



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 268/14.10.2022
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Constanța

Președintele Consiliului Județean Constanța, Mihai Lupu, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 42200/14.10.2022, în calitatea sa de inițiator, având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 42222/14.10.2022 al Direcției Generale Economico-Financiare;
- art. 1 alin. (5) și art. 122 din Constituția României, republicată;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul prevederilor art. 182 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUNE

Art.1 Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezentul proiect de hotărâre, ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna octombrie 2022, se transmite de către Secretarul General tuturor Comisiilor de specialitate ale Consiliului județean Constanța, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIȚIATOR

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA MIHAI LUPU

Avizat pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

CABINET PREȘEDINTE

Nr. 42200 /14.10.2022

REFERAT DE APROBARE

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

Motivul adoptării proiectului de hotărâre:

Descrierea situației actuale:

Conform prevederilor art.191 alin (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, președintele consiliului județean îndeplinește atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean. Având în vedere prevederile art. 191 alin (2) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean. Potrivit art. 173 alin.(2) lit. c) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Constanța a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 53/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Constanța.

1.1. Cerințe care reclamă necesitatea și oportunitatea actului administrativ:

Având în vedere prevederile legale menționate mai sus și faptul că Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța a fost aprobat în anul 2017 în baza unor acte normative abrogate la această dată, s-a identificat necesitatea reactualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean Constanța prin prisma Codului Administrativ aplicabil din anul 2019.

De asemenea, în raport cu atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare și cu recomandările formulate de Curtea de Conturi a României, au fost înființate compartimente de specialitate cu atribuții în guvernanta corporativă, disciplina în construcții și gestiune baze de date urbane și GIS.

Totodată, în contextul încheierii contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, au fost identificate atribuții suplimentare în sarcina Serviciului Autoritatea Județeană de Transport, atribuții care au fost transpuse în prezentul regulament.

La nivelul Județului Constanța a fost implementat proiectul Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor. Odată cu finalizarea implementării proiectului, în conformitate cu Analiza Instituțională aferentă proiectului, în faza operațională, unitatea de implementare a proiectului se transformă în unitate de management al proiectului, în vederea evaluării performanțelor contractuale. Aplicația de finanțare prevede ca această transformare să aibă loc în ultimul an de implementare, atribuțiile unității de management al SMID fiind diferite de cele ale unității de implementare SMID.

Schimbări preconizate:

Proiectul de hotărâre are în vedere actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Impactul socio-economic:

Nu este cazul.

Impactul financiar asupra bugetului:

Nu este cazul.

Impactul asupra sistemului juridic:

Nu este cazul.

Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre :

Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța s-a realizat în urma analizării cadrului legal, a recomandărilor făcute de compartimentul de audit public intern și de auditorii publici externi în urma auditului financiar efectuat în anul 2022. Prin adresa nr. 38973/20.09.2022, Serviciul Resurse Umane, Salarizare a solicitat compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța, actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat conform atribuțiilor specifice prevăzute de actele normative în baza cărora se desfășoară activitatea fiecărei structuri.

De asemenea, în conformitate cu prevederile legale cu privire la transparența decizională, proiectul de hotărâre va fi publicat spre consultare pe site-ul Consiliului Județean Constanța

Măsuri de implementare necesare, modificări instituționale și funcționale:

După adoptare, hotărârea de consiliu va fi comunicată în termenul legal către Direcția Generală Economico-Financiară și către Prefectul Județului Constanța, în vederea exercitării controlului de legalitate. De asemenea, hotărârea se aduce la cunoștință publică, prin postare pe site-ul Consiliului Județean Constanța.

Anexe

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

În considerarea celor exprimate anterior și în temeiul art. 191 alin.(2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre analiză și aprobare Consiliului Județean proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

**PRESEDINTE,
LUPU MIHAI**

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ
Nr. 42222/14.10.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

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

Având în vedere Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, precum și Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. 42200/14.10.2022.

Luând în considerare prerogativele Președintelui Consiliului Județean Constanța de a formula propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța prevăzute de art. 191, alin. 1, lit. a și alin. 2, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 173, alin. 1, lit. a OUG nr. 57/2019, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean.

În exercitarea acestei atribuții, potrivit alin. 2, lit. c al art. 173 din OUG nr. 57/2019, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean.

Potrivit prevederilor art. 190, alin. 3 din OUG nr. 57/2019, aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui consiliului județean.

Adresa Serviciului Resurse Umane, Salarizare nr.38973/20.09.2022 prin care se solicită actualizarea regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța având în vedere faptul că actualul regulament a fost aprobat prin HCJ nr. 53/2017 iar ulterior acestei date au intervenit modificări legislative precum și modificări de organigramă care impuneau reactualizarea regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Referatul UIP SMID nr.41733/UIP 4010/11.10.2022 prin care se solicită transformarea UIP SMID în UMP SMID urmare finalizării fazei de implementare a proiectului.

Referatul nr. 41526/10.10.2022 prin care Arhitectul șef solicită înființarea a două compartimente necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, respectiv disciplina în construcții și gestiune baze de date urbane, GIS.

Recomandarea Curții de Conturi a României cu privire la crearea unei structuri de guvernanta corporativă cu atribuții de coordonare a întreprinderilor publice din subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, recomandare regăsită în raportul de audit financiar încheiat în anul 2022 pentru anul 2021.

Față de cele prezentate mai sus, propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

DIRECTOR GENERAL,

Țuțui Emilia Georgeta

Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare

Alcea Livia

Întocmit,

Magiru Elena

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

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța	3
CAPITOLUL II	Organizare și atribuții ale structurilor din cadrul Consiliului Județean Constanța	3
CAPITOLUL III	Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța	7
CAPITOLUL IV	Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța	7
CAPITOLUL IV Secțiunea I	Secretarul General al Județului	7
CAPITOLUL IV Secțiunea II	Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente	9
CAPITOLUL IV Secțiunea III	Compartiment Mediu de Afaceri, Atragere Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor	11
CAPITOLUL IV Secțiunea IV	Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P.	12
CAPITOLUL IV Secțiunea V	Compartiment Audit Public Intern	13
CAPITOLUL IV Secțiunea V	Serviciul Control	15
CAPITOLUL IV Secțiunea VII	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	16
CAPITOLUL IV Secțiunea VII.1	Compartiment Guvernanță Corporativă	18
CAPITOLUL IV Secțiunea VIII	UMP SMID (Unitate de Management a Proiectului - Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor)	19
CAPITOLUL IV Secțiunea IX	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	21
CAPITOLUL IV Secțiunea IX.1	Serviciul Juridic și Contencios	21
CAPITOLUL IV Secțiunea IX.2	Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri	22
CAPITOLUL IV Secțiunea IX.3	Compartiment Secretariat și Registratură Generală	25
CAPITOLUL IV Secțiunea X	Direcția Generală Economico-Financiară	26
CAPITOLUL IV Secțiunea X.1	Serviciul Financiar-Contabilitate	26
CAPITOLUL IV Secțiunea X.1.1	Compartiment Gestione	31
CAPITOLUL IV Secțiunea X.2	Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară	31
CAPITOLUL IV Secțiunea X.2.1	Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe	35
CAPITOLUL IV Secțiunea X.3	Serviciul Resurse Umane, Salarizare	37
CAPITOLUL IV Secțiunea X.4	Serviciul Achiziții Publice	41
CAPITOLUL IV Secțiunea X.5	Birou Informatică	42

