interesați, referitor la accesul publicului la informații;

- Acordă asistență și sprijinul necesar direcțiilor, serviciilor și compartimentelor Consiliului Județean Constanța, pentru rezolvarea diferitelor probleme de comunicare;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile specifice și identifică situațiile care ar putea aduce prejudicii bunei funcționări a instituției;
- Asigură accesul cetățenilor și mass-media la informațiile de interes public, atât la cele comunicate din oficiu, cât și la cerere, cu aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și a Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Rezolvă operativ doleanțele cetățenilor care solicită relații, informații diverse sau îi îndrumă să se adreseze instituțiilor competente;
- Analizează diferite solicitări, cereri, scrisori, adrese și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate (comunicare, relații publice);
- Asigură condițiile necesare organizării și desfășurării evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile Consiliului Județean Constanța;
- Formulează comunicate de presă în legătură cu activitatea Consiliului Județean Constanța și a conducerii acestuia;
- Se preocupă de creșterea gradului de transparență în reflectarea în mass-media a acțiunilor reprezentanților Consiliul Județean Constanța;
- Realizează recenzia ziarelor și revistelor la care Consiliul Județean Constanța are abonament și monitorizează mijloacele mass-media, punând la dispoziția conducerii datele și informațiile pe care le consideră necesare;
- Menține și actualizează lista cu coordonatele, numele și titulatura oficială a personalităților, membrilor Parlamentului, membrilor Guvernului, Corpului Diplomatic, reprezentanților organizațiilor internaționale în România și ale altor personalități străine și din țară;
- Solicită anumite situații, programe și activități, specifice domeniului comunicării, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Constanța;
- Identifică și propune conducerii instituției elemente privind strategia de dezvoltare a organizării evenimentelor;
- Propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente interne sau externe și asigură, cu respectarea legislației specifice, elementele de protocol care se oferă cu prilejul vizitelor și întâlnirilor din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- Participă la întruniri/ misiuni pregătitoare în vederea planificării, organizării și desfășurării acțiunilor din țară și străinătate organizate de Consiliul Județean Constanța;
- Studiază uzanțele de ceremonial și protocol din alte state și elaborează propuneri de perfecționare a practicii de protocol, întocmește materiale privind reguli, obiceiuri și uzanțe protocolare din diferite state.

## **I. Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritatea Jud. de Transport**

Direcția este coordonată de un Director general, având în componență următoarele servicii:

### **1. Serviciul Control și Administrare Domeniul Public și Privat al Județului**

#### **1.1. Compartiment Control**

#### **1.2. Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat**

### **2. Serviciul Transport**

#### **2.1. Compartiment Transport**

#### **2.2. Compartiment Auto**

### **3. Serviciul Pavilion Expozițional**

## **1. Serviciul Control și Administrare Domeniul Public și Privat al Județului**

### **1.1. Compartiment Control**

- Constată contravenții și propune sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare;
- Constată contravenții și propune sancțiuni în conformitate și în limitele stabilite de protocoale / convenții / colaborări cu alte instituții publice, la solicitarea acestora;
- Verifică aplicarea corectă în teren a prevederilor autorizațiilor de construire / desființare emise de Consiliul Județean;
- Verifică abaterile de la disciplina în construcții;
- Verifică respectarea normelor referitoare la menținerea igienei, protecția mediului, conservarea și întreținerea construcțiilor și a drumurilor publice;
- Participă la efectuarea controalelor tematice la solicitarea Șef Serviciu / Director General / Conducere în limitele legii;
- Primește, verifică și soluționează petitiile înregistrate la C.J.C. din domeniul de activitate, conform competențelor ;
- Acordă asistență, la solicitare, primăriilor din județ privind respectarea disciplinei în construcții;
- Verifică legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către primari;
- Actualizează baza de date a compartimentului;
- Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității desfășurate de către Direcție cu privire la menținerea curateniei, protejarea mediului, întreținerea construcțiilor și a drumurilor publice în județul Constanța și a taxelor de utilizare a drumurilor județene;
- Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al județului;
- Demarează proceduri de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța, dacă este cazul.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Șef Serviciu/ Director General/ Conducere în limitele legii.

### **1.2. Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat**

- Urmărește buna executare a contractelor de prestări servicii / mentenanță / întreținere a spațiilor și echipamentelor din imobilele Consiliului Județean Constanța, solicită și avizează devizele de lucrări ale executanților.
- Demarează proceduri de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța.
- Urmărește, studiază și aplică prevederile actelor normative în domeniul administrării domeniului public și privat al județului;
- Se preocupă de buna funcționare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în administrarea județului, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor;
- Verifică starea de degradare a imobilelor / bunurilor, asigurându-se că nu există pericolul distrugerii lor sau posibilitatea producerii unor accidente ca urmare a stării fizice a imobilelor;
- Coordonează activitatea de reparații curente și accidentale a imobilelor aflate în administrarea județului;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor administrate de către Consiliul Județean Constanța;
- Participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;



- Face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al judetului;
- Face propuneri pentru cumpararea si/sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii;
- In cazul producerii unor calamitati naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, participa la constatarea acestora luand masuri de expertizare si consolidare;
- Participa la stabilirea consumurilor de utilitati si la recuperarea creantelor de la utilizatorii imobilelor administrate;
- Constată contraventii si propune sanctiuni in conformitate cu competentele stabilite prin legislatia in vigoare;
- Primeste, verifica si solutioneaza petitiile inregistrate la C.J.C. din domeniul de activitate conform competentelor ;
- Participa la inventarierea patrimoniului public si privat al judetului;
- Îndeplineste orice alte atributii stabilite de Sef Serviciu/Director General / Conducere in limitele legii.

