

**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

Secretar al județului

Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orașului, municipiului, județului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Secretarul județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;
- Participă la ședințele consiliului județean;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emise de Consiliul Județean și de Președintele Consiliului Județean, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului județean, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului județean în colaborare cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- În cazul dizolvării consiliului județean, până la constituirea noului consiliu județean, problemele curente ale administrației județului vor fi rezolvate de secretarul județului, pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin Ministerul Internelor și Reformei Administrative.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situația prevăzute la art. 99 alin. (8) din Legea 215/2001 republicată și actualizată, secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Administrator public

Administratorul public este subordonat Președintelui Consiliului Județan și are următoarele atribuții:

- Coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județan, potrivit delegării de competență;
- Coordonează serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și /sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;
- Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județan;
- Urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul Consiliului Județan a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;
- Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/ sau materiale ale Consiliului Județan, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Președintele Consiliului Județan;
- Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județan și urmărește realizarea acestora;
- Reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Președintele Consiliului Județan;
- Coordonează proiectele Consiliului Județan cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- Semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Consiliului Județan cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- Poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului;
- Urmărește actele normative nou apărute și informează președintele Consiliului Județan;
- În absența Președintelui Consiliului Județan, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui;
- Alte atribuții relevante postului, încredințate de Președintele Consiliului Județan, prin act administrativ.

Cabinet Președinte

1. Director de Cabinet

- Asigură consiliere de specialitate pentru Președintele Consiliului județean pe următoarele domenii de activitate: economic, juridic, tehnic-investiții, relații publice, fonduri europene;
- Întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la subiecte în domeniile de mai sus, la solicitarea Președintelui Consiliului județean;
- Acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului județean, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației locale;
- Îl reprezintă pe Președintele Consiliului județean la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
- Participă la ședințele de consiliu județean;
- Participă la audiențele Președintelui Consiliului județean și rezolvă problemele repartizate de acesta;
- Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ-științifice, sportive;
- Colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului județean, în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;
- Participă activ la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
- Asigură o relație eficientă cu mass-media, bazată pe echidistanță și transparență;
- Asigură reprezentarea consiliului județean și a președintelui în relația cu mass-media, exprimând atitudinea oficială a conducerii;
- Asigură interfața instituției cu mass-media;
- Colaborează la îndrumarea și verificarea activității serviciilor/direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean Constanța;

2. Consilier Cabinet Președinte

- Verifică documentele aduse spre semnare sau informare la mapa Președintelui, solicită informații suplimentare în legătură cu acestea de la cei vizați ori de câte ori este nevoie, în scopul transmiterii către Președinte spre semnare a unor documente complete, conforme și corecte;
- Sesizează Președintele în legătură cu disfuncționalitățile întâlnite la nivelul activității aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean și propune soluții;
- Asigură consiliere de specialitate Președintelui Consiliului Județean în următoarele domenii: economic, financiar, relații publice și relații internaționale, strategie și business/competitive intelligence;
- Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile menționate, la solicitarea Președintelui;

- Participă la ședințele de Consiliu Județean;
- Participă la ședințele direcțiilor din interiorul Consiliului Județean, la solicitarea Președintelui;
- Reprezintă pe Președinte la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia și oriunde situația o impune ;
- Participă, la solicitare, la audiențele Președintelui și rezolvă problemele repartizate de acesta;
- Participă, la solicitarea Președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, de asistență socială, educativ științifice, sportive etc.;
- Îl însoțește pe Președinte la întâlniri de lucru, la solicitarea acestuia;
- Îl însoțește pe Președinte la întâlnirile cu delegațiile externe, prestând servicii de traducere și interpretare (engleză, franceză);
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean.

3. Consilier Cabinet Președinte

- Verifică documentele aduse spre semnare sau informare la mapa Președintelui, solicită informații suplimentare în legătură cu acestea de la cei vizați ori de câte ori este nevoie, în scopul transmiterii către Președinte spre semnare a unor documente complete, conforme și corecte;
- Sesizează Președintele în legătură cu disfuncționalitățile întâlnite la nivelul activității instituțiilor subordonate Consiliului Județean și propune soluții;
- Asigură consiliere de specialitate Președintelui Consiliului Județean în următoarele domenii: management, economic, financiar, tehnic, comercial;
- Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile menționate, la solicitarea Președintelui;
- Participă la ședințele de Consiliu Județean;
- Participă la ședințele direcțiilor din interiorul Consiliului Județean, la solicitarea Președintelui;
- Reprezintă pe Președinte la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia și unde necesitate o impune;
- Participă, la solicitare, la audiențele Președintelui și rezolvă problemele repartizate de acesta;
- Participă, la solicitarea Președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, de asistență socială, educativ științifice, sportive etc.;
- Îl însoțește pe Președinte la întâlniri de lucru, la solicitarea acestuia;
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean.

4. Consilier Cabinet Președinte

- Supraveghează procesul execuției bugetare, parcurgerea fazelor cheltuielilor bugetare, respectiv: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
- Urmărește ca operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor aflate în competența ordonatorului de credite să se efectueze pe baza avizelor compartimentelor de

specialitate ale instituției publice;

- Urmărește ca instrumentele de plată a cheltuielilor să fie însoțite de documente justificative întocmite în conformitate cu dispozițiile legale care să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea;
- Sesizează Președintele în legătură cu disfuncționalitățile întâlnite la nivelul activității Direcției Generale Economico-Financiare din cadrul Consiliului Județean și propune soluții;
- Asigură consiliere de specialitate Președintelui Consiliului Județean în următoarele domenii: economic și financiar; audit și control intern; prevenire abateri ce ar putea fi sancționate prin măsuri ale Curții de Conturi;
- Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile menționate, la solicitarea Președintelui;
- Participă la ședințele de Consiliu Județean;
- Participă la ședințele direcțiilor din interiorul Consiliului Județean, la solicitarea Președintelui;
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean.

CAPITOLUL III

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. Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente**
- B. Compartiment Mediu de Afaceri, Atragere Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor**
- C. Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P.**
- D. Compartiment Audit**
- E. Serviciul Control**
- F. Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității(Intelligence Competitive)**
- G. UIP SMID**
- H. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică**
- I. Direcția Generală Economico-Financiară**
- J. Direcția Generală de Proiecte**
- K. Direcția Generală Administrare Domeniul Public și Privat – Autoritatea Jud. de Transport**
- L. Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate**
- M. Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
- N. Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ**

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE

A. Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente

- Elaborează strategii de imagine pe termen scurt, mediu sau lung;
- Elaborează comunicate de presă sau diverse materiale de prezentare a Consiliului Județean, precum și a documentelor necesare evenimentelor specifice organizate de instituție;
- Elaborează conținutul materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
- Aprobarea elementelor grafice ale materialelor promoționale și de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
- Gestionează comunicarea în mediul online;
- Organizează și participă la conferințe de presă;
- Anunțarea conferințelor de presă organizate de Consiliul Județean;
- Crearea și actualizarea permanentă a bazei de date cu instituțiile media;
- Planificarea și organizarea campaniilor de presă;
- Organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol;
- Elaborarea documentelor interne, specifice domeniului de activitate, pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
- Colaborează cu direcțiile și compartimentele Consiliului Județean, în raport cu relația acestora cu mass-media;
- Monitorizează mijloacele de mass-media cu privire la articole, reportaje etc., referitoare la activitatea Consiliului Județean;
- Colaborează cu mass-media locală și națională în vederea realizării obiectivelor propuse, în strategiile elaborate pentru promovarea imaginii Consiliului Județean;
- Transmite către mass-media diversele anunțuri ale Consiliului;
- Participă alături de conducere la evenimente;
- Organizează și coordonează evenimentele specifice;
- Asigura buna desfășurare a evenimentelor create și implementate;
- Elaborează desfășurătorul evenimentelor;
- Selectează și stabilește locația, programul și logistica evenimentelor ;
- Programează evenimentele;
- Identificarea și elaborarea documentațiilor necesare achiziționării obiectelor de protocol ;
- Participă la manifestări specifice de promovare a județului atât pe plan local cât și internațional;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean.

B. Compartiment Mediu de Afaceri, Atragere Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor

Scopul acestui compartiment: organizarea unui mediu de lucru propice interacțiunii și comunicării antreprenorilor locali, a celor din țară și de peste hotare, în scopul inovării și reinventării valorilor economice (bunuri și servicii) oferite cetățenilor județului Constanța.