CAPITOLUL IV Secțiunea a XI-a	Direcția Generală de Proiecte	42
CAPITOLUL IV Secțiunea XI.1	Serviciul Promovare Proiecte Europene	43
CAPITOLUL IV Secțiunea XI.2	Serviciul Management Proiecte	43
CAPITOLUL IV Secțiunea XI.2.1	Compartiment Implementare Proiecte	43
CAPITOLUL IV Secțiunea XI.2.2	Compartiment Monitorizare Post-Implementare	44
CAPITOLUL IV Secțiunea XI.3	Serviciul Protecția Mediului	46
CAPITOLUL IV Secțiunea XI.4	Serviciul Monitorizare Investiții, Avizare	47
CAPITOLUL IV Secțiunea a XII-a	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - Autoritatea Județeană de Transport	48
CAPITOLUL IV Secțiunea XII.1	Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului	48
CAPITOLUL IV Secțiunea XII.1.1	Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat	48
CAPITOLUL IV Secțiunea XII.1.2	Compartiment Administrativ	49
CAPITOLUL IV Secțiunea XII.2	Serviciul Autoritatea Județeană de Transport	50
CAPITOLUL IV Secțiunea XII.2.1	Compartiment Auto	51
CAPITOLUL IV Secțiunea XII.2.2	Compartiment Coordonare Program de Transport	51
CAPITOLUL IV Secțiunea XII.2.3	Compartiment Monitorizare, Control Trafic Județean	52
CAPITOLUL IV Secțiunea XII.3	Birou Pavilion Expozițional	53
CAPITOLUL IV Secțiunea XIII	Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate	53
CAPITOLUL IV Secțiunea XIII.1	Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism	54
CAPITOLUL IV Secțiunea XIII.1.2	Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate	55
CAPITOLUL IV Secțiunea a XIV-a	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	56
CAPITOLUL IV Secțiunea XIV.1	Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală	56
CAPITOLUL IV Secțiunea XIV.2	Compartiment Gestiune Baze de Date Urbane și GIS	60
CAPITOLUL IV Secțiunea XIV.3	Compartiment Disciplina în Construcții	61
CAPITOLUL IV Secțiunea XIV.4	Compartiment Patrimoniu	63
CAPITOLUL IV Secțiunea XIV.5	Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană	63
CAPITOLUL IV Secțiunea XIV.4	Serviciul Investiții	65
CAPITOLUL IV Secțiunea XV	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	66
CAPITOLUL IV Secțiunea XV.1.1	Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Sănătate	67
CAPITOLUL IV Secțiunea XV.1.2	Compartiment Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ	69
CAPITOLUL V	Dispoziții tranzitorii și finale	70

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța este întocmit în temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind aprobat de către Consiliul Județean Constanța.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Regulamentul reprezintă concentrarea atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Constanța în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(4) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(5) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(6) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

(7) În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 precum și legislația în vigoare, privind protecția datelor cu caracter personal, personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejarea tuturor operațiunilor care privesc în mod direct sau indirect datele cu caracter personal și care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

CAPITOLUL II. Organizare și atribuții ale structurilor din cadrul Consiliul Județean Constanța

Art. 2.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația specifică în vigoare, Consiliul Județean Constanța dispune de o structură funcțională denumită în continuare aparat de specialitate, subordonat președintelui consiliului județean.

(2) Președintele consiliului județean, personalul din cadrul cabinetului acestuia, vicepreședinții consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 3.

(1) Conducerea executivă a consiliului județean este asigurată de către președintele consiliului județean și cei doi vicepreședinți ai consiliului județean.

(2) Președintele consiliului județean își exercită drepturile și își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul de specialitate precum și prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea și respectiv sub autoritatea consiliului județean.

(3) Președintele consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al consiliului județean și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(4) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al consiliului județean și unele atribuții pot fi delegate de către președintele consiliului județean, prin dispoziție, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele consiliului județean emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 4.

1) Președintele, vicepreședinții, secretarul general al județului și administratorul public, 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. 5.

(1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate este organizat în direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente.

(2) Direcția generală, direcția, serviciul, biroul, compartimentul sunt structuri funcționale prin care se realizează atribuțiile instituției și sunt conduse de un director general, director general adjunct, director executiv, sau, după caz, șef serviciu/birou.

(3) Compartimentele de specialitate ale consiliului județean nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Art. 6.

(1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea președintelui prin hotărâre a consiliului județean, sau ori de câte ori se impune acest lucru.

Art. 7.

(1) În cadrul Consiliului Județean Constanța sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- a) Secretarul General al Județului;
- b) Administratorul Public;
- c) Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente;
- d) Compartiment Mediu de Afaceri, Atrageri Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor;
- e) Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P.;
- f) Compartiment Audit Public Intern;
- g) Serviciul Control;
- h) Unitatea de Management a Proiectului SMID
- i) Serviciul Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Inteligence competitive);
 - i.1) Compartiment Guvernanța Corporativă;
- j) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;
 - j.1) Serviciul Juridic și Contencios;
 - j.2) Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri;

- j.3) Compartimentul Secretariat și Registratură Generală;
 - k) Direcția Generală Economico - Financiară;
 - k.1) Serviciul Financiar-Contabilitate;
 - k.1.1) Compartiment Gestiuone;
 - k.2) Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară;
 - k.2.1) Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe;
 - k.3) Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
 - k.4) Serviciul Achiziții Publice;
 - k.5) Birou Informatică;
 - l) Direcția Generală de Proiecte;
 - l.1) Serviciul Promovare Proiecte Europene;
 - l.2) Serviciul Management Proiecte;
 - l.2.1) Compartiment Implementare Proiecte;
 - l.2.2) Compartiment Monitorizare Post-Implementare;
 - l.3) Serviciul Protecția Mediului;
 - l.4) Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare;
 - m) Direcția Generală Administrarea Domeniul Public și Privat – Autoritate Județeană de Transport;
 - m.1) Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat;
 - m.1.1) Compartiment A.D.P.P.;
 - m.1.2) Compartiment Administrativ;
 - m.2) Serviciul Autoritate Județeană de Transport;
 - m.2.1) Compartiment Auto;
 - m.2.2) Compartiment Coordonare Programe de Transport Județean;
 - m.2.3) Compartiment Monitorizare și Control Trafic Județean;
 - m.3) Birou Pavilion Expozițional;
 - n) Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonare;
 - n.1) Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism;
 - n.2) Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
 - o) Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 - o.1) Serviciul Urbanism, Autorizații și Programe Naționale de Dezvoltare Locală;
 - o.2) Compartimentul Gestiuone Baze de Date Urbane și G.I.S.;
 - o.3) Compartimentul Disciplina în Construcții;
 - o.4) Serviciul Investiții;
 - o.5) Compartimentul Patrimoniu;
 - o.6) Biroul Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană;
 - p) Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ;
 - p.1) Serviciul Dezvoltare și Coordonare;
 - p.1.1) Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate;
 - p.1.2) Compartimentul Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ.
- 2) În structura organizatorică funcționează Cabinetul președintelui înființat în conformitate cu prevederile art. 194, art. 544 alin. (1) lit. g), art. 545 alin. (1) și (3) și art. 546 lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Personalul din cadrul cabinetului președintelui este numit și eliberat din funcție pe baza propunerii președintelui, iar atribuțiile personalului se stabilesc, în condițiile legii de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

Art. 8.

(1) Președintele, vicepreședinții și administratorul public asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate din subordine/coordonare, așa cum rezultă din actele normative în vigoare, organigrama aprobată și dispozițiile președintelui.

(2) Secretarul general al județului avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean, după caz răspunde de legalitatea dispozițiilor președintelui și de hotărârile consiliului județean.

Art. 9.

(1) Secretarul general al județului, directorul general/general adjunct și directorul executiv, și șefii de structuri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției, serviciului, respectiv a biroului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
- a) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condițiile legii;
- b) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- c) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- d) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- e) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- f) verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- g) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
- h) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- i) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
- j) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
- k) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de președinte;
- l) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
- m) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- n) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici de conducere pot delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

(3) Pentru celelalte compartimente de specialitate, coordonarea se va face prin persoanele desemnate în acest sens, de președintele consiliului județean.

(4) Delegarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța se realizează în condițiile prevăzute la art. 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10.

(1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorității administrației publice județene:

- a) aplicarea și executarea legislației în vigoare, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Județean Constanța și dispozițiile emise de președintele acestuia;
- b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul consiliului județean;
- c) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Constanța și/sau consiliului județean în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- d) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e) acordă fără plată, la cererea autorităților administrației publice locale și cu aprobarea președintelui consiliului județean, asistență tehnică, juridică, economică și de altă natură;
- f) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- g) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- h) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- i) colectarea creanțelor bugetare;
- j) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- l) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în vigoare, hotărârile consiliului județean și dispozițiile emise de președinte;
- n) în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, personalul de conducere și execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.
- o) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al consiliului județean;
- p) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

CAPITOLUL III. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Art. 11.

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile din Partea VI -Titlul II – Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV. Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Secțiunea I Secretarul General al Județului

Art.12

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al județului Constanța, în cadrul atribuțiilor prevăzute de lege, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(4) Secretarul general al județului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție. De asemenea nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019.

(6) Pentru secretarii generali numiți de către prefectul județului în situația excepțională în care consiliul județean este dizolvat, și președintele consiliului județean se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege și în situația în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situației excepționale, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II din OUG. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.

Art.13

(1) Secretarul general al Județului Constanța îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, și hotărârile consiliului județean; nu contrasemnează hotărârea în cazul în care aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului județean depune în scris în fața acestuia opinia sa motivată care se consemnează în procesul verbal al ședinței.
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) informează președintele consiliului județean sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- n) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean.

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al județului Constanța îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al județului are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(4) Secretarul general al județului îndeplinește calitatea de președinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța.

(5) Secretarul general al județului este membru de drept în comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor, municipiilor din Județul Constanța.