## **2. Serviciul Transport**

### **2.1. Compartiment Transport**

- Coordoneaza si coopereaza cu consiliile locale cu privire la asigurarea si dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes judetean si pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localitatilor;
- Intocmeste si propune spre aprobare, prin comisia paritara, Programul de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate la nivelul judetului;
- Îndeplineste procedurile legale in vederea atribuirii traseelor din Programul de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate la nivelul judetului, colaborand astfel cu Agentia pentru Agenda Digitala a Romaniei in vederea desfasurarii licitatiilor electronice publice;
- Actualizeaza periodic traseele cuprinse in Programul de transport in functie de necesitatile de deplasare ale populatiei si in corelare cu transportul public interjudetean;
- Asigura infiintarea si functionarea comisiei paritare care formuleaza propuneri privind atribuirea licentelor de traseu pentru traseele regulate judetene in baza rezultatelor atribuirii electronice;
- Convoaca pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizati in vederea stabilirii masurilor necesare pentru remedierea unor deficiente aparute in executarea serviciilor respective;
- Aproba, prin hotarare, atribuirea licentelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate si a transportului public de persoane prin curse speciale, dupa caz;
- Verifica si controleaza periodic modul de realizare a serviciului de transport public judetean;
- Analizeaza documentatia depusa de catre operatori in vederea obtinerii licentei de traseu prin curse regulate speciale;
- Aproba si elibereaza licentele de traseu pentru cursele regulate speciale judetene;
- Colaboreaza cu Autoritatea Rutiera Romana - Agentia Constanta cu privire la notificarile masinilor titulare / a renuntarilor de trasee din cadrul Programului de transport judetean;
- Asigura participarea in cadrul unor comisii mixte in vederea constatarii abaterilor de la legislatia in vigoare (I.S.C.T.R., Politia Rutiera, C.J.C.);
- Asigura verificarea, in teren, a diferitelor sesizari / reclamatii avand ca obiect transportul de persoane prin curse regulate si curse regulate speciale desfasurate pe raza judetului;

- Constata fapte care constituie contravenție și sancționează persoanele responsabile (fizice și juridice), în conformitate cu Legea 92/2007, H.C.J.C. nr. 253/2008 și O.G. nr. 2/2001;
- Colaborează cu Ministerul Administrației și Internelor și cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, redactând puncte de vedere, eventuale observații și propuneri la proiectele de lege pentru modificarea și completarea actelor normative în domeniu.

## **2.2. Compartiment Auto**

- Urmărește aprobarea reglementărilor în vigoare cu privire la parcul auto din dotare, normarea numărului de autovehicule, respectarea normelor de consum pentru carburanți;
- Aplică legislația în vigoare referitoare la starea tehnică a autovehiculelor, respectiv: revizii tehnice periodice, reparații ocazionale, ITP, rovinietă;
- Verifică corectitudinea întocmirii foilor de parcurs întocmite de conducătorii auto și ține la zi evidența FAZ-urilor;
- Întocmește procese verbale de predare-primire autoturisme;
- Ține evidența asigurărilor autoturismelor;
- Respectă toate prevederile actelor normative în vigoare privind circulația mijloacelor de transport în România;
- Cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția muncii;
- Se îngrijește de respectarea datelor cu privire la realizarea reviziei auto, reparația capitală, periodică sau accidentală;
- Completează corect, complet și fără stersături foaia de parcurs ce o primește lunar pentru perioada următoare de la persoana desemnată de director sau șef serviciu;
- Urmărește consumul lunar de carburant;
- Comunică prin referat scris defectiunile ivite pentru a se lua măsuri de remediere în timp util;
- Respectă clauza de confidențialitate prevăzută în contractul individual de muncă;
- Împune respectarea normelor de conduită stabilite conform Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Legea nr. 477/2004.

## **3. Serviciul Pavilion Expozițional**

- Urmărește buna executare a contractelor de prestări servicii / mentenanță / întreținere a spațiilor și echipamentelor din Pavilionul Expozițional Constanța, solicită și avizează devizele de lucrări ale executanților.
- Demarează proceduri de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Pavilionului Expozițional Constanța.
- Se preocupă de buna funcționare din punct de vedere tehnic a Pavilionului Expozițional Constanța, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor;
- Verifică starea de degradare a Pavilionului Expozițional Constanța, asigurându-se că nu există pericolul distrugerii sau posibilitatea producerii unor accidente ca urmare a stării fizice a acestuia;
- Coordonează activitatea de reparații curente și accidentale a Pavilionului Expozițional Constanța;
- Participă la stabilirea consumurilor de utilități și la recuperarea creanțelor de la utilizatori;
- Primește solicitările de utilizare temporară a spațiului Pavilionului Expozițional Constanța;
- Întocmește răspunsuri pentru solicitările primite;
- Analizează solicitările și întocmește note interne către directorul Direcției Generale Administrare Domeniul Public și Privat Autoritatea Județeană de Transport;