- Întocmește și administrează bazele de date ale investitorilor străini existenți și potențiali din județul Constanța;
- Realizează studii și analize privind mediul de afaceri la nivel județean;
- Colectează, prelucrează, analizează, întocmește și prezintă conducerii date, informații, rapoarte și sinteze referitoare la oportunitățile de investiții străine în județul Constanța;
- Propune, concepe, pregătește subiecte de interes în domeniul investițiilor străine la nivelul județului Constanța, în vederea organizării de evenimente mediatice la care să participe deopotrivă instituții publice și private cointeresate;
- Identifică, în colaborare cu serviciile de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte instituții publice, cu societățile și regiile autonome interesate, proiecte noi de investiții la nivelul județului, în sectorul privat și de stat și asigură prezentarea acestora investitorilor străini potențiali;
- Asigură activitatea de promovare și sprijină implementarea investițiilor străine în județul Constanța, îndeplinind rolul de punct de contact și de intermediar între investitori sau parteneri străini, după caz, și autoritățile locale și centrale din România;
- Organizează misiuni și vizite de informare în tot județul Constanța, pentru investitorii străini, în scopul promovării și atragerii investițiilor străine;
- Organizează întâlniri pentru schimburi de experiență cu instituții similare ale administrației publice locale ce desfășoară activități de atragere investiții străine directe, precum și cu organisme private din țară și din străinătate;
- Acționează, inclusiv prin consultări cu investitorii străini, cu organizațiile profesionale, cu patronatele, camerele de comerț bilaterale și cu ambasadele pentru menținerea permanentă a unui mediu de afaceri favorabil atragerii investițiilor străine în județul Constanța, în limitele legislative în domeniu;
- Promovează prin intermediul inserțiilor publicitare și articolelor (în publicații scrise și on-line de interes general și specific), o imagine atractivă a realităților economice și a climatului investițional din județul Constanța, în mediile de afaceri locale, naționale și internaționale;
- Examinează solicitările investitorilor străini pentru efectuarea de investiții în județul Constanța și propune conducerii acțiuni pentru implementarea acestora, făcând apel, după caz, la sprijinul instituțiilor și societăților implicate;

C. Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P.

Situații de Urgență

- Participă la elaborarea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență la nivelul județului;
- Cooperează cu serviciile deconcentrate și autoritățile locale pentru pregătirea comitetelor locale, serviciilor voluntare pentru situații de urgență și a populației în ceea ce privește prevenirea situațiilor de urgență și intervenția pentru limitarea efectelor acestora;
- Participă în cadrul campaniilor de pregătire a populației în domeniul situațiilor de urgență și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- Centralizează propunerile pentru completarea sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare a populației, a fondului de adăpostire, a bazei materiale și alte măsuri de protecție a populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și de mediu și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică în domeniul situațiilor de urgență;
- Participă în comisiile de evaluare a pagubelor produse ca urmare a manifestării situațiilor de urgență pe teritoriul județului Constanta;
- Se preocupă de instruirea și pregătirea personalului încadrat în munca din cadrul instituției în domeniul situațiilor de urgență;
- Propune organizarea și desfășurarea de exerciții de intervenție și evacuare în situații de urgență;
- Participă la identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Participă la elaborarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul județului;
- Analizează anual capacitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri de optimizare a acestuia;
- Participă la elaborarea Planului de evacuare în situații de urgență a instituției și face propuneri cu privire la Planul de evacuare în situații de urgență la nivelul județului Constanta.

Secretariat executiv A.T.O.P

Autoritatea Teritorială de Ordine Publică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, Secțiune a 3-a, art.17-21, actualizată și republicată și a HG 787/2002 privind Regulamentul de organizare și funcționare al A.T.O.P. și are următoarele atribuții:

- Contribuie la elaborarea planului de activități și la fixarea obiectivelor și indicatorilor de performanță minimali, având ca scop protejarea intereselor comunității și asigurarea climatului de siguranță publică;
- Sesizează și propune măsuri de înlăturare a deficiențelor din activitatea de poliție;
- Face propuneri pentru soluționarea de către organele de poliție a sesizărilor care îi sunt adresate, referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, potrivit prezentei legi;
- Organizează consultări cu membrii comunităților locale și cu organizațiile neguvernamentale

- cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;
- Prezintă trimestrial informări în ședințele Consiliului General al Municipiului București sau ale consiliului județean, după caz, asupra nivelului de asigurare a securității și siguranței civice a comunității;
 - Elaborează anual un raport asupra eficienței activității unităților de poliție, care se dă publicității.

Secretariatul Executiv al A.T.O.P. are următoarele atribuții:

- Asigura primirea și trimiterea corespondenței, a petitiilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către organele de poliție;
- Pregătește și participă la ședințele lunare în comisii;
- Pregătește ședințele în plen ale A.T.O.P.;
- Verifică sesizările și petitiile trimise privind încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și formulează răspunsuri;
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor A.T.O.P. la termenele planificate;
- Pregătește consultările A.T.O.P. cu membrii comunității locale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;
- 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 organisme A.T.O.P. din România;
- Asigură aducerea la îndeplinire a programelor derulate de C.J.Constanța prin A.T.O.P. împreună cu I.P.J.Constanța, I.J.J. Constanta și I.S.U. Dobrogea;
- Asigura colaborarea interinstituțională cu I.P.J. Constanta, I.J.J. Constanta, I.S.U. Dobrogea și Poliția Locală Constanta;
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea președintelui ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanta;

D. Compartiment Audit

Activitatea Compartimentului de Audit Public Intern se desfășoară conform Legii nr.672 / 2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată și a Hotărârii Guvernului nr.1086 / 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În conformitate cu art.13 din Legea nr.672 / 2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern, 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 nr.672 / 2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată,

- 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.

E. Serviciul Control

Serviciul Control funcționează în directă subordine a Președintelui Consiliului Județean.

Serviciul Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, la societățile comerciale la care Consiliul Județean este acționar majoritar, la serviciile publice/instituțiile publice /asociațiile de dezvoltare intercomunitară aflate sub autoritatea Consiliului Județean.

În realizarea misiunilor de control, salariații din cadrul serviciului își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Consiliul Județean, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare.

Atribuțiile personalului din cadrul acestui serviciu sunt:

- elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate în acțiunile de control;
- exercită controlul, în limita legii, asupra activității desfășurate de instituțiile publice sau societățile comerciale la care Consiliul Județean este acționar majoritar;
- controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean și subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;
- controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene, precum și a celor realizate în parteneriat cu consiliile locale;
- verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de președinte, propunând măsurile legale ce se impun;
- întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, din dispoziția președintelui;
- informează președintele Consiliului Județean în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandările necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens, cu Compartimentul Audit din cadrul aparatului de specialitate;
- urmărește modul în care se implementează măsurile dispuse urmare a controlului efectuat la instituțiile/ societățile menționate și informează președintele Consiliului Județean asupra aspectelor sesizate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean.

Verificarea tuturor sesizărilor primite și declanșarea acțiunilor de control se fac în baza unui ordin de serviciu semnat de președintele Consiliului Județean.

În exercitarea controlului, personalul serviciului se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice.

În situația în care, în timpul controlului, personalul ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința președintele Consiliului Județean și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

În cazul în care, asupra personalului Serviciului Control, se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, președintele Consiliului Județean pentru a dispune măsuri în consecință.

F. Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)

Scopul serviciului: utilizarea resursei de intelligence pentru creșterea competitivității Consiliului Județean Constanța.

Conducerea Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității este realizată de către Șeful de Serviciu.

- Colectează, analizează, interpretează și prezintă conducerii informații din mediul extern și intern al instituției în scopul susținerii ordonatorului principal de credite în procesul de fundamentare a deciziilor tactice și strategice;
- Monitorizează, la solicitarea conducerii, activitatea serviciilor și direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Constanța în scopul identificării vulnerabilităților și a informațiilor sensibile care privesc activitățile derulate;
- Verifică, la solicitarea conducerii, respectarea de către angajații instituției, a corectitudinii datelor și acurateții informațiilor cuprinse în documentele propuse spre semnare ordonatorului principal de credite;
- Procesează informațiile culese din interiorul și exteriorul instituției cu ajutorul unor metode distincte precum: compilarea, clasificarea, calcularea, tabelarea, evaluarea sau verificarea, și furnizează conducerii produsul final de intelligence ce constă în soluții de eficientizare a activității direcțiilor și serviciilor;
- Întocmește rapoarte către conducere cu privire la activitatea derulată în interiorul Consiliului Județean Constanța în cadrul cărora identifică deopotrivă punctele forte precum și disfuncționalitățile întâlnite pe parcursul analizei efectuate, la finalul cărora propune soluții de remediere a disfuncționalităților;
- Identifică riscurile interne și externe la care este expusă instituția și propune conducerii soluții eficiente de combatere a acestora;
- Livrează conducerii produsul de intelligence obținut în urma muncii prestate, produs ce îmbracă forme variate cum ar fi: rapoarte formale, rapoarte de tip știri, indicatori, avertismente, estimări, predicții, ipoteze etc.;
- Oferă, la solicitarea conducerii, expertiză în domenii de competență precum: economic, management, analiză informațională, planificare strategică, relații externe;
- Elaborează planuri strategice de dezvoltare a Consiliului Județean Constanța în scopul creșterii competitivității acestuia.