(7) Secretarul general al județului conform legii asigură secretariatul Comisiei Județene pentru analizarea propunerilor privind elaborarea stemelor municipiilor, orașelor și comunelor din județul Constanța.

(8) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, secretarul general al județului Constanța colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Secțiunea II Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente

Art. 14

Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente este organizat în subordinea președintelui Consiliului Județean Constanța.

Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente are în componență funcții de execuție.

- 1) Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente are următoarele atribuții specifice:
 - a) elaborează strategii de imagine pe termen scurt, mediu sau lung;
 - b) elaborează comunicate de presă;
 - c) asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu aceasta, în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acesteia referitor la programele și activitățile Consiliului Județean Constanța;
 - d) gestionează comunicarea în mediul online precum și colaborarea cu biroul de IT în vederea publicării pe site -ul instituției (www.cjc.ro), a diferitelor informații și evenimente;
 - e) menține permanent legătura cu managerii/directorii instituțiilor subordonate Consiliului Județean precum și cu aparatul de specialitate al instituției, în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media;
 - f) înregistrează solicitările reprezentanților mass-media și le repartizează către direcțiile sau compartimentele din cadrul Consiliului Județean, sau către alte instituții subordonate în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul acestora și asigură transmiterea răspunsului, în termenele și condițiile legii;
 - g) administrează conturile de pe platformele social media concepe și editeaza postările pentru conturile de social media a le Consiliului Județean;
 - h) monitorizează/înregistrează, zilnic toate solicitările trimise pe adresa de e-mail a instituției, comunicare@cjc.ro, bpresa@cjc.ro;
 - i) intermediază interviurile reprezentanților Consiliului Județean Constanța;
 - j) anunță conferințele de presă organizate de Consiliul Județean Constanța;
 - k) crează și actualizează baza de date cu instituțiile media;
 - l) monitorizează mijloacele de mass-media cu privire la articole, reportaje etc., referitoare la activitatea Consiliului Județean Constanța;
 - m) colaborează cu mass-media locală și națională în vederea realizării obiectivelor propuse, în strategiile elaborate pentru promovarea imaginii Consiliului Județean;
 - n) transmite către mass-media diversele anunțuri ale Consiliului Județean;
 - o) organizează și participă la conferințe de presă;
 - p) studiază convocatorul ședințelor Consiliului Județean, precum și participarea la acestea;
 - q) gestionează corect și coerent imaginea publică a instituției.
 - r) asigură accesul mass-mediei la ședințele publice ale Consiliului Județean Constanța;
 - s) asigură informarea operativă a conducerii Consiliului Județean Constanța cu privire la informațiile apărute în mijloacele de informare în masă;
 - t) organizează/participă la desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii Consiliului Județean Constanța;
 - u) acreditează jurnaliști pentru nivelul aparatului Consiliului Județean Constanța;
 - v) menține permanent legătura cu managerii/directorii instituțiilor subordonate Consiliului Județean precum și cu aparatul de specialitate al instituției, în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media;
 - w) selectează și stabilește locația, programul și logistica evenimentelor;
 - x) sprijină jurnaliștii, prin documentarea, în mod oportun, cu date și informații din domeniile de activitate ale Consiliului Județean Constanța respectând legislația în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;
 - y) asigură participarea reprezentanților mijloacelor de informare în masă la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul aparatului Consiliului Județean Constanța;

- z) realizează, la solicitare sau din oficiu, analize periodice ale imaginii Consiliului Județean Constanța reflectate în presa scrisă și audiovizuală;
- aa) asigură preluarea corectă și prelucrarea cu celeritate a informației de la nivelul decizional, în vederea transmiterii, pe circuitul informațional, a unui mesaj corect, coerent și accesibil;
- bb) stabilește permanentizează și relaționează legăturile constructive cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, cu reprezentanții instituțiilor publice cu care Consiliul Județean Constanța cooperează și cu societatea civilă, bazate pe principiile echidistanței și transparenței;
- cc) întocmește documentația necesară comunicării din oficiu a informațiilor de interes public ale instituției;
- dd) asigură monitorizarea fluxurilor informaționale ale principalelor agenții de presă/televiziuni de știri, informând conducerea Consiliului Județean Constanța cu privire la subiectele ce conțin referiri la instituție și, la cerere, asupra mediatizării altor aspecte de interes;
- ee) identifică măsurile necesare asigurării, la nivelul presei centrale și locale a unei reflectări corecte, coerente, oportune și obiective a acțiunilor/măsurilor întreprinse/dispuse la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- ff) sprijină pe timpul deplasărilor în teren, documentarea și furnizează informații de interes public reprezentanților mass-mediei locale și centrale despre acestea;
- gg) prezintă, în numele conducerii unității, punctul de vedere și poziția oficială față de diferitele subiecte de presă în care instituția este vizată;
- hh) transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- ii) redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția din care fac parte, cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Constanța;
- jj) întocmește bugetul și necesarul de produse și materiale de protocol, conform OG 80/2001;
- kk) elaborează diverse materiale de prezentare a Consiliului Județean Constanța, precum și a documentelor necesare evenimentelor specifice organizate de instituție;
- ll) întocmește documentația necesară desfășurării în bune condiții a deplasărilor atât interne cât și externe a președintelui, cât și a cabinetului acestuia;
- mm) asigură documentele suport pentru vizitele ambasadorilor și participarea la întâlnirile cu delegațiile ambasadelor și consulatelor;
- nn) întocmește adrese interne/externe pentru o cât mai bună desfășurare a compartimentului precum și a activității de protocol a cabinetului președintelui;
- oo) elaborează conținutul materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Consiliul Județean Constanța, (mape de prezentare, etc);
- pp) aprobă elementele grafice ale materialelor promoționale și de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Județean Constanța;
- qq) planifică și organizează campaniile de presă;
- rr) organizează și coordonează activitățile de protocol;
- ss) participă alături de conducere la evenimentele institutiei sau organizate de către alte instituții.
- tt) organizează și coordonează evenimentele specifice compartimentului /institutiei;
- uu) asigură buna desfășurare a evenimentelor create și implementate de către instituție;
- vv) elaborează desfășurătorul evenimentelor;
- ww) identifică și elaborează documentația necesară achiziționării obiectelor de protocol, precum și a echipamentelor necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului, inclusiv a materialelor de prezentare a instituției;
- xx) pregătește protocolul privind participarea și depunerea de coroane dar și alte evenimente festive precum (ziua marinei, ziua eroilor, ziua unirii, etc);

Secțiunea III Compartiment Mediu de Afaceri, Atragere Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor

Art.15

Compartiment Mediu de Afaceri, Atragere Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor este organizat în subordinea președintelui Consiliului Județean Constanța.

Compartiment Mediu de Afaceri, Atragere Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor are în componență funcții de execuție.

Compartiment Mediu de Afaceri, Atragere Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor are următoarele atribuții :

- a) 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;
- b) întocmește și administrează bazele de date ale investitorilor străini existenți și potențiali din județul Constanța;
- c) realizează studii și analize privind mediul de afaceri la nivel județean;
- d) colectează, prelucrează, analizează, întocmește și prezintă conducerii date, informații, rapoarte și sinteze referitoare la oportunitățile de investiții străine în județul Constanța;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) organizează misiuni și vizite de informare în tot județul Constanța, pentru investitorii străini, în scopul promovării și atragerii investițiilor străine;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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.

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

Art. 16

Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P. este organizat în subordinea președintelui Consiliului Județean Constanța.

Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P. are în componență funcții de execuție.

Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P. are următoarele atribuții specifice :

- a) 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;
- b) 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;
- c) participă în cadrul campaniilor de pregătire a populației în domeniul situațiilor de urgență și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- d) 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;
- e) participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică în domeniul situațiilor de urgență;
- f) participă în comisiile de evaluare a pagubelor produse ca urmare a manifestării situațiilor de urgență pe teritoriul județului Constanța;
- g) se preocupă de instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă din cadrul instituției în domeniul situațiilor de urgență;
- h) propune organizarea și desfășurarea de exerciții de intervenție și evacuare în situații de urgență;
- i) participă la identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- j) participă la elaborarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul județului;
- k) analizează anual capacitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri de optimizare a acestuia;
- l) 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 Constanța.

(2) 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 funcționarea al A.T.O.P. și are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) sesizează și propune măsuri de înlăturare a deficiențelor din activitatea de poliție;
- c) 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;
- d) organizează consultări cu membrii comunităților locale și cu organizațiile neguvernamentale
- a) cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;
- e) 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;
- f) elaborează anual un raport asupra eficienței activității unităților de poliție, care se dă publicității.