- Se asigură de buna desfășurare a evenimentelor organizate la Pavilionul Expozițional Constanța;

## **J. Direcția Generală de Proiecte**

Direcția este coordonată de un Director general, având în componență următoarele servicii:

- 1. Serviciul I.T.**
- 2. Serviciul Pregătire Proiecte**
- 3. Serviciul Implementare Proiecte Naționale**
- 4. Serviciul Protecția Mediului**
- 5. Serviciul Implementare Proiecte Internaționale**

### **1. Serviciul I.T.**

Serviciului IT coordonează, administrează și gestionează resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice (hardware, software, comunicații) – resursele materiale, financiare și umane, prin desfășurarea următoarelor activități:

- coordonarea și îndrumarea, din punct de vedere informatic, a resurselor umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Consiliului Județean (personalul care deține echipamente de tehnică de calcul sau exploatează aplicații informatice)
- întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru personalul din cadrul serviciului și transmiterea spre aprobare și luare la cunoștință (funcții publice/contractuale)
- elaborarea și actualizarea/revizuirea procedurilor operaționale privind activitatea Serviciului IT
- elaborarea și actualizarea normelor tehnice privind sistemul informatic și monitorizarea aplicării acestora
- verificarea legalității privind utilizarea în cadrul instituției a tehnicii de calcul (hardware și software)
- prelucrarea și centralizarea datelor transmise de primărie și de serviciile/compartimentele din cadrul celorlalte direcții ale consiliului în legătură cu:
  - implementarea proiectelor pe fonduri structurale/guvernamentale la nivelul primăriilor
  - realizarea rapoartelor și centralizatoarelor solicitate de alte compartimente ale CJC
  - comunicarea cu celelalte structuri ale administrației publice locale și centrale, precum și cu furnizorii de produse și servicii IT pe domeniul IT
  - propunerea de achiziționare a necesarului de produse și servicii IT (hardware și software):
  - monitorizarea desfășurării contractelor încheiate cu terți pe domeniul IT
  - asigurarea interfeței cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice
  - administrarea paginii web a CJC ([www.cjc.ro](http://www.cjc.ro)) prin actualizarea cu informații transmise spre publicare de compartimentele CJC sau de către alte instituții
  - întocmirea, împreună cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, a documentației necesare achiziționării de bunuri și servicii IT în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum și pentru dezvoltarea sistemului informatic propriu (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb,

consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, aplicații, servicii IT etc.): adrese, referate de necesitate/plată, caiete de sarcini, cereri de ofertă, răspunsuri la solicitările de clarificări/contestații, evaluare oferte, rapoarte/centralizatoare, note de informare, note de comandă, ordin de începere, procese-verbale de recepție

- activități de monitorizare, întreținere, securizare și evaluare a sistemului IT:

- inventariere a tehnicii de calcul și a produselor software
  - integrare în sistem a noilor produse hardware și software
  - asigurare a compatibilității dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware)
  - securizare, monitorizare și evaluare acces/ trafic web
  - mentenanță și întreținere servere/routere, baze de date web, website-uri administrate de CJC
  - back-up/stocare/siguranță date
  - stabilire a măsurilor de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență
  - asigurare a integrității bazelor de date și de acordare a drepturilor de acces
  - asigurare a securității accesului la serviciile electronice
  - administrare a legăturilor dintre distribuitorul Internet și sediile CJC
  - asigurare a suportul tip rețea, comunicații, legături, provider Internet
  - asigurare a procedurilor de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale
  - administrare a conturilor de mail (poștă electronică) pentru personalului CJC
- întocmirea de raportări și situații solicitate de alte instituții / organe de control (Curtea de Conturi, Organisme de Monitorizare pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă etc.)
- participarea personalului din cadrul Serviciului IT la cursuri de perfecționare/specialitate, simpozioane, conferințe, expoziții și târguri în domeniul tehnologiei informației
- îndeplinirea altor atribuții încredințate de superiorii ierarhici - pe domeniul IT.

## **2. Serviciul Pregătire Proiecte**

- Coordonează și participă la identificarea oportunităților de finanțare în aria operațională specificată de șeful ierarhic superior;
- Coordonează și participă la analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente;
- Coordonează și participă la stabilirea ideilor/propunerilor de proiect;
- Coordonează și solicită, revizuire, modificare, completare după caz, a fișei generale de proiect, pe care ulterior o supune spre analiză și aprobare factorilor ierarhic superiori;
- Coordonează și participă la identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare, în limita competențelor deținute;
- Coordonează și participă la identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, culturală, administrativă etc., la nivelul județului și le corelează cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
- Monitorizează derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă până la momentul semnării contractului de finanțare;