G. UIP SMID

- Urmărește implementarea proiectului “Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța – SMID Constanța”, în toate etapele / fazele sale, în conformitate cu prevederile documentelor ce stau la baza finanțării.
- Ia măsurile ce se impun în vederea ducerii la bun sfârșit a implementării Proiectului și atingerii obiectivelor propuse.
- Colaborează cu celelalte compartimente ale C.J.C. (economic, tehnic, juridic, achiziții, patrimoniu, etc.) în derularea Proiectului.
- Colaborează cu Consiliile Locale ale localităților incluse în Proiect în vederea implementării Proiectului SMID.
- 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.
- Depune la arhiva instituției documentele relevante implementării Proiectului.
- Împreună cu echipa de Asistență Tehnică pentru implementarea Proiectului și Serviciul de achiziții al C.J.C., participă la întocmirea documentațiilor de licitații pentru contractele de lucrări și servicii și obține aprobările / avizările necesare pentru derularea procedurilor.
- Nominalizează membrii în comisiile de evaluare pentru achizițiile de servicii și lucrări din cadrul Proiectului.
- Informează Direcția Economico – financiară asupra sumelor ce trebuiesc asigurate de C.J.C. pentru achitarea obligațiilor contractuale.
- Colaborează cu Direcția juridică a C.J.C. la pregătirea documentațiilor tehnice ce necesită aprobări în ședințele de Consiliu Județean.
- Transmite compartimentelor din C.J.C. implicate în gestionarea investițiilor realizate prin derularea Proiectului (economic, financiar, patrimoniu), documentele necesare în vederea înscrierilor corespunzătoare în evidențele C.J.C. a investițiilor realizate și a bunurilor achiziționate.
- Informează corespunzător conducerea C.J.C. de problemele / dificultățile 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 / prezentări / expoziții, având ca subiect managementul deșeurilor și reprezintă instituția, în limita mandatului ce i se conferă.
- Inițiază Acte adiționale și întocmește documentația tehnică necesară la Contractul de Finanțare și la contractele în derulare de servicii și lucrări.
- 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 contractori și confirmate de Inginerul de supervizare.
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare executării Proiectului.

- Întocmește documentația în vedere asigurării sumelor de bani necesare obținerii avizelor și acordurilor.
- Sprijină acțiunile antreprenorilor în vederea obținerii avizelor și acordurilor necesare realizării lucrărilor.
- Întocmește documentațiile necesare în vederea transmiterii la organismele abilitate (Organismul Intermediar Galați, Autoritatea de Management POS, POIM) a cererilor în vederea obținerii rambursărilor pentru plățile efectuate.
- Întocmește formalitățile necesare în vederea asigurării plăților către contractori.
- Urmărește îndeplinirea condiționalităților din Acordul de Finanțare semnat de C.J.C. cu Ministerul Fondurilor Europene.
- 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.
- Solicită compartimentului de specialitate al C.J.C. actualizarea, atunci când este necesar, a paginii de Web deschisă pentru promovarea Proiectului.
- Asigură schimbul de informații cu alte instituții interesate privind aspectele tehnice ale implementării Proiectului.
- Participă la ședințele și întâlnirile organizate de organismele centrale și locale legate de derularea Proiectului.
- Informează organismele locale abilitate (Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Apele Române, etc.) de stadiul implementării sau când acest lucru este solicitat.
- Corespundează cu organismele centrale (Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Management, Organismul Intermediar Galați, etc.) în derularea Proiectului.
- Colaborează strâns cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “DOBROGEA” la îndeplinirea obligațiilor comune asumate, privind implementarea Proiectului.
- Informează în scris organismele abilitate asupra eventualelor necorelări legislative apărute în perioada de implementare și propune modificări ale cadrului legal care să contribuie la îmbunătățirea activității de implementare.

H. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică

Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică este compusă din două servicii și un compartiment, respectiv *Serviciul Juridic și Contencios*, *Serviciul Administrație Publică*, *Relații Internaționale*, *Arhivă și ONG-uri* și *Compartiment Secretariat și Registratură Generală*.

Direcția este coordonată de un Director general, iar serviciile de câte un Șef serviciu.

1. Serviciul Juridic și Contencios

- 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, notificări 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 întâmpinări, 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;
- Reprezintă instituția în cadrul procedurilor de mediere și conciliere a litigiilor, în baza mandatului acordat de conducerea executivă;
- 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;
- Elaborează și redactează contracte și păstrează în custodie un exemplar original;
- Colaborează la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, a proiectelor de statut sau de regulamente, precum și a documentației aferente acestora;
- Participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asigurând consultanță juridică, în condițiile legii;
- Colaborează la redactarea proiectelor de acte normative care urmează a fi promovate la Guvern;
- Răspunde plângerilor prelabile formulate în baza Legii 554/2004 prin care se semnalează încălcarea legalității prin actele emise de Consiliul Județean Constanța.

2. Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri

- Acordă asistență și consultanță juridică structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- Participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asigurând consultanță juridică, în condițiile legii;
- 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;
- Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative;
- Redactează și elaborează dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în baza referatelor compartimentelor de specialitate;
- Participă la organizarea ședințelor Consiliului Județean Constanța și aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre ce vor fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului Județean Constanța;
- Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Județean, conform legii;
- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Constanța;
- Ține evidența hotărârilor Consiliului Județean Constanța și a dispozițiilor emise de președinte, asigurând comunicarea acestora, conform prevederilor legale;
- Crează și gestionează baza de date cuprinzând datele personale ale consilierilor județeni, primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale din județ;
- Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni și asigură comunicarea acestora Agenției Naționale de Integritate;
- Oferă informațiile necesare reactualizării website-ului Consiliului Județean în ceea ce privește hotărârile adoptate, precum și a modificărilor produse în declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni;
- Păstrează colecția de Monitoare Oficiale;
- Asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Realizează semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor pe care îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Eliberează copii certificate după documentele din arhivă la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- Întocmește, potrivit legii, împreună cu compartimentele aparatului de specialitate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și urmărește aplicarea acestuia;
- Răspunde de depunerea în arhiva Consiliului Județean a documentelor create de structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean, pe bază de inventar;
- Gestionează documentele cu caracter secret ale Consiliului Județean Constanta și asigură înregistrarea, păstrarea, clasificarea și protecția acestora;
- Elaborează baza de date privind afilierea județului și instituției la diverse platforme internaționale și o transmite către departamentul IT;

- Colaborează cu persoane juridice romane sau străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- Colaborează cu unități administrativ teritoriale din străinătate în vederea înfrățirii cu acestea;
- Identifică asociații naționale sau internaționale ale autorităților administrative locale în vederea aderării la acestea pentru promovarea unor interese comune.

3. Compartiment Secretariat și Registratură Generală

- 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;
- Primește de la autoritățile administrației publice ale orașelor și comunelor, de la Instituția Prefectului sau de la serviciile publice deconcentrate, comunicări lunare privind acte cu caracter normativ adoptate sau emise de acestea, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Județului;
- Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- Asigură operațiunile pentru editarea Monitorului Oficial al județului în sensul preluării actelor administrative adoptate de Consiliul Județean, respectiv de Președinte, precum și a celor transmise de către autoritățile publice locale pe care le pregătește în vederea publicării;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- Actualizează registrul riscurilor în cadrul Direcției de administrație publică și juridică și urmărește implementarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern al Consiliului Județean Constanța;
- Asigură serviciile de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

I. Direcția Generală Economico-Financiară

Întreaga activitate a Direcției Generale Economico-Financiară este coordonată de Directorul General, care are în subordine: Serviciul Financiar, Serviciul Buget, Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe și Compartimentul Gestione, iar Directorul General Adjunct coordonează activitatea Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte și al Biroului Informatică.

1. Serviciul Financiar

- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontării cu debitorii și creditorii;
- Conduce evidența contabilă asupra domeniului public și/sau privat în vederea asigurării integrității patrimoniului județean, precum și a rezultatului patrimonial;
- Evidențiază în conturi în afara bilanțului bunurile corporale ce nu fac parte din domeniul public și/sau privat al județului;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- Verifică documentele justificative pentru avansurile de trezorerie acordate pentru deplasările în țară și în străinătate;
- Efectuează plăți în vederea stingerii obligațiilor de plată derivate din angajamentele legale ale instituției, către trezorerie și bănci comerciale;
- Se verifică, lunar, evidența sintetică și cea analitică privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele, precum și bunurile din domeniul public al județului;
- Asigură evidența analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor și a clienților pe fiecare categorie în parte;
- Răspunde de evidențierea în contabilitate a casărilor și scoaterii din funcțiune a bunurilor nominalizate în procesul-verbal de inventariere anuală;
- Contabilizează și înregistrează, distinct, reținerile salariale reprezentând popririi provenite din neachitarea în termen a contractelor de credit și a altor angajamente de plată, atât pentru salariați, cât și pentru consilierii județeni;
- Evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de bună execuție, garanțiile de participare la licitație;
- Evidențierea în contabilitate a încasărilor de la primării, a sumelor reprezentând contravaloarea certificatelor de producător;
- Verifică evidențierea tuturor operațiunilor efectuate în numerar conform cu “Registrul de casă”;
- Întocmește diferite “Raportări financiare pentru obiectivele decontate din fonduri nerambursabile”;
- Centralizează și actualizează, lunar, situația operativă a contractelor;
- Întocmește contractele privind acordarea de ajutoare sociale în baza hotărârilor adoptate în sedințe ale Consiliului Județean Constanța;
- Întocmește lunar situația consumului de carburant pentru autoturismele ce fac parte din parcul auto al Consiliului Județean Constanța;
- Întocmește situația operativă și înregistrează în contabilitate cotizațiile și contribuțiile UAT Județul Constanța, conform Hotărârilor Consiliului Județean adoptate;