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

- a) asigură primirea și trimiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către organele de poliție;
- b) pregătește și participă la ședințele lunare în comisii;

- a) pregătește ședințele în plen ale A.T.O.P.;
- b) cerifică sesizarile și petițiile trimise privind încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și formulează răspunsuri;
- c) urmărește îndeplinirea sarcinilor A.T.O.P. la termenele planificate;
- d) pregătește consultările A.T.O.P. cu membrii comunității locale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;
- e) consemnează propunerile ATOP (comisia III) pentru soluționarea de către organele de poliție a sesizărilor care îi sunt adresate;
- f) întocmește analiza privind evoluția fenomenului infracțional pe baza indicatorilor de performanță;
- g) asigură colaborarea cu celelalte organisme A.T.O.P. din România;
- h) asigură aducerea la îndeplinire a programelor derulate de Consiliul Județean Constanța prin A.T.O.P. împreună cu I.P.J. Constanța, I.J.J. Constanța și I.S.U. Dobrogea;
- i) asigură colaborarea interinstituțională cu I.P.J. Constanța, I.J.J. Constanța, I.S.U. Dobrogea și Poliția Locală Constanța;
- j) îndeplinește alte sarcini primite din partea președintelui ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța;

Secțiunea V Compartiment Audit Public Intern

Art. 17

Compartimentul audit public intern este organizat în subordinea președintelui Consiliului Județean Constanța.

Compartimentul audit public intern are în componență funcții publice de execuție.

Compartimentul audit public intern îndeplinește în conformitate cu Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, următoarele atribuții specifice:

- (1) Elaborează și actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, specifice Consiliului județean Constanța, cu avizul structurii teritoriale Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.), ce devin funcționale în urma aprobării, prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Constanța;
- a) avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;
- b) elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre probare prin dispoziție, Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- c) 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;
- d) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I. sau/și Curtea de Conturi) și le înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- e) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Constanța, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- f) 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, ajutând entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică;
- g) efectuează misiuni de audit de: asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem, al tehnologiilor informaționale), consiliere (formalizate ce sunt cuprinse în planul anual de audit sau cu caracter informal, pentru situații excepționale), evaluare a activității de audit intern desfășurată la entitățile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;
 - h) efectuează, la cerererea prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- (2) Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
- a) 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;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
 - k) elaborează Raportul de audit aferente misiunii și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Constanța pentru analiză și avizare, iar după avizare îl comită entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- (3) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit și analizează raportul de monitorizare, efectuează activități de asigurare, consiliere, evaluare și verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice;
- (4) Raportează la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. recomandările neînsușite precum și despre consecințele acestora și informează Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la stadiul implementării recomandărilor, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- (5) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în timpul misiunilor de audit, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Constanța și structurii de control intern abilitate;
- (6) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre avizare, după care îl transmite structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. teritorial și Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Constanța;
- (7) Elaborează Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (P.A.I.C.) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control al eficacității acestuia;
- (8) Coordonatorul Compartimentului Audit/Șeful structurii de audit public intern avizează, ori de câte ori este solicitat, numirea/destituirea șefului structurii de audit de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;

- (9) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Constanța, cu respectarea legislației specifice auditului public intern.

Secțiunea VI Serviciul Control

Art. 18

- 1) Serviciul Control este organizat în subordinea președintelui Consiliului Județean Constanța.
- 2) Serviciul Control are în componență o funcție publică de conducere și funcții publice de execuție.
- 3) Serviciul Control are următoarele atribuții specifice:
 - a) efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program (plan) anual de control, atât la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, cât și la utilizatorii și/sau beneficiarii ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
 - b) efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinante, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor/disfuncționalităților constatate
 - c) analizează și verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia
 - d) verifică modul în care entitățile aflate sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, administrează patrimoniul UAT Județul Constanța, încredințat prin acte administrative
 - e) elaborează tematica de control general și propune spre aprobare programul (planul) anual de control declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se la propunerea Șefului de Serviciu și doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia;
 - f) elaborează și/sau revizuieste proceduri formalizate privind derularea activității de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
 - g) întocmesc referatele de specialitate cu privire la emiterea Dispozițiilor Președintelui, în legătură cu domeniul de activitate al serviciului
 - h) solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, precum și a utilizatorilor/ beneficiarilor/contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
 - i) solicită note explicative/puncte de vedere, în orice etapă a acțiunii de control, în vederea clarificării și definitivării constatărilor privind împrejurările și cauzele care au condus la apariția deficiențelor
 - j) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control și care intră în atribuțiile acestora

- k) extinde acțiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de abateri legislative, cu informarea Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia și Șefului de Serviciu
- l) se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia la cunoștință în timpul controlului și informează verbal și/sau în scris Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia și Șeful de Serviciu
- m) întocmește rapoarte de control, note de control, note de constatare, cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;
- n) informează Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia, și Șeful de Serviciu, în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate, formulează măsuri pentru eliminarea deficiențelor/disfuncționalităților constatate și face recomandări necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate
- o) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control, conform prevederilor legale
- p) urmărește implementarea măsurilor dispuse ca urmare a controlului efectuat la entitățile care funcționează în autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, precum și la utilizatorii/ beneficiarii/contractorii de fonduri alocate de la bugetul județului
- r) participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia și sau a Șefului de Serviciu
- s) efectuează activități de cercetare și documentare, din propria inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii de activități de control, ori pentru elaborarea programului (planului) anual de control, sau a acțiunilor de control tematic.
- ș) dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate
- t) colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit din partea Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia, în vederea desfășurării operative a acțiunii de control
- ț) elaborează rapoarte/sinteze privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia, în fiecare an sau la solicitarea acestuia și/sau a Secretarului General al Județului
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia.

Secțiunea VII Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)

Art. 19

- 1) Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității este organizat în subordinea președintelui Consiliului Județean Constanța.
- 2) Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității are în componență o funcție publică de conducere și funcții publice de execuție.
- 3) Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității are următoarele atribuții:
 - a) conștientizarea importanței și rolului analizei și planificării strategice la nivelul administrației publice locale – în speță Consiliul Județean Constanța și la nivelul administrației publice din România,
 - b) folosirea unor strategii și tactici adecvate pentru elaborarea documentelor strategice, dar și a documentelor create în interiorul Consiliul Județean Constanța și la nivelul instituțiilor subordonate;

- c) crearea abilităților și competențelor multidisciplinare necesare gândirii, analizei și planificării strategice într-un mediu complex, foarte politizat, cum e cazul instituțiilor din administrația publică din România;
- d) întărirea comunicării și cooperării intra și interinstituționale în scopul eficientizării activității în beneficiul cetățeanului și al comunității.
- (4) Serviciul este coordonat de un șef serviciu, aflat în subordonare directă președintelui Consiliului Județean Constanța.
- (5) Personalul din cadrul Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a) colectează, analizează și procesează informațiile din mediul intern și extern al instituției, informații referitoare la subiectele de analiză solicitate de Președintele/conducere Consiliul Județean Constanța și de șeful ierarhic direct;
 - b) monitorizează activitatea direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul Consiliul Județean Constanța precum și a instituțiilor subordonate, la dispoziția Președintelui/conducerii, în scopul identificării vulnerabilităților, disfuncționalităților, respectiv a informațiilor sensibile și furnizarea către Președinte/conducere de soluții de eficientizare a acestor activități;
 - c) 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;
 - d) elaborează Rapoarte analiză/Rapoarte de intelligence/Note de informare etc. în cadrul cărora formulează către conducerea entității recomandări privind optimizarea și eficientizarea activității Consiliul Județean Constanța., respectiv a instituțiilor subordonate/sub autoritate/în coordonare în scopul creșterii competitivității instituționale și diseminează aceste documente după aprobarea lor, la dispoziția conducerii instituției, către alte părți interesate;
 - e) elaborează Raportul anual de activitate al instituției/autorității publice în conformitate cu prevederile legale în materie de transparență și liber acces la informațiile de interes public, raport în care evidențiază modul de îndeplinire a atribuțiilor Președintelui și a Hotărârilor Consiliului Județean Constanța și, după aprobarea acestuia de către conducătorul entității, îl transmite cu adresă de înaintare către Biroul Informatică în vederea publicării pe site-ul oficial al instituției, la secțiunea corespunzătoare;
 - f) elaborează instrumente de lucru/ghiduri privind îmbunătățirea activității la nivelul entității, respectiv la cel al instituțiilor subordonate/sub autoritate/în coordonare, pe care, după aprobarea de către Președintele Consiliul Județean Constanța, le diseminează la dispoziția conducătorului entității, către acestea, respectiv către alte părți interesate;
 - g) 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.;
 - h) elaborează, în limita competențelor legale, documente/adrese/răspunsuri la solicitările formulate de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Consiliul Județean Constanța., respectiv de alte instituții/organizații;
 - i) oferă, la solicitarea conducerii, expertiză (cu formularea de recomandări/propunerea de soluții relevante) în domenii de competență precum: management, control intern managerial, analiză informațională, planificare strategică, comunicare, administrație publică, relații externe etc.;
 - j) monitorizează mediul intern și extern al instituției și identifică punctele forte și slabe, respectiv oportunitățile și amenințările în scopul de a propune conducerii entității soluții de minimizare a riscurilor organizaționale;
 - k) monitorizează presa locală și națională, respectiv paginile de Facebook ale Consiliul Județean Constanța, ale conducerii Consiliul Județean Constanța și ale instituțiilor subordonate/sub autoritate/în coordonare, inclusiv televiziunile online în care apar