- Propune inițierea procedurilor necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice, economice, administrative etc. necesare susținerii și depunerii de cereri de finanțare/aplicații pentru accesarea finanțărilor nerambursabile (referatul de necesitate și oportunitate și caietul de sarcini – secțiunile ce țin exclusiv de atribuțiile Direcției Generale de Proiecte), după parcurgerea procedurilor și etapelor interne uzitate și, obținerea aprobărilor și avizelor necesare ;
- Coordonează și participă la întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
- Participă la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP, îndeplinind atribuțiile stabilite în acord cu cele specifice Serviciului Pregătire Proiecte ;
- La solicitarea șefilor ierarhici superiori, coordonează personalul din subordine pentru corecta informare a primăriilor din județ, a instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
- Participă și desemnează personalul din subordine să participe la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;
- Colaborează cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Coordonează și participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Direcției Generale de Proiecte;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

### **3. Serviciul Implementare Proiecte Naționale**

- Relizarea/îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate și plată, adrese, notificări, note, cereri de plată și de rambursare etc.)
- Coordonarea activităților specifice pentru inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar ( buget, plan de activități etc)
- Colaborarea cu Direcția Generală Economico - Financiară pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor ce se implementează.
- Participarea la vizitele de monitorizare ale proiectelor aflate în implementare
- Colaborarea permanentă cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna derulare a activităților proiectelor;
- Participarea la elaborarea caietelor de sarcini pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în Cererea de finanțare;
- Inițierea referatele de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare;
- Colaborarea permanentă cu Serviciul Pregătire Proiecte pentru completarea proiectelor ce urmează a fi depuse spre implementare;
- Participarea la întâlnirile organizate de Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare;

- Colaborarea cu funcționarii publici din cadrul celorlalte Direcții ale CJ Constanța sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- Coordonarea inițierii actelor adiționale la Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- Raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Realizarea situațiilor și rapoartelor referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- Mediatizarea activităților proiectelor;
- Colaborarea cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinirea, potrivit legii, alte atribuții încredințate de către superiorii ierarhici conform studiilor de specialitate;

#### **4. Serviciul Protecția Mediului**

- elaborează programe și proiecte de mediu, participa la elaborarea planurilor regionale și județene din domeniul protecției mediului;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- participa la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor externe din punct de vedere al protecției mediului;
- coordonează activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind protecția mediului;
- acorda autorităților publice locale asistența tehnică de specialitate în implementarea planurilor de gestionare a factorilor de mediu;
- analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de programe pentru refacerea și protecția mediului;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean;
- întocmește fișele de post și a rapoartele de evaluare pentru personalul din cadrul serviciului și transmite spre aprobare și luare la cunoștință (funcții publice/contractuale);
- elaborează și actualizează/revizuieste procedurile operaționale privind activitatea Serviciului Protecția Mediului;
- coordonează activitățile specifice pentru realizarea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (buget, plan de activități etc.);
- asigură relația de colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și cu alte instituții care au atribuții în domeniul protecției mediului;
- ia parte la vizitele de monitorizare ale proiectelor în implementare;
- ține legătura permanent cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic pentru buna derulare a activităților proiectelor;
- ține legătura permanent cu Serviciul Pregătire proiecte pentru completarea proiectelor ce urmează a fi depuse în vederea aprobării lor pentru finanțare;
- participă la întâlniri organizate de Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare;
- Coordonează inițierea actelor adiționale la Contractul de Finanțare și la contractele în derulare ori de câte ori este necesar;
- colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte direcții ale CJ Constanța sau alte direcții

deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă; -  
 coordonează obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu; -  
 raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și  
 internaționale abilitate; -  
 realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul  
 acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;  
 - mediatizează activitățile proiectului; -  
 colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea  
 îndeplinirii sarcinilor de serviciu; -  
 întocmeste raportări și situații solicitate de alte instituții / organe de control (Curtea de Conturi,  
 Organisme de Monitorizare pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă etc.)-  
 îndeplinește alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici - pe domeniul protecția mediului.

## **5. Serviciul Implementare Proiecte Internaționale**

- Coordonarea implementării proiectelor cu finanțare internațională în conformitate cu termenii contractelor de finanțare încheiate, cu normele legale în vigoare și cu instrucțiunile Organismului Intermediar și ale Autorității de Management după cum urmează:

- desfășoară activitățile prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (adrese, notificări, note, referate de necesitate și plată, cereri de plată și de rambursare etc.)
- desfășoară activitățile specifice pentru realizarea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (buget, plan de activități etc.)
- colaborează cu Direcția Generală Economico - Financiară pe probleme financiare din cadrul proiectelor ce se implementează
- participă la vizitele de monitorizare ale proiectelor în implementare
- colaborează permanent cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna derulare a activităților proiectelor;
- colaborează permanent cu Serviciul Pregătire Proiecte pentru completarea sau eventual traducerea (când este cazul) proiectelor ce urmează a fi depuse spre implementare;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări din cadrul proiectelor în implementare, sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în Cererea de finanțare;
- participă la întâlniri organizate de Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare;
- participă la acțiuni comune (când este cazul) și colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte Direcții ale CJ Constanța sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- coordonează demersurile necesare obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor;
- efectuează raportări lunare, bianuale și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- mediatizează activitățile proiectului în conformitate cu cerințele Manualului de Identitate Vizuală;
- realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- participă la identificarea de parteneri pentru proiectele depuse în cadrul programelor operaționale de cooperare internațională;