- Înregistrează cronologic și sistematic toate documentele primite în cadrul Serviciului, conform prevederilor O.M.F.P. nr. 2021/2013;
- Întocmește lunar “Balanța contabilă de verificare sintetică” și ”Balanța de verificare contabilă analitică” pe baza „Notelor contabile”
- Raportează, trimestrial și anual, către Serviciul Buget situațiile financiare (Bilanț, Cont de Rezultat Patrimonial, Situația Fluxului de Trezorerie și anexele acestora, conform reglementărilor în vigoare) pentru aparatul de specialitate al instituției;
- Întocmește „Cartea mare” pentru toate operațiunile reflectate în conturile contabile;
- Întocmește Registrul Jurnal;
- Întocmește Registrul-inventar;
- Întocmește Registrul operațiunilor supuse controlului financiar -preventiv;
- Verifică și confirmă lunar către Trezorerie, operațiunile efectuate în conturile de cheltuieli;
- Evidențiază în contabilitate operațiunile ce privesc implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- Notifică diverși debitori și creditori în legătură cu soldul conturilor la finele anului;
- Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a serviciului, după caz;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile din cadrul serviciului;
- Efectuează gruparea documentelor Serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.
- Asigură relația cu S.C. „RAJA” S.A Constanța referitor la constituirea Fondului IID-MRD;
- Asigură relația cu Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța privind plata contravalorii facturilor la scadență conform creditelor bugetare anuale și trimestriale aprobate;
- Întocmește situația facturilor emise de către R.A.J.D.P. Constanța în concordanță cu Programul cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri aprobat;
- Participă în comisiile de licitații, de inventariere și alte comisii;
- Raportează și centralizează, lunar, către Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pentru aparatul de specialitate al instituției, cât și a tuturor instituțiilor din subordinea Consiliului Județean;
- Raportează, lunar, către Serviciul Buget situația privind plățile restante aferente secțiunilor funcționare și dezvoltare pentru aparatul de specialitate al instituției;
- Raportează, lunar, către Serviciul Buget situația privind anumite informații din bilanț (clasa 4);
- Exerciță activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Evidențiază operațiunile conform OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Pregătirea documentației în vederea depunerii dosarului de solicitare a ajutorului comunitar la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar pentru produsele lactate și fructele distribuite în școlile din județul Constanța pe baza informațiilor transmise de școlile și grădinițele din județ, conform Ghidului Solicitantului;
- Pregătirea documentației în vederea depunerii dosarului de solicitare a ajutorului comunitar

în primul sau în al doilea semestru al anului școlar în cadrul “Programului de implementare a măsurilor adiacente distribuției de fructe” pe baza informațiilor transmise de școlile și grădinițele din județ, conform Ghidului Solicitantului;

- Introducerea informațiilor centralizate, ”Cererea de Plată Electronică” și „Desfășurătorul cu instituții școlare beneficiare” în sistemul electronic al A.P.I.A., pentru fiecare Program Guvernamental, în parte, la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar;
- Completarea anexelor și memoriile justificative solicitate de A.P.I.A. în vederea obținerii ajutorului financiar de la Bugetul de Stat, privind implementarea măsurilor adiacente distribuției de fructe;
- Colaborează cu personalul din cadrul A.P.I.A. Constanța pe perioada verificării documentelor;
- Răspunde la solicitările echipei de inspectori din cadrul A.P.I.A., care verifică în teren cantitățile solicitate în Cererea de Plată;
- Verifică, lunar, cantitățile de produse lactate / fructe primite de unitățile de învățământ din județ evidențiate distinct, în funcție de tipul produsului lactat distribuit, în concordanță cu avizele de însoțire a mărfii primite de la furnizori, astfel înlăturând impedimentele care pot îngreuna introducerea datelor în programul informatic A.P.I.A. – Cererea de Plată Electronică.

2. Serviciul Buget

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului județean, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului astfel întocmit, îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- Participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;
- Urmărește și asigură atragerea la bugetul județean a tuturor resurselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune Consiliului Județean, virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și 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 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;
 - Întocmește raportul anual de încheiere de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului Județean;
 - Analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite, asigurând urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget a fiecărei unități subordonate;
 - Înaintază spre vizare persoanei cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu și apoi spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare;
 - Efectuează retrageri și repartizări de credite ținând cont de disponibilul la zi, aflat în conturile deschise la unitățile trezoreriei statului;
 - Monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare a unităților aflate în subordonare, propunând retragerea creditelor deschise și 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;
 - 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 către Ministerul Finanțelor Publice privind datoria publică locală și afișarea trimestrială a acestora pe site-ul Consiliului Județean, conform legislației specifice în vigoare;
- Colectează și analizează execuțiile de casă lunare ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean;
- Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotărârile și dispozițiile emise;
- Contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Întocmește zilnic contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare, conform clasificății funcționale și economice, pe secțiuni;
- Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local, precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetara pe anul în curs, pe care le prezintă pe cale ierarhică, ordonatorului principal de credite;
- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic;
- Asigură pe bază de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, în consens cu strategia de dezvoltare a județului, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- Participă la ședințele comisiei de specialitate Buget-Finanțe a Consiliului Județean;
- Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;

3. Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe

- Centralizează Procesele Verbale de Constatare și Contravenție și verifică extrasele de cont referitor la sumele încasate ;
- Evidențiază și înregistrează în programul informatic al instituției P.V.C.C.-urile, precum și stingerea debitelor încasate;
- Colaborează cu Serviciul Juridic și Contencios în vederea soluționării dosarelor aflate pe rol în instanță, a celor finalizate (hotărâri judecătorești definitive) și pentru înscrierea la masa

- credala in cazul societatiilor aflate in insolventa;
- Emite somații de plată si adrese de infiintare a popririi către persoanele fizice și juridice aflate în procedura de executare silită, conform Codului de Procedura Fiscala;
 - Efectuează procedura de comunicare a somațiilor prin publicitate și întocmește anunțuri colective debitorilor aflați în procedura de executare silită în cazul somațiilor returnate;
 - Asigura corespondenta cu sediile județene ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea identificarii conturilor bancare deținute de către debitorii persoane fizice si/sau juridice;
 - Instiinteaza băncile comerciale în vederea infiintarii popririi conturilor deținute de către debitorii persoane fizice sau juridice;
 - Solicita informatii Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta în vederea identificarii adreselor de domiciliu si/sau cod numeric personal, Inspectoratului Teritorial de Muncă pentru a identifica locul de munca, precum si Casei de Pensii pentru infiintarea popririi asupra veniturilor salariale si/sau veniturilor din pensii;
 - Solicita informatii primariilor din judet referitoare la situatia bunurilor mobile și imobile proprietate a persoanelor fizice;
 - Lunar, se consulta site-ul Oficiului National al Registrului Comertului Constanta in vederea identificarii situatiei juridice si a sediilor sociale ale societatiilor comerciale;
 - Verifica zilnic extrasele de cont urmarindu-se incasarea debitelor si a creantelor;
 - Asigura corespondenta cu unitatile administrative-teritoriale din judet in vederea actualizarii bazei de date si a situatiei incasarii de catre institutia noastra a cotei de 40% din veniturile provenite din impozitul pe mijloacele de transport ≥ 12 tone, majorari de intarziere, precum si amenzile aferente;
 - Asigura corespondenta cu institutiile din subordinea Consiliului Judetean in vederea actualizarii bazei de date si a situatiei incasarii de catre institutia noastra a cotei de 50% din contravaloarea contractelor de inchiriere.