- articole/postări referitoare la activitatea derulată de Consiliul Județean Constanța și/sau instituții subordonate/sub autoritate/în coordonare și, în baza monitorizării elaborează, lunar și anual Note de informare adresate Președintelui/conducerii instituției;
- l) participă în cadrul grupurilor de lucru instituite, din dispoziția conducerii Consiliului Județean Constanța sau ad-hoc, pentru rezolvarea unor sarcini diverse ce necesită pregătire multidisciplinară și abordare integrată, în limita competențelor legale;
 - m) participă la întâlniri tehnice de lucru și/sau alte tipuri de manifestări, la dispoziția Președintelui/conducerii instituției;
 - n) însoțește pe Președintele Consiliului Județean Constanța și/sau pe membrii din conducerea instituției la diferite evenimente organizate de instituție: inspectorii din cadrul Serviciului pot face parte din delegațiile de primire, precum și din echipele de organizare ale evenimentelor prilejuite de vizitele unor personalități inclusiv ambasadori, pot participa la diverse evenimente și târguri de promovare a instituției etc.
 - o) se documentează în problematicile de competență supuse soluționării de către conducerea instituției, în vederea informării/consilierii/raportării către aceasta sau a elaborării unor materiale relevante pe subiectele date;
 - p) își actualizează permanent cunoștințele în legătură cu: legislația specifică, reglementări noi/în vigoare, norme interne și internaționale, standarde și ghiduri/manuale, documente strategice și programatice etc. în scopul derulării unei activități performante;
 - q) participă la activitatea comisiilor specifice numite prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Constanța, urmărind reprezentarea adecvată a intereselor instituției și informează conducerea acesteia și respectiv pe șeful de serviciu cu privire la activitatea acestor organisme;
 - r) arhivează documentele elaborate/deținute la nivelul Serviciului, actualizează Nomenclatorul arhivistic al documentelor create și predă documentele, pe bază de Inventare și P.V.-uri, la Arhiva instituției în funcție de repartizarea acestora pe unități arhivistice distincte, pe ani de proveniență și pe termene de păstrare;
 - s) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Președintele Consiliului Județean Constanța sau de șeful serviciului.

Secțiunea VII.1 Compartiment Guvernanță Corporativă

Art. 20

- 1) Compartiment Guvernanță Corporativă este coordonat de șeful de serviciu al Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive), aflat în subordonare directă președintelui Consiliului Județean Constanța.
- 2) Compartiment Guvernanță Corporativă are în componență funcții publice de execuție.
- 3) Compartiment Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:
 - a) asigurarea transparenței politicii de acționariat a UAT Județul Constanța în cadrul SC R.A.J.A. SA și R.A.J.D.P.;
 - b) asigurarea transparenței modului de raportare a atingerii indicatorilor de performanță;
 - c) monitorizarea competitivității managementului exercitat la nivelul SC R.A.J.A. SA și R.A.J.D.P.;
 - d) solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale/regii autonome la care UAT Județul Constanța este acționar;
 - e) elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011- privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice;
 - f) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;

- g) sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale/regiilor autonome la care autoritatea publică tutelară este acționar sau deține controlul, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
- h) monitorizează și evaluează prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- i) propune autorității tutelare reprezentanții unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora;
- j) propune, autorității tutelare, respectiv unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de ordonanța de urgență 109/2011;
- k) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- l) îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducere, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Secțiunea VIII UMP SMID (Unitate de Management a Proiectului - Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor)

Art. 21

- 1) UMP SMID este organizat în subordinea președintelui Consiliului Județean Constanța.
- 2) UMP SMID are în componență funcții de execuție.
- 3) UMP SMID are următoarele atribuții :
 - a) reprezintă completarea infrastructurii și a echipamentelor existente cu investiții care să conducă la asigurarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivel de județ, pentru conformarea cu cerințele legislative ale UE referitoare la sectorul de mediu precum și respectarea angajamentelor României asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană.
 - a) monitorizarea și evaluarea performanțelor contractuale Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;
 - b) transmite anual Rapoarte de Durabilitate, pe întreaga perioadă de durabilitate a proiectului SMID, începând cu primul an calendaristic ce urmează anului în care a fost finalizată implementarea;
 - c) operează modificări ale statutului și datelor de identificare a beneficiarului Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;
 - d) verifică modul și locul de utilizare a infrastructurilor, echipamentelor și bunurilor realizate sau achiziționate în cadrul proiectului SMID;
 - e) verifică modul în care investiția în infrastructură sau investiția productivă continuă să genereze rezultate;
 - f) participă la vizitele de monitorizare, pentru a se asigura de sustenabilitatea proiectului SMID;
 - g) participa la vizitele de monitorizare, furnizând echipei de monitorizare a AM toate informațiile solicitate și permite accesul neîngrădit al acesteia la documentele aferente proiectului și rezultatele declarate ca obținute pe parcursul implementării.
 - h) realizează raportarea indicatorilor de performanță privind aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul de resort, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.
 - i) solicita acordul prealabil al Autorității de Management al Programului Operațional (conform Contractelor de finanțare) în vederea aprobării modificării contractelor de

- delegare a gestiunii serviciilor de colectare, transport și operare/administrare facilități SMID.
- j) exprima acordul cu privire la aplicarea sancțiunilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de colectare, transport și operare /administrare facilități SMID, inclusiv rezilierea acestora.
 - k) exprima acordul cu privire la refuzul aprobării prețurilor și tarifelor propuse de operatori.
 - l) inițiază demersurile necesare pentru Extinderea/consolidarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța”.
 - m) colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale C.J.C. (economic, tehnic, juridic, achiziții, patrimoniu, etc.) în vederea monitorizării SMID;
 - n) colaborează cu Consiliile Locale ale localităților incluse în Proiect în vederea monitorizării SMID;
 - o) arhivează toate documentele relevante monitorizării Proiectului pentru verificări ulterioare;
 - p) informează corespunzător conducerea C.J.C. de problemele / dificultățile întâmpinate în monitorizarea SMID;
 - q) participă la întâlniri / simpozioane / conferințe / mese rotunde / prezentări / expoziții, având ca subiect managementul deșeurilor și reprezintă instituția, în limita mandatului ce i se conferă;
 - r) inițiază Acte adiționale și întocmește documentația tehnică necesară la contractele conexe Sistemului de management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;
 - s) verifică în teren respectarea prevederilor Contractelor de finanțare aferente SMID, înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric serviciile prestate de operatorii sistemului.
 - t) realizează documentația în vedere asigurării sumelor de bani necesare obținerii avizelor și acordurilor;
 - u) colaborează cu ADI Dobrogea în vederea monitorizării SMID;
 - v) realizează documentațiile necesare în vederea transmiterii la organismele abilitate (Direcția Regională Infrastructură Galați, Autoritatea de Management pentru POIM, etc);
 - w) urmărește îndeplinirea condiționalităților din Acordul de Finanțare aferent SMID;
 - x) realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute, impactul proiectului implementat;
 - y) mediatizează la nivel local și central activitățile Proiectului, cu sprijinul ADI Dobrogea;
 - z) colaborează cu compartimentul de specialitate al C.J.C. în ceea ce privește actualizarea, atunci când este necesar, a paginii de Web deschisă pentru promovarea Proiectului;
 - aa) asigură schimbul de informații cu alte instituții interesate privind aspectele tehnice ale SMID;
 - bb) participă la ședințele și întâlnirile organizate de organismele centrale și locale legate de SMID;
 - cc) informează organismele locale abilitate (Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Apele Române, etc.) de stadiul indicatorilor tehnici/financiari și de rezultat când acest lucru este solicitat;
 - dd) colaborează strâns cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “DOBROGEA” la îndeplinirea obligațiilor comune asumate, prin Proiectul SMID;

Secțiunea IX Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică

Art. 22

- 1) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică este structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.
- 2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Juridic și

Contencios, Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri și Compartiment Secretariat și Registratură Generală.