- participare la activitățile de promovare, multimedia, organizarea de misiuni, delegații, târguri, expoziții, conferințe, simpozioane, participarea la congrese, conferințe, seminarii, schimburi de experiență etc. inițiate de organisme interne și internaționale;
- colaborează pe plan local cu instituții de stat, agenți economici, instituții neguvernamentale, organizații și asociații, persoane fizice etc., în scopul realizării acțiunilor comune pe teme referitoare la cooperare internațională;
- participă la realizarea preparativelor necesare stabilirii de acorduri de cooperare internațională (întocmirea și traducerea corespondenței cu partenerii străini, solicitarea avizelor necesare de la ministerele cu competențe în acest sens, participare la pregătirea documentației necesare pentru supunerea spre aprobarea CJC a acordurilor de cooperare, participarea la activitățile stipulate în acordurile de cooperare respective;
- participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor;
- Îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de către superiorii ierarhici conform studiilor de specialitate;

## **K. Direcția de Urbanism și Lucrări Publice**

### **1. Serviciul Investiții**

### **2. Serviciul Utilități Publice**

### **3. Serviciul Urbanism, GIS, Patrimoniu**

#### **1. Serviciul Investiții**

- Înregistrează documentele în sistem, atât a documentelor interne generate în interiorul direcției cât și a documentelor externe –primite de la alte persoane, instituții sau SC;
- Întocmește cartea tehnică pentru fiecare obiectiv de investiții finalizat și predarea acesteia către beneficiarul de exploatare;
- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- Sprijină activitatea de contractare prin licitație publică în condițiile legii, a lucrărilor pe care le gestionează serviciul investiții în limita sumelor aprobate prin bugetul local sau județean după caz, indiferent de sursele de finanțare;
- Intocmește corespondența și referatele pentru demararea procedurilor legale de atribuire a contractelor de prestări servicii și execuție lucrări pentru construcții civile și instalațiile aferente;
- Raspunde la toate sarcinile încredințate de Consiliul Județean privind problemele legate de realizarea obiectivelor de investiții construcții civile și instalațiile aferente;
- Urmărește execuția și punerea în funcțiune a lucrărilor publice de interes județean gestionate de serviciul investiții, asigurând dirigenția de șantier unde este permis;
- Verifică documentațiile tehnico- economice avizate cu aprobările legale în vigoare și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor publice gestionate de serviciul investiții;
- 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 documentație, contract și normele tehnice în vigoare, admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, pentru lucrările urmarite de serviciu investitii;
- Obține avize și acorduri pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează;
  - Coordonează programul de acțiuni privind expertizarea, proiectarea și executia lucrărilor de intervenție conform O.G. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare - privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
  - Participă la recepția lucrărilor publice din programul propriu și întocmește actele de recepție;
  - Instruiește și îndrumă personalul de specialitate de pe lângă consiliile locale în domeniul investițiilor și reparațiilor;
  - Urmărește Programul național de dezvoltare locală cu subprogramele și domeniile specifice componente în conformitate cu prevederile OUG 28/2013, a Ordinului 1851/2013 privind normele de aplicare, în sensul că preia datele și documentele puse la dispoziție de Serviciul Utilități Publice din cadrul CJC, le centralizează și le transmite către MDRAP;
  - Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității serviciului investiții;
  - Centralizează la solicitarea MDRAP sistemele de apă și canalizare în funcțiune și necesare a se realiza din județul Constanța;
  - Participă la lucrările Comisiei Tehnico Economice;
  - Întocmește rapoartele în vederea aprobării prin HCJ a indicatorilor tehnico economici pentru obiectivele de investiții pe care le gestionează;
  - Urmărește implementarea proiectelor din fonduri europene, pentru proiectele unde sunt numiți în UIP;
  - Întocmește Lista obiectivelor de investiții anexa a bugetului de venituri și cheltuieli a CJC, prin preluarea datelor puse la dispoziție de DGEF, DGP și Serviciul Utilități Publice;
  - Elaborează corespondența cu ministerele și celelalte instituții cu aplicații în activitatea serviciului;
  - Rezolvă sesizările din domeniul de activitate;
  - Urmărește realizarea lucrărilor aferente locuințelor realizate prin Programul „Construcții locuințe pentru tineri, destinate închirierii” .