4. Compartiment Gestiune

- Efectuează aprovizionarea instituției cu materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, având în vedere încadrarea în prevederile bugetare;
- Recepționează și eliberează din gestiune pentru consum sau darea în folosință a bunurilor de natura materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a imobilizărilor (corporale sau necorporale) pe total, pe locuri de folosință;
- Conduce evidența operativă a bunurilor de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, întocmește situația lunară a intrărilor și darea în consum sau în folosință și o transmite în termen Serviciului Financiar pentru înregistrarea în evidenta financiar-contabila, efectuează confruntarea evidenței operative cu evidența contabilă;
- Participă la acțiunile de inventariere a bunurilor patrimoniale ale instituției și instituțiilor subordonate, la întocmirea listelor de inventar și a celor cu propunerile de casare;
- Asigură gestionarea materialelor de birotică și alte consumabile;
- Emite facturi catre institutiile din cadrul Palatului Administrativ referitor la consumul de apa rece, apa calda, energie termica si energie electrica;
- Emite facturi catre institutiile ale caror salariati sunt beneficiari ai garsonierelor din Bloc L4 - sediul CJC referitor la consumul de apa rece, apa calda si energie termica;
- Urmareste incasarea contravalorii facturilor emise de catre Consiliul Judetean Constanta;

- Întocmeste dispoziții de încasare pentru salariații instituției noastre beneficiari ai garsonierelor din sediul CJC - Bloc L4 referitor la consumul de apă rece, apă caldă și energie termică;
- Asigură corespondența cu instituțiile din cadrul Palatului Administrativ, precum și cu cele situate în sediul CJC - Bloc L4;

5. 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 modificarea organigramei, statului de funcții și a statului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța ;
- Asigură întocmirea proiectelor de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului de funcții, a regulamentului de organizare internă a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean, a planului de ocupare a funcțiilor publice.
- Asigură întocmirea planului de pregătire profesională a salariaților la propunerea șefilor de compartimente;
- Întocmește regulamentul privind acordarea sporului pentru condiții vătămătoare salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în baza buletinelor de determinare transmise de Direcția Județeană de Sănătate Publică Constanța;
- Acordă la cerere, prin funcționarii publici din cadrul serviciului, 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: actualizează Portalul Funcțiilor Publice; solicită avize de structură pentru întreg aparatul de specialitate; solicită avize pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante; solicită avize pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- Completează, actualizează și transmite online inspectoratului teritorial de muncă, registrul general de evidență a salariaților- revisal;
- 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 gestionarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către Agenția de Integritate;
- 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 adeverințe privind activitatea și vechimea în muncă salariaților după data de 01.01.2011, data de la care nu se mai operează în carnetele de muncă;
- Stabilește salariului de bază la încadrare și în cazul modificărilor intervenite pe parcursul activității salariaților, conform reglementărilor în vigoare;
- 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 Consiliului Județean;
- Colectează documentele necesare întocmirii statelor de plată lunare, pontaje, referate, concedii de odihnă, concedii medicale, cereri concedii fără plată;
- Întocmește statele de plată lunare pentru salariați, consilieri județeni, colaboratori;
- Întocmește și transmite raportările și declarațiile lunare în conformitate cu prevederile legale în vigoare (D100, D112, M500);
- 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; transmite raportările în conf. cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor unităților de cultură;
- Asigură legătura cu Banca Raiffeisen în ceea ce privește alimentarea cardurilor salariaților și actualizarea bazei de date (a conturilor);
- Gestionează fișele de post și evaluările profesionale ale tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

6. Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborarea și, după caz, actualizarea 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;
- Participarea la elaborarea strategiei anuale de achiziție publică și la operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică;
- Avizarea referatelor de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr.395/2016;
- Elaborarea sau după caz, coordonarea activității 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

- Judetean Constanta care au identificat necesitatea;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016;
 - Aplicarea și finalizarea procedurilor 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;
 - Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
 - Aplicarea și finalizarea procedurilor de concesionare de servicii și lucrări, potrivit art. 2 alin. (4) din HG nr. 867/2016.
 - Realizarea achizițiilor directe.
 - Publicarea în SEAP a certificatelor constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică.
 - Monitorizarea contractelor în privința eliberării certificatelor constatatoare, precum și a posibilelor modificări, prevăzute la Cap. IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016.
 - Participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.
 - Efectuarea de studii și analize de piață, consultări ale pieței pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente interne ale autorității contractante pentru identificarea unor prețuri reale și actuale ale necesităților celorlalte compartimente.

7. Biroul Informatică

Coordonează, administrează și gestionează resursele materiale, financiare și umane implicate în realizarea obiectivelor informatice (hardware, software, comunicații) – prin coordonarea următoarelor activități desfășurate de personalul din cadrul structurii:

- 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, 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
- Administrarea paginii web a CJC (www.cjc.ro) prin actualizarea cu informații transmise spre publicare de compartimentele CJC sau de către alte instituții

- Propunerea de achiziționare a necesarului de produse și servicii IT (hardware și software) și întocmirea specificațiilor tehnice aferente produselor respective
- Asigurarea interfeței cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice
- Monitorizarea desfășurării contractelor încheiate cu terții pe domeniul IT
- Elaborarea și actualizarea/revizuirea procedurilor operaționale privind activitatea Biroului Informatică și a normelor tehnice privind sistemul informatic și monitorizarea aplicării acestora
- Elaborarea de rapoarte și situații solicitate de alte instituții / organe de control pe aria sa de competență (Curtea de Conturi, Organisme de Monitorizare pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă etc.)
- Acordarea de asistență de specialitate personalului care deține echipamente de tehnică de calcul.

J. Direcția Generală de Proiecte

Direcția Generală de Proiecte este coordonată de un Director general și un Director general adjunct, având în componență următoarele servicii:

- Serviciul Promovare Proiecte Europene
- Serviciul Management Proiecte
 - Compartiment implementare proiecte
 - Compartiment monitorizare post – implementare
- Serviciul Protecția Mediului
- Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare

1. Serviciul Promovare Proiecte Europene

- Identificarea oportunităților de finanțare;
- Analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente;
- Stabilirea ideilor/ propunerilor de proiect;
- Revizuirea, modificarea, completarea, după caz, a fișei generale de proiect;
- Identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare;
- Identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
- Monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă până la momentul semnării contractului de finanțare;
- 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, după parcurgerea procedurilor și etapelor interne uzitate precum și, obținerea aprobărilor și avizelor necesare;
- Întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Promovare Proiecte Europene;
- Informarea primăriilor din județ, instituțiile aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, diferitele organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului 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;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Direcției Generale de Proiecte;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului SPPE.

2. Serviciul Management Proiecte

2.1. Compartiment Implementare Proiecte

2.2. Compartiment Monitorizare Post-Implementare

- Îndeplinirea activităților specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- 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, etc.), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la elaborarea documentației 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, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectelor de la nivelul Direcției Generale de Proiecte la toate organismele naționale și internaționale abilitate, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură realizarea situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) a cererilor de pre-finanțare/ rambursare/plată împreună cu documentele suport / justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexelor acestuia, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, a rapoartelor de progres, trimestrial și ori de câte ori acestea le solicită, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Realizează activități privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului întocmirea și transmiterea către AM/OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și

informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;

- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți Autorității de Management și ale Organismului Intermediar, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului întocmirea (după implementarea proiectului, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare) și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a Raportului privind durabilitatea investiției, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului cu Direcția Generală Economico-Financiară privind realizarea rapoartelor financiare pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna derulare a activităților proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului cu funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al C.J. Constanța sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană, derulate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Management Proiecte;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului, cu Serviciul Promovare Proiecte Europene, Serviciul Protecția Mediului și Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană, derulate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Serviciului Management Proiecte.

3. Serviciul Protecția Mediului

- Asigură relația de colaborare cu Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protecția Mediului Constanța, Garda de Mediu și alte instituții și organisme abilitate în protecția mediului;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la întâlnirile organizate de organismele abilitate în protecția mediului;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la dezbaterile publice privind impactul de mediu care vizează județul Constanța și în Colectivul de Analiză Tehnică organizat de către Agenția de Protecția Mediului Constanța.
- Identifică, stabilește, inițiază și/sau participă în elaborarea și/sau implementarea planurilor,

programele și proiectelor privind protecția mediului;

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului 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.;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Serviciului Protecția Mediului - Direcția Generală de Proiecte;
- Informarea primăriilor din județ, a instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la planurile, programele și finanțările acordate și/sau oportunitățile de finanțare active privind protecția mediului;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Protecția Mediului;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului 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 privind protecția mediului;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Serviciului Protecția Mediului.

4. Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Generale de Proiecte ;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, elaborarea notificărilor transmise constructorilor pentru respectarea graficului de execuție a lucrărilor (dacă este cazul) și la notificarea furnizorilor de bunuri în cazul în care se constată întârzieri la livrare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, monitorizarea stadiului lucrărilor de investiții, a graficului de execuție al acestora și de livrare a bunurilor, pe perioada implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la vizitele la obiectivele de investiții (lunar), la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și a notificărilor privind remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, coordonarea și demersurile necesare

a fi făcute în vederea obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;

- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, participarea la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Generale de Proiecte, purtând corespondență cu autoritățile/instituțiile emitente;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, participarea la vizitele de monitorizare ale proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, realizarea situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementarea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în derulare la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, colaborarea permanentă cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru desfășurarea activității de monitorizare a investițiilor realizate prin proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, participarea la întâlnirile organizate de Autoritățile de Management sau Organisme Intermediare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, participarea la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea monitorizării acestora;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, participarea la acțiuni comune (când este cazul) și colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte Direcții ale CJ sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la activitățile de promovare, multimedia, organizarea de misiuni, delegații, participarea la conferințe, seminarii, schimburi de experiență, etc, inițiate de organisme interne și internaționale;
- Asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, colaborarea pe plan local cu instituțiile de stat, agenți economici, instituții neguvernamentale, organizații și asociații, etc. în scopul realizării acțiunilor comune pe teme referitoare la cooperare internațională;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Monitorizare Investiții proiecte, Avizare;
- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului colaborarea cu Serviciul Promovare Proiecte Europene, cu Serviciul Management Proiecte, cu Serviciul Protecția Mediului și cu celelalte direcții de specialitate din cadrul C.J.C. pentru buna desfășurare a activității de monitorizare a investițiilor realizate prin proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Serviciului Monitorizare Investiții proiecte, Avizare.