Secțiunea IX.1 Serviciul Juridic și Contencios

Art. 23

- a) Serviciul Juridic și Contencios este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică.
- b) Serviciul Juridic și Contencios este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- c) Serviciul Juridic și Contencios are următoarele atribuții:
 - a) acordă sprijin și asistență juridică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în ceea ce privește prevederile legislative ce exced domeniului de activitate al acestora;
 - b) acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primarilor, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
 - c) 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;
 - d) la solicitarea compartimentelor de specialitate 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;
 - e) pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate redactează întâmpinări, răspunsuri la interogatorii sau răspunsuri la orice alte solicitări din partea instanțelor judecătorești;
 - f) promovează căile ordinare sau extraordinare de atac în cauzele în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;
 - g) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;
 - h) reprezintă instituția în cadrul procedurilor de mediere și conciliere a litigiilor, în baza mandatului acordat de conducerea executivă;
 - i) asigură relația dintre Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța sau/și Președintele Consiliului Județean Constanța și avocații contractați de instituție;
 - j) 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;
 - k) elaborează și redactează contracte și acte aditionale;
 - l) întocmește proiectele de hotărâri și referatele de aprobare în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
 - m) întocmește referatele de specialitate în vederea inițierii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
 - n) la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Constanța și/sau a Secretarului General al Județului întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre și răspunde pentru legalitatea și responsabilitatea fundamentării și corectitudinii acestora;
 - o) la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Constanța și/sau a Secretarului General al Județului întocmește dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța;
 - p) emite puncte de vedere în legătură cu activitatea specifică serviciului și răspunde pentru legalitatea și responsabilitatea fundamentării și corectitudinii acestora;

- q) participă la ședințele de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- r) la solicitarea conducerii Consiliului Județean Constanța, colaborează la redactarea proiectelor de acte normative care urmează a fi promovate la Guvern;
- s) pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate, răspunde plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr. 554/2004;
- t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean Constanța.

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

Art. 24

- 1) Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică.
- 2) Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-ur este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- 3) Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-ur are următoarele atribuții:
 - a) asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - b) asigură accesul tuturor persoanelor fizice și juridice precum și al instituțiilor publice la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - c) asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - d) asigură transmiterea răspunsurilor în legătură cu exercitarea sau neexercitarea dreptului de preempțiune cu privire la vânzarea imobilelor de pe raza județului Constanța în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice.
 - e) primește solicitările Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, solicită puncte de vedere direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de resort, le centralizează și transmite răspunsul.
 - f) colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în vederea acordării de sprijin, consultanță și asistență consiliilor locale și aparatului de specialitate al primăriilor la solicitarea acestora.
 - g) transmite spre competentă soluționare petițiile/reclamațiile/sesizările/ tuturor persoanelor fizice și juridice sau a altor instituții publice cu privire la activitatea specifică instituțiilor subordnate Consiliului Județean Constanța și urmăresc rezolvarea petițiilor în termenele legale.
 - h) asigură realizarea demersurilor pentru concretizarea cooperării sau asocierii cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, a Consiliului Județean Constanța.
 - i) gestionează toate măsurile pentru realizarea cooperării sau asocierii cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate în vederea promovării unor interese comune.
 - j) participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, precum și la redactarea acestora.
 - k) asigură redactarea protocoalelor/acordurilor de colaborare ce urmează să fie supuse dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Constanța, între persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă.

- l) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii consilierilor județeni.
- m) realizează procedura de convocare a consilierilor județeni.
- n) asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Județean și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri.
- o) efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor Consiliului Județean.
- p) redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio.
- q) transmite procesul verbal al ședinței Birou Informatică în vederea afișării pe site-ul instituției.
- r) transmite hotărârile Consiliului Județean Constanța și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Județului Constanța, în vederea efectuării controlului de legalitate, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului în funcție de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și instituțiilor subordonate consiliului județean, în vederea punerii în aplicare a acestora.
- s) arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Județean Constanța.
- t) asigură predarea către arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale.
- u) întocmește lista privind prezența consilierilor județeni la ședințele în plen pe care o comunică Serviciului Resurse Umane, Salarizare împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor județeni.
- v) gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de ineterese ale consilierilor județeni și asigură comunicarea acestora Agenției Naționale de Integritate;
- w) primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor județeni.
- x) ține evidența consilierilor județeni și schimbările survenite în timpul mandatului.
- y) redactează și elaborează dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în baza referatelor compartimentelor de specialitate și asigură publicitatea acestora.
- z) crează și gestionează baza de date cuprinzând datele personale ale consilierilor județeni, primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale din județ.
- aa) arhivează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- bb) asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale.
- cc) întocmește anual documentele ce se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.
- dd) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru.
- ee) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța; centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, prin întocmirea proiectul de nomenclator al dosarelor, în două exemplare.
- ff) realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Constanța, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătura și transmite nomenclatorul aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Constanța, în vederea verificării și confirmării acestuia.
- gg) difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.

- hh) verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.
- ii) preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă.
- jj) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă.
- kk) asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență.
- ll) asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor.
- mm) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare.
- nn) asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța - a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent.
- oo) asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Constanța și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare.
- pp) asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Constanța și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat.
- qq) asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adevărilor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți.
- rr) certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul din arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă.
- ss) asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate.
- tt) pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidenta documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond.
- uu) organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Județean Constanța dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă.

- vv) informează conducerea executivă a Consiliului Județean Constanța cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens.
- ww) acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora.
- xx) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei.
- yy) pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul.
- zz) comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă.

Secțiunea IX.3 Compartiment Secretariat și Registratură Generală

Art. 25

- 1) Compartiment Secretariat și Registratură Generală este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică.
- 2) Compartiment Secretariat și Registratură Generală este condus de către directorul general, și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.
- 3) Compartiment Secretariat și Registratură Generală are următoarele atribuții:
 - a) asigură prin Registratura generală a Consiliului Județean Constanța, primirea, înregistrarea, circulația și expedierea corespunzătoare a corespondenței instituției.
 - b) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției.
 - c) prelucrarea documentelor de la Poșta Română, curieri, unitatea specializată din cadrul S.R.I. Constanța.
 - d) asigurarea expedierii zilnice a corespondenței, inclusive prin Poșta Specială și întocmirea borderourilor de expediere a corespondenței.
 - e) distribuirea corespondenței către instituțiile subordonate, prin condicile de predare-primire.
 - f) acordă informații cetățenilor cu privire la activitatea Consiliului Județean.
 - g) asigură serviciul de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.
 - h) asigură preluarea apelurilor telefonice și transmiterea informațiilor solicitate, iar în măsura în care este nevoie de informații suplimentare, acestea vor fi obținute de la structurile de resort, prin direcționarea apelurilor.
 - i) asigură consilierea cetățenilor cu privire la completarea formularelor.
 - j) întocmește rapoartele periodice și anuale privind activitatea Compartimentului Secretariat și Registratură Generală.

Secțiunea X Direcția Generală Economico-Financiară

Art. 26

- 1) Direcția Generală Economico-Financiară este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța care asigură cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale.
- 2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Serviciul Financiar – Contabilitate, Compartiment Impozite, Taxe

Secțiunea X.1 Serviciul Financiar-Contabilitate

Art. 27

- (1) Serviciul Financiar-Contabilitate este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Economico-Financiare
- (2) Serviciul Financiar-Contabilitate este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții specifice:
- 1) Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a activelor necorporale, corporale și financiare precum și a fondului domeniului public și privat, astfel:
 - a) ține evidența cheltuielilor de capital (inclusiv pentru imobilizări corporale și necorporale în curs de execuție), urmărind încadrarea în sumele cuprinse în programul de investiții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța
 - b) înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic toate mișcările în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentele de specialitate (intrări în gestiune, transferuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât achiziții, etc.)
 - c) întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată
 - d) întocmește și depune la organul fiscal teritorial declarații cu privire la terenurile și clădirile Consiliului Județean Constanța;
 - e) lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
 - f) calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului Județean Constanța, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - g) înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, casate din patrimoniul Consiliului Județean Constanța;
 - h) efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului, pe măsura apariției acestora;
 - i) asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;
 - j) Tine evidența sintetică și analitică a contului 404 ” Furnizori de imobilizări ”.
 - 2) Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și a cheltuielilor suportate din bugetul local, astfel :
 - a) înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic toate mișcările în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentele de specialitate (intrări în gestiune, transferuri, consumuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât achiziții, etc.);
 - b) ține evidența operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanți și înregistrează în contabilitate condsumurile în baza foilor de parcurs și a FAZ-urilor vizate de persoanele cu atribuții;
 - c) ține evidența facturilor emise de RAJDP Constanța și urmărește respectarea Programului cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța
 - d) înregistrează în evidența contabilă scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean Constanța în baza documentelor justificative aprobate de persoanele cu atribuții;
 - e) întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată;