## **2. Serviciul Utilități Publice**

- Înregistrarea documentelor în sistem, atât a documentelor interne, cât și a documentelor externe – primite de la alte persoane sau instituții.
- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor aparute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor cuprinse în programul de Utilități Publice al județului.
- Participă la analizarea și elaborarea programului de activități cuprinse în programul de Utilități Publice al județului.
- Asigură asistența tehnică, instruiește și îndrumă personalul de specialitate/consiliile locale în domeniile pe probleme cu Serviciul de Utilități Publice.
- Efectuează verificările prevăzute de normele tehnice împreună cu proiectanții, constructorii și organele Inspectiei de Stat în Construcții pentru lucrări publice specifice drumurilor județene.
- Sprijină consiliile locale pentru realizarea și recepția obiectivelor de investiții din cadrul domeniului de activitate ce face referire la utilități publice;
- Urmărește realizarea programului lucrărilor de drumuri și poduri de interes județean, conform documentațiilor tehnico- economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea corectă a tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentație, contract și normele tehnice în vigoare, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- Participa la receptia lucrarilor ale programului cu obiectivele si lucrarile de drumuri si poduri finantate din bugetul Consiliului Județean Constanta;
- Urmareste executia si punerea in functiune a lucrarilor publice de interes judetean din programul cu obiectivele si lucrarile de drumuri si poduri finantate din bugetul Consiliului Județean Constanta propriu;
- Eliberaza: Autorizatii/Acord Prealabil pentru Amplasare si acces la drumurile Judetene;
- Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean pentru reglementarea activităților ce face referire la utilitati publice ;
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Constanta pentru activitățile din competența serviciului;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare precum și de hotărârile Consiliului Județean.
- Participa la realizarea bazei de date pe calculator a activitatii specifice serviciului;
- Participa si verifica intocmirea programelor cu lucrarile de intretinere si reparatii drumuri si poduri judetene finantate din fonduri CJC cat si din fondul special al drumurilor publice;
- Verifica tarifele si coeficientii aplicati de RAJDP in vederea aprobarii in sedinta de Consiliu;
- Verifica situatiile de plata pentru activitatile cuprinse in programul aprobat al R.A.J.D.P. Constanta in conformitate cu notele de constatare incheiate in teren.
- Certifica pe facturi valoarea lucrarilor din situatia de plata prin aplicarea stampilelor: "Bun de plata,, precum si viza de „realitate, regularitate si legalitate”.
- Urmareste derularea interventiilor necesare la drumurile si podurile de interes judetean, in scopul eliminarii operative a avariilor, restrictiilor sau altor situatii provocate de calamitati, inzapeziri, produceri de polei;

### **3. Serviciul Urbanism, GIS, Patrimoniu**

- Elaboreaza teme-program pentru documentatiile de amenajare a teritoriului (plan de amenajare a teritoriului zonal, plan de amenajare a teritoriului judetean, planuri de amenajare a teritoriului interorasenesesc, planuri de amenajare a teritoriului intercomunal);
- Colaboreaza cu elaboratorii proiectelor de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- Inventariaza si gestioneaza baza de date privind amenajarea teritoriului judetului si transpunerea acestora in P.A.T.J.;
- Propune elaborarea de studii specifice sau reactualizarea celor existente in vederea intocmirii fundamentate a dezvoltarilor sectoriale. Intocmeste temele-program;
- Colaboreaza cu elaboratorii Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aproba conform prevederilor legii;
- Propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- Asigura informarea și consultarea publicului în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism initiate de catre C.J.C.,
- Pregateste si prezinta documentatiile inregistrate la serviciul urbanism pentru avizarea in comisiile de specialitate ale C.J.C.;
- Supune aprobării consiliului județean documentațiile de amenajare a teritoriului;
- Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate.
- Colaboreaza cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului national prin furnizarea datelor necesare

intocmirii documentatiilor cu caracter de sinteza in conditiile in care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;

-Asigura preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

-Asigura realizarea masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean sau prin dispozitii ale Presedintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a judetului;

-Analizeaza si supune aprobarii consiliului judetean planurile de urbanism din competenta de aprobare a acestuia

-Analizeaza si verifica documentatiile in vederea emiterii de avize pentru documentatii de urbanism ( P.U.G., P.U.Z., P.U.D. ) din competenta de aprobare a unitatilor administrative ale judetului;

-Asigura prezentarea si promovarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului inregistrate la Consiliul Judetean pentru avizarea in Comisia Tehnica de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism si asigura secretariatul comisiei si organizarea acesteia;

-Asigura informarea și consultarea publicului în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea documentatiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD) a caror aprobare revine autoritatilor publice locale unde nu sunt organizate structuri de specialitate in domeniul urbanismului;

-Centralizeaza solicitarile venite de la primariile din judet pentru alocare fonduri de la bugetul de stat in vederea finantarii elaborarii si/sau actualizarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism aferente, in conformitate cu prevederile aprobate prin H.G. nr. 525/1996 (republicata, actualizata) si inaintarea necesarului de fonduri catre M.D.R.A.P.;

-Intocmeste (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocatii bugetare pentru elaborarea si/sau actualizarea planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism aferente si inaintarea acestuia catre M.D.R.A.P.;

-Intocmeste adrese, deconturi justificative pentru finantarea programului privind realizarea “Sistemului informational specific domeniului imobiliar-edilitar si bancilor de date urbane”, la nivelul intravilanului localitatilor, in conformitate cu prevederile Legii cadastrului si publicitatii imobiliare nr.7/1996, republicata, si cu respectarea celor prevazute in Hotararea nr.521/1997;

-Analizeaza si verifica documentatiile în vederea întocmirii și emiterii Certificatelor de Urbanism si Autorizatiilor de Construire din competenta de emitere a consiliului judetean – întocmire, inaintare pentru obtinerea semnaturilor si eliberare;