K. Direcția Generală Administrare Domeniul Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport

Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța este condusă de un Director General și un Director General Adjunct.

Structura Direcției Generale Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport este formată din:

1. Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat al Județului
2. Serviciul Autoritatea Județeană de Transport
3. Biroul Pavilion Expozițional

1. Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat

Realizează atribuțiile direcției pe linie de administrare a domeniului public și privat al județului, precum și pe linie administrativă, fiind condus de un Șef Serviciu. Serviciul are în structură două compartimente:

1.1. Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat

- Răspunde de buna executare a contractelor de prestări servicii / mentenanțe / întreținere a spațiilor și echipamentelor din imobilele Consiliului Județean Constanța, urmărește realizarea lucrărilor respective și participa la efectuarea recepțiilor;
- Demarează proceduri de achiziție de bunuri, prestări de servicii și execuții de lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța.
- Raspunde de buna funcționare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în proprietatea / 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 proprietatea județului Constanta/administrarea Consiliului Judetean Constanta;
- Demareaza procedura de evaluare a bunurilor imobile, proprietate a județului Constanta
- 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;
- Formulează propuneri pentru demararea procedurilor privind închirierea sau concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- Formulează propuneri pentru demararea procedurilor privind cumpărarea și/sau vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitație publică, în condițiile legii;
- Asigură participarea la inventarierea patrimoniului public și privat al județului;
- Asigură participarea la întocmirea necesarului pentru aprovizionarea cu material de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou.

- În cazul producerii unor calamități naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, asigură participarea la constatarea acestora și luarea de măsuri de expertizare și consolidare.
- Verifică și ia măsuri ca toate mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotare să fie în permanentă stare de funcționare sau utilizare;

1.2. Compartiment Administrativ

- Reparații de mică anvergură ale mobilierului pentru desfășurarea în condiții bune a activității aparatului propriu al CJC;
- Mici reparații ale echipamentelor pentru desfășurarea în condiții bune a activității aparatului propriu al CJC;
- Intervine pentru restrângerea deficiențelor/pagubelor acolo unde se produc defecțiuni accidentale, până la intervenția echipelor de specialitate;
- Urmărește și asigură accesul în spațiile CJC degajând căile de acces de zăpadă, vegetație uscată, inclusiv prin dirijarea autoturismelor spre locurile special amenajate;
- Solicită demararea procedurii de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța, dacă este cazul.
- Asigură îngrijirea spațiilor verzi aferente sediilor aflate în administrarea Consiliului Județean Constanța

2. Serviciul Autoritate Județeană de Transport

Realizează atribuțiile referitoare la asigurarea, organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul prestării serviciului de transport public de persoane în trafic județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților, fiind condus de un șef serviciu. Serviciul are în structura trei compartimente:

2.1. Compartiment Autorizări, Licențe de Transport

- Cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- Asigură întocmirea și propune spre aprobare Programul de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate la nivelul județului, în Consiliul Județean;
- Asigură îndeplinirea procedurilor legale în vederea atribuirii traseelor principale și secundare din Programul de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate la nivelul județului, colaborând astfel cu Agenția pentru Agenda Digitală a României în vederea desfășurării licitațiilor electronice publice;
- Propune actualizarea periodică a traseelor cuprinse în Programul județean de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean;
- Asigură înființarea și funcționarea comisiei paritare care formulează propuneri privind atribuirea licențelor de traseu pentru traseele regulate județene în baza rezultatelor atribuirii electronice;

- Întocmește și trimite spre aprobare proiecte de hotărâri privind atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate și a transportului public de persoane prin curse regulate speciale;
- Asigură analizarea și verificarea documentației depusă de către operatori în vederea obținerii licenței de traseu prin curse regulate speciale;
- Solicită operatorului de transport, dacă este necesar completări, corecturi și clarificări în documentația necesară eliberării licenței de traseu;
- Propune aprobarea și eliberarea licențelor de traseu pentru cursele regulate speciale județene;
- Colaborează cu Autoritatea Rutieră Română - Agenția Constanța cu privire la notificările de înlocuire a autovehiculelor titulare și a renunțurilor la trasee din cadrul Programului de transport județean;
- Asigură redactarea punctelor de vedere referitoare la modificarea și completarea actelor normative în domeniu, din oficiu sau atunci când sunt solicitări în acest sens.

2.2. Compartiment Monitorizare Control Trafic Județean

- Asigură verificarea și controlarea periodică a modul de prestare a serviciului de transport public de persoane prin curse regulate județene, conform programului de transport public județean;
- Asigură participarea în cadrul unor comisii mixte de control, în vederea constatării abaterilor de la legislația în vigoare (I.S.C.T.R., Poliția Rutieră, C.J.C.);
- Asigură verificarea, în teren, a diferitelor sesizări / reclamații având ca obiect transportul de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale desfășurate pe raza județului;
- Constată 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
- Convoacă, la sediul Consiliului Județean Constanța, operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizati în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor de transport public județean de persoane, sau clarificarea anumitor situații apărute;
- Asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la parcul auto din dotare, normarea numărului de autovehicule, respectarea normelor de consum pentru carburanți;
- Asigură evidența la zi a actelor auto ale autoturismelor ce deservește parcul auto al Consiliului Județean Constanța (ITP, rovinietă, RCA);
- Asigură corectitudinea întocmirii foilor de parcurs predate de conducătorii auto și ține evidența la zi a FAZ-urilor și fișelor de alimentare individuale;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de predare-primire autoturisme;
- Asigură evidența la zi a reviziilor tehnice periodice, reparații ocazionale ale autoturismelor din parcul auto;
- Asigură întocmirea referatelor de necesitate pentru buna desfășurare a activității parcului auto referitoare la: achiziția de anvelope, achiziția bonurilor valorice de carburant, achiziția foilor de parcurs și achiziția consumabilelor auto.

2.3. Compartiment Auto

Deservește personalul Consiliului Județean Constanța pentru deplasarea în județ în vederea diverselor activități de control, inventariere, monitorizare sau ori de câte ori situația o impune, cu acordul șefilor ierarhici.

3. Biroul Pavilion Expozițional

- Primește solicitări de utilizare temporară a spațiului Pavilionului Expozițional Constanța de la terțe persoane fizice și juridice, precum și de la alte instituții publice și/sau servicii din cadrul CJC, în vederea organizării diverselor evenimente cum ar fi: târguri, expoziții, conferințe, cursuri, concursuri, festivități de premiere, concerte, lansări de carte, evenimente culturale și cultural educative, evenimente sportive, seminarii, forumuri, gale, etc.
- Analizează solicitările și întocmește note interne și/sau note de informare către directorul general și directorul adjunct al Direcției Generale Administrare Domeniul Public și Privat - Autoritatea Județeană de Transport, privind analiza respectivelor cereri;
- Întocmește răspunsuri și/sau propuneri de răspunsuri pentru solicitările primite;
- Inițiază, organizează și participă nemijlocit la proiecte, evenimente și manifestări ale Consiliului Județean;
- Întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității;
- Se asigură de integritatea și necesitățile de menținere a imobilului Pavilion Expozițional în stare de funcționare și buna desfășurare a evenimentelor organizate la Pavilionul Expozițional Constanța.

L. Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța este condusă de un director executiv și are în subordine:

1. Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism
2. Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

1. Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism:

- Coordonează promovarea obiectivelor turistice ale județului;
- Coordonează organizarea și derularea de evenimente și proiecte cu caracter turistic;
- Coordonează elaborarea și întocmirea documentelor specifice necesare, inclusiv a actelor administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) privind activitatea de turism;
- Coordonează Centrul de Excelență în Turism și Servicii „Tomis”;
- Organizează Centrul de Informare Turistică în cadrul Centrului de Excelență în Turism și Servicii „Tomis” și asigură funcționalitatea acestuia;
- Coordonează elaborarea, editarea/reeditarea materialelor de promovare a ofertei turistice a județului;
- Organizează participarea la târguri/burse de turism naționale și internaționale;
- Gestionează baza de date privind resursele turistice ale județului, precum și strategia de dezvoltare și promovare a turismului din județul Constanța/regiunea Dobrogea;
- Implementează programele și proiectele din domeniul turismului durabil;
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii, direcții din Consiliul Județean precum și cu alte instituții publice de profil în vederea realizării scopului turistic.

2. Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate:

- Coordonează activitatea instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare;
- 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, conform normelor legale în vigoare;
- Asigură participarea în cadrul comisiilor de concurs sau în cadrul comisiilor de contestații de la instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare;
- Urmărește realizarea de către managerii instituțiilor publice de cultură a Programului minimal anual și a Listei proiectelor care vor fi realizate de manager, ce sunt prevăzute în contractele de management aprobate de către autoritate;
- Coordonează și verifică studii, documentații și alte acte necesare specifice privind activitatea instituțiilor de cultură, modul de organizare și reorganizare a acestora;
- Solicită informații specifice de la instituțiile publice de cultură, colaborează cu

compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța și de la alte instituții de profil în vederea realizării scopului cultural;

- Coordonează modul de organizare și funcționare a instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța;
- Coordonează întocmirea rapoartelor de specialitate ale Direcției la proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare de către alte direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța, atunci când au ca obiect instituțiile publice de cultură;
- Coordonează întocmirea proiectelor 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;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Coordonează elaborarea și întocmirea documentelor specifice necesare, inclusiv a actelor administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) privind activitatea instituțiilor publice de cultură;
- Organizează sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniile cultură și turism aferente Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și monitorizează implementarea acestora în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța.

M. Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului are în componență următoarele structuri:

- Arhitect Șef
- Director General Adjunct
- Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală
- Compartiment Patrimoniu
- Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană
- Serviciul Investiții

Arhitect Șef

- Coordonează întreaga activitate a Direcției Generale Tehnice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Are în subordine Serviciul Urbanism și desfășoară activitățile din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, conform atribuțiilor Serviciului Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală.

Director General Adjunct

- Are în subordine și coordonează activitatea Compartimentului Patrimoniu, Compartimentului Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană și Serviciului Investiții.

1. Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală

Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală (structură de specialitate) este în subordinea arhitectului-șef/urbanistului-șef al județului și desfășoară următoarele activități în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

- Organizarea activității de autorizare în vederea accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice;
- Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
- Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;
- Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în vederea transpunerii prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților;
- Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- Inițiază elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
- Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului (PUG, PUZ, PUD);
- Asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
- În lipsa existenței structurilor de specialitate ale autorităților publice locale întocmeste avizul de inițiere, de către structura de specialitate condusă de arhitectul-șef/urbanistul-șef al

- județului, în vederea aprobării de președintele consiliului județean;
- Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
 - elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
 - informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun;
 - Transmite lunar către Inspectoratul de Stat în Construcții următoarele documente:
 - lista planurilor urbanistice aprobate, bază pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizării construcțiilor;
 - lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
 - lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
 - lista autorizațiilor de construire/desființare emise sau prelungite;
 - lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii;
 - Cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
 - Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
 - Urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
 - Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - Transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Centrale situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.
 - Asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Avizează propunerile de actualizare și de prelungire a valabilității PUG pentru orașe și comune;
 - Asigură preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;
 - Asigură 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 inițiate de către C.J.C. și a căror aprobare revine autorităților publice locale unde nu sunt organizate structuri de specialitate în domeniul urbanismului;
 - Colaborează cu elaboratorii proiectelor de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
 - Inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în P.A.T.J.;
 - Asigură colaborarea cu elaboratorii Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform

prevederilor legii;

- Asigura punerea în aplicare a propunerilor Consiliului județean privind asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate în domeniul amenajării teritoriului urbanismului și autorizării construcțiilor
- Asigură prezentarea documentațiilor din domeniul urbanismului pentru avizarea în comisiile de specialitate ale C.J.C. și aprobarea acestora de către Consiliul Județean;
- Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- Colaborează cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
- Asigură 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;
- Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului;
- Analizează și verifică documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) depuse în vederea avizării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului înregistrate la Consiliul Județean, pentru avizarea în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism;
- Asigură secretariatul comisiei și organizarea ședințelor acesteia; întocmește avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) pentru fiecare documentație, programează ședințele și convoacă membrii C.T.U.A.T.;
- Asigură centralizează solicitările venite de la primăriile din județ pentru alocare fonduri de la bugetul de stat în vederea finanțării elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente, în conformitate cu prevederile aprobate prin H.G. nr. 525/1996 (republicată, actualizată) și înaintarea necesarului de fonduri către M.D.R.A.P.F.E.;
- Asigură întocmirea și transmite (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente UAT județului și înaintarea acestuia către M.D.R.A.P.F.E.;
- Transmite în format electronic către M.D.R.A.P.F.E. documentațiile de urbanism aprobate la nivel local prin H.C.L. în vederea preluării acestora în Observatorul Teritorial Național;
- Întocmește și prezintă spre semnare Convențiile privind emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru lucrările din aria de competență a primarilor comunelor care încă nu au constituit structuri de specialitate;
- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse în vederea elaborării/întocmirii și emiterii Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire din competența de emiterie a Consiliului Județean; în cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru

- autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatele de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctele de vedere și, după caz, actele administrative ale autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
 - Analizează și verifică documentațiile pentru întocmire și emitere avize la proiectele de Certificat de Urbanism și proiectele de Autorizație de Construire;
 - Asigură întocmirea/redactarea, semnarea și eliberarea în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism și a proiectelor de Autorizație de Construire, pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, prevăzute de lege;
 - Asigură evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism și a proiectelor de Autorizație de Construire în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență;
 - Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
 - Acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean, pentru:
 - eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești, la cererea acestora;
 - emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președinții consiliilor județene, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;
 - Asigură completarea și actualizarea bazei de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, regularizări taxe autorizații de construire, anunț începere lucrări pentru autorizațiile emise;
 - Asigură participarea în comisiile de licitații, conform Legii nr. 50/1991, organizate de autoritățile publice locale;
 - Analizează și avizează documentațiile topografice, întocmite cf. HG nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat.
 - Ține evidența și arhivează următoarele documentații:
 - Avize pentru proiectele de Certificat de Urbanism;
 - Avize pentru proiectele de Autorizație de Construire;
 - Avize și documentații de urbanism (P.U.G., P.UZ. P.U.D.);
 - Certificate de Urbanism;
 - Autorizații de Construire;
 - Documentații topografice întocmite conform HG 834/1991

- Stabilește, calculează și verifică achitarea taxelor necesare emiterii:
 - Certificatelor de Urbanism;
 - Autorizațiilor de Construire;
 - Avizelor pentru proiectele de Certificat de Urbanism;
 - Avizelor pentru proiectele de Autorizație de Construire;
 - Avizelor pentru documentațiile de urbanism;
 - Avizelor de Inițiere;
- Efectuează regularizarea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire, conform Cod fiscal și Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Participă la sedințele Agenției pentru Protecția Mediului în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește Programul național de dezvoltare locală în conformitate cu prevederile OUG 28/2013, a Ordinului 1851/2013 - modificat și completat cu Ordinul 158/2015 privind normele de aplicare;
- Asigură pregătirea, întocmește și înaintează la cabinetul secretarului județului proiectele de hotărâre legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Asigură consultanță tehnică de specialitate publicului interesat în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvă corespondența pentru solicitările din domeniu urbanismului și amenajării teritoriului pentru problemele specifice legate de activitatea serviciului;
- Pune la dispoziția solicitanților, contra cost, conform tarifelor aprobate, copii după planuri din documentațiile existente în arhiva instituției;
- Asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

2. Compartiment Patrimoniu

Compartiment Patrimoniu este în subordinea Directorului General Adjunct și desfășoară următoarele activități:

- Asigură evidența domeniului public și privat al județului Constanța;
- Asigură redactarea, centralizarea și arhivarea protocoalelor de predare-primire a obiectivelor din patrimoniul județului;
- Asigură urmărirea întocmirii documentației cadastrale la imobilele ce aparțin domeniului public și privat al județului;

- Asigură actualizarea și înregistrează modificările/completările survenite în inventarul bunurilor imobile ce fac parte din domeniul public și privat al județului;
- Asigură derularea contractelor de cadastru și evaluare a bunurilor aparținând domeniului public și privat județean;
- Inventariază și gestionează baza de date privind cadastrul tehnico-edilitar al județului;
- Realizează/actualizează extinderea sistemului informațional geografic (GIS) și utilizarea acestuia la fundamentarea documentațiilor de urbanism;
- Gestionează baza de date în format electronic a hărților de hazard;
- Asigură întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituția infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 190/2010;
- Realizează 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;
- Realizează/actualizează extinderea sistemului informațional geografic (GIS) și utilizarea acestuia la fundamentarea documentațiilor de urbanism;
- Identifică/verifică amplasamentul studiat al imobilelor, în funcție de tipul documentației întocmite pe suport topografic realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, pentru emiterea Certificatelor de Urbanism, Autorizației 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;
- Asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvarea corespondenței pentru problemele specifice legate de activitatea compartimentului;
- Asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean, cu organismele și instituțiile care au atribuții pentru problemele specifice legate de activitatea compartimentului;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului.

3. Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană

Directorul General Adjunct coordonează activitatea Compartimentului Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană.