- f) ține evidența sintetică și analitică a contului 401 ” Furnizori ” și întocmește lunar situația Plăților restante pe care o comunică Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară în primele 2 zile ale lunii pentru luna anterioară.
- 3) Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:
 - a) efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
 - b) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;
 - c) asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
 - d) asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se bilanșa de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;
- 4) Organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor de personal, astfel :
 - a) înregistrează în evidența financiar-contabilă cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate, aleși locali, consilieri din cadrul Cabinetului Președintelui și vicepreședinților, consilieri județeni, membrii ATOP;
 - b) întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Constanța spre decontare;
 - c) înregistrează în evidența financiar-contabilă cheltuielile rezultate din încheierea convențiilor civile pentru evaluarea managementului instituțiilor de cultură.
- 5) Organizează și efectuează operațiunile derulate prin Casierie, astfel:
 - a) încasează, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Constanța și le depune la Trezorerie;
 - b) ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la bănci comerciale;
 - c) organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
 - d) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;
 - e) asigură depunerea în termen legal la Trezoreria Constanța a sumelor încasate prin casierie, a drepturilor neridicate sau necuvenite.
- 6) Urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- 7) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a clienților, debitorilor, creditorilor, creanțelor bugetului local, veniturilor și cheltuielilor Consiliul Județean Constanța, astfel:
 - a) înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic toate facturile emise de compartimentele de specialitate;
 - b) înregistrează în evidența contabilă dobânzile și penalitățile aferente debitelor neîncasate în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;
 - c) înregistrează în evidența contabilă garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare la licitație;
 - d) înregistrează în evidența financiar-contabilă declarațiile de impunere sau alte documente care respectă prevederile legale;
 - e) transmite debitele neîncasate în termenul legal serviciului juridic în vederea demarării procedurilor juridice;
 - f) înregistrează în evidența contabilă ajutoarele sociale acordate în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Constanța;
 - g) ține evidența și înregistrează în contabilitate, cotizațiile anuale și contribuțiile cei revin Consiliului Județean Constanța în calitate de membru al unor asociații, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Constanța;

- h) înregistrează în contabilitate Procesele verbale de declarare a stării de insolvență și Procesele verbale de scădere din evidență a debitelor emise de către Compartimentul Urmărire și Executare Creanțe;
- i) înregistrează în contabilitate documentele justificative din care rezultă obligații ale Consiliului Județean Constanța.
- 8) Verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați, colaboratori și consilieri județeni și efectuează înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate;
- 9) Urmărește modul de derulare achizițiilor publice aprobate prin Programul Anual al Achizițiilor Publice și încadrarea plăților în prevederile contractelor/comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, produse, de lucrări, după caz;
- 10) Verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă, precum și documentele justificative anexate acestora și efectuează înregistrarea zilnică a acestor operațiuni în contabilitate;
- 11) Înregistrează și urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru funcțiile de gestionari;
- 12) Înregistrează în evidența extracontabilă garanțiile de bună execuție aferente contractelor de achiziții publice, precum și alte operațiuni reglementate de lege pentru care se impune organizarea evidenței extracontabile;
- 13) Întocmește lunar, bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare, astfel:
 - a) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului Județean Constanța;
 - b) întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
 - c) întocmește lunar Registrul Jurnal și Registrul Carte Mare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 14) Întocmește și raportează lunar, trimestrial și anual către Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară situațiile financiare (Bilanț, Cont de Rezultat Patrimonial, Situația Fluxurilor de Trezorerie și anexele acestora, conform reglementărilor în vigoare) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- 15) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
- 16) Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii în baza procesului verbal de inventariere anuală sau a altor documente întocmite în conformitate cu prevederile legale și întocmește Registrul inventar;
- 17) Înregistrează în contabilitate operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;
- 18) Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
- 19) Constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăților cu încadrarea în termenele legale;
- 20) Urmărește derularea programului „Lapte-Corn” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin:
 - a) verifică lunar cantitățile de produse lactate și de panificație primite de unitățile de învățământ din județ, evidențiate distinct, în funcție de tipul produsului distribuit, în concordanță cu avizele de însoțire a mărfii primite de la furnizori;
 - b) centralizarea și verificarea cantităților de produse lactate și de panificație confirmate de către unitățile școlare și preșcolare,
 - c) înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic facturile emise în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentul de specialitate;
 - d) întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțele la plată

- 21) Urmărește derularea programului „Fructe în Școli” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin:
- a) verifică lunar cantitățile de fructe primite de unitățile de învățământ din județ, evidențiate distinct, în funcție de tipul produsului distribuit, în concordanță cu avizele de însoțire a mărfii primite de la furnizori;
 - b) centralizarea și verificarea cantităților de fructe confirmate de către unitățile școlare și preșcolare,
 - c) înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic facturile emise în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentul de specialitate;
 - d) întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțele la plată
- 22) Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare beneficiare ale Programului Lapte-Corn;
- 23) Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului financiar în cadrul Programului de Încurajare a Consumului de Fructe în Școli – Distribuția Mere pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;
- 24) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
- a) întocmește, pentru fiecare cheltuială: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
 - b) întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
 - c) organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 25) Verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în ” Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv ” toate documentele prezentate la viză;
- 26) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
- 27) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
- 28) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

Secțiunea X.1.1 Compartiment Gestiune

Art. 28

- (1) Compartimentul Gestiune este organizat în subordinea șefului Serviciului Financiar-Contabilitate
- (2) Compartimentul Gestiune are în componență funcțiile de execuție.
- (3) Compartimentul Gestiune are următoarele atribuții specifice:
 - a) 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-Contabilitate pentru înregistrarea în evidențele contabile, efectuează confruntarea evidenței operative cu evidența contabilă;

- b) recepționează și eliberează din gestiune pentru consum sau dare în folosință a bunurilor de natura materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a imobilizărilor corporale pe total, pe locuri de folosință;
- c) asigură mișcarea bunurilor consumabile, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe ori de câte ori este nevoie în baza bonurilor de consum/predare/transfer
- d) urmărește întocmirea documentelor de casare/declarare și conduce evidența bunurilor rezultate în urma casării supuse valorificării;
- e) primește facturile de utilități de la Serviciul Administrarea Domeniul Public și Privat și repartizează consumurile către instituțiile care își desfășoară activitatea în sediile Consiliul Județean Constanța;
- f) ține evidența operativă a consumurilor refacturate și urmărește modul de încasare a acestora.

Secțiunea X.2 Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară

Art. 29

- 1) Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Economico-Financiare.
- 2) Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- 3) Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară are următoarele atribuții specifice:
 - 1) Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Constanța, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
 - 2) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani după cum urmează:
 - a) primește și analizează scrisoarea cadru de la Trezoreria Constanța și adresa cu limitele de cheltuieli aferente Consiliul Județean Constanța;
 - b) transmite electronic formularele tipizate de buget instituțiilor de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța precum și compartimentelor din cadrul Consiliul Județean Constanța;
 - c) solicită prin adrese propunerile de buget de venituri și cheltuieli pe toate sursele de finanțare de la instituțiile de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța precum și de la compartimentele din cadrul Consiliul Județean Constanța;
 - d) verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de cultură de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța;
 - e) verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de învățământ de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța;
 - f) întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliul Județean Constanța
 - g) verifică, centralizează și analizează propunerile de la compartimentele din cadrul Consiliul Județean Constanța;
 - h) analizează modul de realizare a veniturilor din anul precedent și situația rămășițelor din anii precedenți;
 - i) analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
 - j) analizează, împreună cu Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local, din veniturile proprii și din fonduri externe nerambursabile;
 - k) urmărește încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal aprobat;
 - l) supune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli și anexele acestuia;