-Intocmeste si prezinta spre semnare Conventiile privind emiterea certificatelor de urbanism și autorizatiilor de construire pentru lucrările din aria de competență a primarilor comunelor care încă nu au constituite structuri de specialitate;

-Analizeaza si verifica documentatiile pentru întocmire și emitere avize a proiectelor de Certificat de Urbanism si proiectelor de Autorizatie de Construire;

-Intocmeste lista cu certificatele de urbanism si autorizatiile de construire emise, pentru informare si transmiterea acestora catre Inspectoratul de Stat in Constructii;

-Completeaza si actualizeaza baza de date cu certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, regularizari taxe autorizatii de construire, anunt inceperii lucrari pentru autorizatiile emise;

-Intocmeste situatii cu certificate de urbanism si autorizatii de construire emise de CJC catre alte directii si institutii aflate in sfera relationala interna/externa;

-Participa la licitatii conform Legii nr. 50/1991;

-ATRIBUTII DIN DOMENIUL ADMINISTRARII PATRIMONIULUI SI A SISTEMULUI INFORMATIONAL GEOGRAFIC ( GIS )

-Tine evidenta domeniului public si privat al judetului Constanta;

- Intocmeste liste cu situurile de valoare peisagistica, istorica, arheologica in vederea introducerii in patrimoniu;
- Urmareste, studiaza si aplica prevederile actelor normative privind administrarea domeniului public si privat al CJC;
- Intocmeste, redacteaza si centralizeaza protocoalele de predare-primire a obiectivelor din patrimoniul judetului;
- Urmărește întocmirea documentației cadastrale la imobilele ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- Urmărește, actualizeaza și înregistrează modificările/completările survenite în inventarul bunurilor imobile ce fac parte din domeniul public și privat al județului;
- Urmareste derularea contractelor de cadastru si evaluare a bunurilor apartinand domeniului public si privat judetean
- Inventariaza si gestioneaza baza de date privind cadastrul tehnico-edilitar al judetului;
- Analizeaza si avizeaza documentatiile topografice, intocmite cf. HG nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pentru societatile comerciale cu capital integral de stat;
- Realizeaza/actualizeaza extinderea sistemului informational geografic (GIS) și utilizarea acestuia la fundamentarea documentațiilor de urbanism;
- Gestioneaza baza de date in format electronic a hartilor de hazard;
- Analizeaza si avizeaza documentatiile topografice, intocmite cf. HG nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pentru societatile comerciale cu capital integral de stat;
- Realizeaza lucrări cu caracter grafic, prelucrări de imagine, prelucrări de text, prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, în vederea actualizării hărților digitale în județul Constanța;
- Realizeaza/actualizeaza extinderea sistemului informational geografic (GIS) și utilizarea acestuia la fundamentarea documentațiilor de urbanism;
- Identifica/verifica amplasamentul studiat al imobilelor, în funcție de tipul documentației intocmite pe suport topografic realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, pentru emiterea Certificatelor de Urbanism, Autorizatiei de Construire, avizelor P.U.Z/PUD, emise de CJC.
- Transmite către organismele abilitate pe plan local a documentelor necesare întocmirii cadastrului, conform legislației în vigoare,;

#### -ATRIBUTII IN DOMENIUL EVIDENTEI SI ARHIVARII DOCUMENTELOR

- Inregistreaza documentele in sistem (registratura documente externe si interne);
- Tine evidenta si arhiveaza urmatoarele documentatii
  - avize proiectele de Certificat de Urbanism;
  - avize proiectele de Autorizatie de Construire;
  - avize si documentatii de urbanism (P.U.G., P.UZ. P.U.D.) ;
  - Certificate de Urbanism;
  - Autorizatii de Construire;
  - Documentatii topografice intocmite conform HG 834/1991

#### -ATRIBUTII IN DOMENIUL BUGETAR SI AL TAXELOR

- Stabileste , calculeaza si verifica achitarea taxelor necesare emiterii:
  - Certificatelor de Urbanism;
  - Autorizatiilor de Construire;
  - Avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism;
  - Avizelor la proiectele de Autorizatie de Construire;

- Avizelor pentru documentatii de urbanism;
  - Avizelor de Oportunitate;
- Efectueaza regularizarea taxei pentru emiterea autorizatiilor de construire cf. Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal si Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- ATRIBUTII IN VEDEREA COLABORARII SI COORDONARII**
- Coordonează activitatea consiliilor locale și le acorda asistenta tehnica de specialitate.
  - Colaboreaza cu Agentia pentru Protectia Mediului in probleme legate de urbanism si amenajarea teritoriului;
  - Colaboreaza cu ministerele și organele administrației publice centrale;
- ATRIBUTII GENERALE**
- Asigura indeplinirea tuturor atributiilor prevazute de lege sau de alte acte normative sau incredintate de presedintele, vicepresedintii sau secretarul general al judetului privind probleme legate de Urbanism, GIS, Patrimoniu;
  - Întocmeste , redacteaza si verifica prezentarea spre avizare a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliul Judetean Constanta legate de activitatea curentă a serviciului;
  - Participa in comisiile pentru implementarea proiectelor ;
  - Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor conform Hotararii nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
  - Are relatii cu publicul, tine corespondenta cu acesta in domeniul legat de urbanism, amenajarea teritoriului, patrimoniu, GIS;
  - Rezolva sesizarile din domeniul de activitate - întocmeste raspunsuri pentru problemele specifice legate de activitatea serviciului;
  - Pune la dispozitia solicitantilor contra cost conform tarifelor aprobate, de copii xerox dupa planuri din documentatiile din arhiva;
  - Obține avizele și acordurile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții, solicitate prin Certificatul de urbanism emis pentru investiile C.J.C., conform legislatiei in vigoare.