- Compartimentul monitorizează/supraveghează infrastructura rutieră județeană prin intermediul funcționarilor publici din compartiment.
- Verifică întocmirea programelor cu lucrările de întreținere și reparații drumuri și poduri județene finanțate din fonduri CJC și din fondul special al drumurilor publice;
- Monitorizează 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;

- Asigură recepția lucrărilor aferente programului cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliului Județean Constanța;
- Pregătește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța pentru reglementarea activităților specifice Compartimentului monitorizare infrastructură județeană;
- Pregătește întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Constanța pentru activitățile din competența compartimentului;
- Actualizează baza de date a activității specifice compartimentului;
- Verifică documentația justificativă corespunzătoare tarifelor și coeficienților aplicați de RAJDP în vederea aprobării în ședința de Consiliu;
- Verifică situațiile de plată pentru activitățile cuprinse în programul aprobat al R.A.J.D.P. Constanța în conformitate cu notele de constatare încheiate în teren;
- Verifică în teren fiecare lucrare efectuată de RAJDP și încheie Notă de constatare corespunzătoare lucrărilor verificate;
- Certifică pe facturi valoarea lucrărilor din situația de plată;
- Urmărește derularea intervențiilor necesare la drumurile și podurile de interes județean, în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități, înzăpeziri, produceri de polei;
- Efectuează recensământul traficului rutier potrivit prevederilor legale;
- Urmărește permanent starea de viabilitate a rețelei rutiere județene, prin personalul RAJDP, în vederea întocmirii bazelor de date care vor sta la baza elaborării programelor de lucrări;
- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor cuprinse în programul cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliului Județean Constanța;
- Colaborează cu alte servicii în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice din județul Constanța referitoare la monitorizarea infrastructurii județene.

4. Serviciul Investiții

- Directorul General Adjunct coordonează activitatea Serviciului Investiții;
- Asigură întocmirea cărților tehnice pentru fiecare obiectiv gestionat și finalizat de Serviciul Investiții, pe care o predă beneficiarului de exploatare;
- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor gestionate de Serviciul Investiții;
- Sprijină activitatea de contractare prin licitație publică în condițiile legii, a lucrărilor pe care le gestionează Serviciul Investiții, în limita sumelor aprobate prin bugetul CJC, indiferent de sursele de finanțare;
- Asigură întocmirea corespondenței și a referatelor pentru demararea procedurilor legale de atribuirea contractelor de prestări servicii și execuție lucrări pentru construcții civile și instalațiile aferente, gestionate de Serviciul Investiții;
- Urmărește execuția și punerea în funcțiune a lucrărilor publice de interes județean, construcții civile și instalațiile aferente gestionate de Serviciul Investiții, asigurând dirigenția de șantier unde este permis;
- Asigură verificarea documentațiilor tehnico- economice avizate cu aprobările legale în vigoare și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor publice, construcții civile și instalațiile aferente 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, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, pentru lucrările urmărite de Serviciul Investiții;
- Asigură obținerea avizelor și acordurilor pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează;
- Coordonează programul de acțiuni privind expertizarea, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție conform O.G. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare - privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, în sensul că solicită de la autoritățile publice locale datele referitoare la construcțiile încadrate în clasa de risc seismic I, pe care le centralizează și transmite la MDRAPFE;
- Asigură participarea la recepția lucrărilor publice gestionate de Serviciul Investiții și întocmește actele de recepție;
- Asigură asistența de specialitate a personalului din cadrul autorităților publice locale în domeniul investițiilor și reparațiilor, la solicitarea acestora;
- Urmărește Programul național de dezvoltare locală cu subprogramele și domeniile specifice componente în conformitate cu prevederile OUG 28/2013, a Ordinului 1851/2013 - modificat și completat cu Ordinul 158/2015 privind normele de aplicare, în sensul că preia datele și documentele puse la dispoziție de Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană din cadrul CJC și RAJDP, le centralizează și le transmite către MDRAPFE;
- Asigură centralizarea la solicitarea MDRAPFE a sistemelor de apă și canalizare în funcțiune și necesare a se realiza din județul Constanța;
- Asigură participarea la lucrările Comisiei Tehnico Economice;
- Întocmește hotărârile, expunerile de motive și 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;
- Asigură întocmirea Listei obiectivelor de investiții anexa a bugetului de venituri și cheltuieli a CJC, prin preluarea datelor puse la dispoziție de DGEF, DGP și Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană, Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală și Compartiment Patrimoniu;
- Elaborează corespondența cu ministerele și celelalte instituții cu aplicații în activitatea serviciului;
- Rezolvă sesizările din domeniul de activitate.

N. Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ

Direcția este coordonată de un Director Executiv și are în subordine:

1. Serviciul Dezvoltare și Coordonare:

1.1 Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate

1.2 Compartimentul Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ

1.1 Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate

- Coordonează și verifică modul de organizare și funcționare a unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- Coordonează elaborarea și întocmirea documentelor specifice necesare, inclusiv a actelor administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) referitoare la unitățile sanitare subordonate;
- Verifică propunerile managerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, pe care le supune apoi aprobării prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean;
- Verifică, la nivelul spitalelor subordonate, modul de organizare în vederea asigurării asistenței medicale în situații de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;
- Monitorizează îndeplinirea de către managerii spitalelor a indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile de asistență medicală din subordinea Consiliului Județean Constanța, cuprinși în contractele de management;
- Coordonează elaborarea propunerilor privind măsuri pentru îmbunătățirea activităților managerilor de spitale, pentru întocmirea/prelungire/încetarea contractelor de management, pentru evaluarea activității managerilor spitalelor, pentru numirea și revocarea din funcție a acestora (inclusiv interimari), pentru numirea în funcțiile de conducere interimare ce fac parte din comitetele directe ale spitalelor din subordinea Consiliului Județean Constanța ;
- Coordonează elaborarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru funcția de manager, conform prevederilor legale
- Analizează și verifică aplicarea normelor legale privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor și biochimiștilor la nivelul unităților subordonate;
- Verifică modul de organizare și desfășurare a concursurilor, la nivelul unităților sanitare din subordine, pentru toate categoriile de personal;
- Monitorizează numărul maxim de personal, pe categorii, pentru unitățile sanitare din subordinea Consiliului Județean, verifică încadrarea în normativele de personal aprobate, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- 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;
- Urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a

României și de celelalte organe de control;

- Verifică și supune aprobării plenului Consiliului Județean organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale unităților sanitare, la propunerea managerilor acestora;
- Participă la elaborarea strategiei județene din domeniul sănătății;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Constanța pentru implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea asistenței medicale a populației;
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost constituit.

1.2 Compartimentul Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ

- Îndrumă și coordonează activitatea în domeniul sănătății, învățământului și sportului din județ, în limita competențelor sale, respectând legislația în vigoare;
- Propune elemente privind strategia de dezvoltare a activității în domeniul sănătății, învățământului și sportului și participă la elaborarea acesteia;
- Verifică starea instituțiilor de sănătate din județ, care intră în sfera sa de competență;
- Coordonează desfășurarea Programului de acordare a burselor copiilor din mediul rural;
- Centralizează și vizează documentele care atestă livrarea bunurilor în cadrul Programului de acordare de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore;
- Centralizează și vizează documentele care atestă livrarea bunurilor în cadrul Programului de de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli;
- Coordonează procedura de organizare a rețelelor școlare de învățământ special liceal și special postliceal din județul Constanța, pentru fiecare an școlar;
- Organizează sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniile sport și sănătate aferente Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și monitorizează implementarea acestora în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța;
- Identifică cazurile în care este necesară realizarea/ extinderea/ reabilitarea/ modernizarea/ dotarea unităților de învățământ preuniversitar, respectiv creșe, grădinițe, școli generale primare și gimnaziale, licee, colegii naționale, grupuri școlare, școli profesionale, școli postliceale, unități de învățământ special de stat, precum și alte unități de învățământ preuniversitar, înființate potrivit legii și care se află în subordinea sau coordonarea Consiliului Județean Constanța;
- Identifică cazurile în care este necesară realizarea/ extinderea/ reabilitarea/ modernizarea/ dotarea unităților sanitare din subordine, inclusiv a spațiilor afectate desfășurării activității unor cabinete medicale/dispensare medicale din mediul rural și centre medicale de permanență;
- Identifică cazurile în care este necesară realizarea/extinderea/reabilitarea/modernizarea

- bazelor sportive aflate în proprietatea/administrarea/folosință Consiliului Județean Constanța;
- Identifică problemele aferente unităților/bunurilor destinate activității sportive/de sănătate/de învățământ aflate în proprietatea/administrarea/folosința/subordinea/coordonarea Consiliului Județean Constanța și propune măsuri în vederea acestora;
 - Gestionează orice probleme din domeniul sănătății, sportiv, învățământ, care intră în sfera de competență a Consiliului Județean Constanța;
 - Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost constituit.

Președinte,
ȚUȚUIANU Marius-Horia

Secretar al Județului,
BELU Mariana