#### **L. UIP- Sistem de Management Integrat în Județul Constanța**

- Urmărește implementarea proiectului "*Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța - SMID*", în toate etapele sale.
- Colaborează cu Consiliile Locale din județ în vederea implementării Proiectului SMID.
- Colaborează cu celelalte compartimente din CJC (economic, tehnic, juridic, achiziții, patrimoniu, etc.) în derularea Proiectului.
- Păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării Proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele UIP după un Sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în prealabil în concordanță cu cerințele Proiectului și ale normativelor în vigoare.
- Împreună cu Proiectantul, echipa de Asistență Tehnică și Serviciul de achiziții al CJC, participă la întocmirea documentațiilor de licitații pentru contractele de lucrări și servicii și obține aprobările necesare.
- Informează Direcția Economico – financiară asupra sumelor ce trebuiesc asigurate de CJC pentru achitarea obligațiilor contractuale.

- Informează conducerea de problemele întâmpinate în derularea Proiectului.
- Întocmește referatele de necesitate și oportunitate.
- Elaborează teme de proiectare sau propuneri de proiecte cu încadrare pe sursa de finanțare nerambursabilă și care sunt necesare în realizarea Proiectului.
- Participă la întâlniri / simpozioane / conferințe / mese rotunde și reprezintă instituția, în limita mandatului ce i se conferă.
- Inițiază Acte adiționale la Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar.
- Verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice; înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de contractor și confirmate de Inginerul de supervizare.
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare executării Proiectului.
- Intocmește documentația în vedere asigurării sumelor de bani necesare obținerii avizelor și acordurilor.
- Întocmește formalitățile necesare în vederea asigurării plăților contractorilor.
- Urmărește îndeplinirea condiționalităților din Acordul de Finanțare.
- Raportează stadiul implementării Proiectului la organismele interne și internaționale implicate în implementarea Proiectului sau când acest lucru este solicitat.
- Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat.
- Mediatizează la nivel local și central activitățile Proiectului.
- Actualizează când este necesar pagina de Web deschisă pentru promovarea Proiectului.
- Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării Proiectului cu alte instituții interesate.
- Participă la ședințele și întâlnirile organizate de organismele centrale și locale legate de derularea Proiectului.
- Informează organismele locale abilitate (Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Apele Române, etc.) de stadiul implementării.
- Corespundează cu organismele centrale (Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Management, Organismul Intermediar) în derularea Proiectului.
- Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară DOBROGEA la îndeplinirea obligațiilor asumate privind implementarea Proiectului.



# MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

## Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

**Nr. 20988/2016**

### AVIZ

#### Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresa **Consiliului Județean Constanța** nr. 8311/2016 de solicitare a avizului privind funcțiile publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 20988/2016,

**În temeiul:** art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici acordă  
aviz**

**privind funcțiile publice din cadrul**

**aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Constanța**

**Președinte  
József BIRTALAN**

**DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC**  
conform legii 455/2001

**\*Notă:** potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****RAPORT**

Comisia de specialitate pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinei Publice și Protecție Socială, întrunită în ședința de astăzi *10:05*.....2016, a analizat Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico Financiare la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

**PREȘEDINTE,** ✓



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****RAPORT**

Comisia de specialitate Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului, întrunită în ședința de astăzi.....*10.05.*2016, a analizat Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico-Financiare la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

**PREȘEDINTE.**


**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****RAPORT**

Comisia de specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport, întrunită în ședința de astăzi.....*10.05.*.....2016, a analizat Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico Financiare la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.  
Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

**PREȘEDINTE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****RAPORT**

Comisia de specialitate de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monumentelor, Protejarea acestora și Protecția Mediului Înconjurător, întrunită în ședința de astăzi. 10.05.2016, a analizat Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico Financiare la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

**PREȘEDINTE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****RAPORT**

Comisia de specialitate pentru Turism, Agroturism, Comerț, Servicii Publice, Agreement și Afaceri Europene, întrunită în ședința de astăzi.....10.05.....2016, a analizat Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico Financiare la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

\ **PREȘEDINTE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**RAPORT**

Comisia de specialitate pentru Agricultură, Dezvoltare Rurală și Industrie, întrunită în ședința de astăzi...11.05.....2016, a analizat Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico Financiare la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

**PREȘEDINTE**



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**RAPORT**

Comisia de specialitate Economică, Transport și Administrație Portuară, întrunită în ședința de astăzi...11.05.....2016, a analizat Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Generale Economico Financiare la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre.

**PREȘEDINTE,**