- m) comunică prin adrese instituțiilor de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța sumele aprobate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
- n) comunică prin adrese compartimentelor din cadrul Consiliul Județean Constanța sumele aprobate prin hotărâre în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
- o) introduce bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani, centralizat și corelat în programul informatic al Ministerului Finanțelor;
- p) depune la Trezoreria Constanța, bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani atât pe suport de hârtie cât și informatic în termenul prevăzut;
- 3) Asigură utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare/dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă, provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiilor de funcționare, precum și pentru acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de dezvoltare sau pentru alte destinații prevăzute de lege;
- 4) Supune spre aprobare taxele și tarifele locale:
 - a) primește, analizează și centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora;
 - b) întocmește raportul de specialitate privind stabilirea taxelor și tarifelor locale;
- 5) Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, denumită în continuare TVA, pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene:
 - a) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a sumelor defalcate din TVA alocate județului Constanța pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani și le înaintează Trezoreriei Constanța;
 - b) primește de la Trezoreria Constanța repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din TVA pentru anul în curs, întocmește situația centralizatoare pe indicatori conform sumelor comunicate, o supune spre aprobare și o depune la Trezoreria Constanța;
- 6) Verifică, centralizează și analizează propunerile de la unitățile administrativ-teritoriale în vederea supunerii spre aprobare a modului de repartizare a cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru susținerea programelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, precum și pentru cheltuielile de funcționare pe care unitățile administrativ-teritoriale din județ, în mod justificat, nu le pot finanța din veniturile proprii și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale.
- 7) Supune spre aprobare repartizarea cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru susținerea programelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, precum și pentru cheltuielile de funcționare pe care unitățile administrativ-teritoriale din județ, în mod justificat, nu le pot finanța din veniturile proprii și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
- 8) Deschide, retrage și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat:
 - a) verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
 - b) întocmește situațiile: "Nota Justificativă", „Cerere pentru deschiderea de credite bugetare” centralizatoare, pe capitole de cheltuieli și pe secțiuni funcționare/dezvoltare, asigurând deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată și cu gradul de realizare a

veniturilor pentru: bugetul propriu și al instituțiilor de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța;

- c) întocmește note justificative în cazurile în care plățile lunare depășesc plățile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite;
- d) întocmește dispozițiile bugetare pentru Consiliul Județean Constanța și instituțiile de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare. Întocmește borderourile aferente dispozițiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;
- e) întocmește ordinele de plată împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar conform deschiderii de credite pentru Consiliul Județean Constanța și instituțiile de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
- f) depune la Trezoreria Constanța deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;
- g) verifică și înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, trimestrial, cererile de deschidere de credite întocmite de unitățile finanțate din subvenții și venituri proprii conform prevederilor legale în vigoare;
- 9) Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Constanța, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
- 10) Întocmește lunar Cererea pentru acordarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- 11) Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliul Județean Constanța și a instituțiilor din subordine;
- 12) Analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare;
- 13) Întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare și realizează virările de credite:
 - a) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
 - b) actualizează bugetul de venituri și cheltuieli rezultat în urma virărilor de credite;
- 14) Întocmește situațiile financiare lunare privind încasările și plățile activității proprii a Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenție, precum și plățile aferente derulării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile.
- 15) Întocmește lunar situația privind realizarea veniturilor proprii ale Consiliul Județean Constanța și pentru unitățile de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța finanțate din venituri proprii și subvenții;
- 16) Întocmește evidența pe fiecare sursă de venit (conform cerințelor de raportare a execuției lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate din:
 - a) venituri din chirii și redevențe;
 - b) venituri din redevențele obținute prin concesionarea din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase;
 - c) venituri din impozitul pe profit;
 - d) venituri din taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone convenită Consiliul Județean Constanța (40%);
 - e) venituri obținute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice;
 - f) alte venituri;
- 17) Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliul Județean Constanța;

- 18) Întocmește dispozițiile de plată a taxelor pentru autorizații de construcții, certificate urbanism, formulare aferente autorizațiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- 19) Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii:
 - a) întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;
 - b) întocmește facturile pentru redevențe pe baza contractelor încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;
 - c) întocmește facturi în baza contractelor încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța
 - d) calculează penalități și întocmește facturile aferente;
- 20) Întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul Județean Constanța
- 21) Întocmește și centralizează raportările lunare, astfel:
 - a) verifică raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța;
 - b) verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate în vederea depunerii la Trezoreria Constanța;
- 22) Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale, astfel:
 - a) verifică trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța;
 - b) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și a bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă)
 - c) întocmește trimestrial și anual, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
 - d) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale ale unităților subordonate în vederea depunerii la Trezoreria Constanța;
 - e) supune aprobării Consiliului Județean Constanța situațiile financiare anuale;
- 23) Întocmește anual situația financiară privind execuția cheltuielilor pentru capitolul "Învățământ", „Ordine publică și siguranța națională”, „ Protecția mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;
- 24) Elaborează și redactează trimestrial, proiectul de hotărâre privind contul de execuție al bugetului local, al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile;
- 25) Întocmește lunar, situația centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa nr. 2 "Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna _____ anul _____" de la toate instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, inclusiv Consiliul Județean Constanța;
- 26) Întocmește lunar situația centralizatoare a Plăților restante și Bilanțul prescurtat;
- 27) Întocmește rectificările bugetare:
 - a) analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al Consiliului Județean Constanța și a bugetelor unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.
 - b) analizează realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii,
 - c) supune spre aprobare propunerile de rectificări bugetare întocmind referate de aprobare, rapoarte, proiecte de hotărâri și anexe;
 - d) comunică unităților din subordine nivelul fondurilor alocate prin hotărârile de rectificare bugetară ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificației bugetare și pe titluri de cheltuieli;

- e) actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliul Județean Constanța în urma rectificărilor aprobate. Transmite bugetele rezultate la Trezoreria Constanța,
- 28) Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția guvernului:
 - a) întocmește deschiderea de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;
 - b) introduce în programul informatic bugetul rectificat;
- 29) Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin hotărâri de guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate respectiv regularizarea la finele anului cu bugetul de stat;
- 30) Identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța: elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliul Județean Constanța;
- 31) Verifică cererile de finanțare depuse de unitățile sanitare:
 - a) asigură finanțarea unităților sanitare, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;
 - b) verifică lunar deconturile prezentate de unitățile sanitare din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz până la data de 31 decembrie;
- 32) Asigură decontarea sumelor acordate pentru plata contribuțiilor personalului neclerical:
 - a) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de unitățile de cult;
 - b) întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin legile bugetare anuale;
- 33) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activităților non-profit în domeniul cultural-sportiv și de tineret din județ:
 - a) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare în conformitate cu contractele de finanțare aprobate;
 - b) întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
- 34) Urmărește și asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat, sens în care:
 - a) efectuează raportarea, notificarea și evidența ajutoarelor de stat acordate de către Consiliul Județean Constanța;
 - b) întocmește și actualizează anual inventarul ajutoarelor acordate și îl transmite Consiliului Concurenței, informațiile necesare cu privire la natura și originea ajutoarelor de stat acordate, condițiile și perioada de timp de acordare, cota de ajutor de stat pentru fiecare beneficiar în parte, conform legislației privind ajutorul de stat;
 - c) completează și transmite formularul de notificare a ajutorului de stat precum și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de către Consiliul Concurenței în scopul autorizării ajutorului de stat de către Comisia Europeană;
 - d) solicită consultări preliminare Consiliului Concurenței atunci când există incertitudini că măsura inițiată de către Consiliul Județean Constanța este ajutor de stat sau nu;
 - e) elaborează nota de fundamentare în care se prezintă aspectele care conduc la încadrarea acțiunii autorității publice ca ajutor de stat conform prevederilor legale, și proiectul de hotărâre privind ajutorul de stat acordat beneficiarului de către Consiliul Județean Constanța;
- 35) Întocmește memorii și note de fundamentare către instituțiile statului : Prefectura Constanța, Trezoreria Constanța, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții pentru suplimentarea fondurilor necesare desfășurării activității în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- 36) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;

- 37) Înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB – Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale și bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile
- 38) Verifică zilnic notificările apărute în FOREXEBUG referitoare la încasări/plăți sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor și întocmește note contabile;
- 39) Întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
- 40) Întocmește documente necesare contractării de împrumuturi interne/externe, pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea obiectivelor de investiții publice de interes județean;
- 41) Elaborează documentația necesară în vederea obținerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pentru împrumuturile contractate;
- 42) Asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța și pe pagina de internet a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației a bugetului local al Județului Constanța, a serviciului datoriei publice locale, a execuției bugetare trimestriale și anuale și a altor documente prevăzute de lege;
- 43) Verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în ” Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv ” toate documentele prezentate la viză;
- 44) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

Secțiunea X.2.1 Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe

Art. 30

- (1) Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe este organizat în subordinea șefului Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară.
- (2) Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe are în componență funcțiile de execuție.
- (3) Compartimentul Impozite, Taxe,, Executări Creanțe are următoarele atribuții specifice:
 - a) ține evidența situației privind cota de 40% din veniturile provenite din impozitul pe mijloacele de transport ≥ 12 tone, majorări de întârziere, precum și amenzile aferente de la U.A.T.-uri, conform legii și procedurilor stabilite la nivelul instituției;
 - b) primește și verifică declarațiile depuse de către agenții economici care datorează redevență din concesionarea activității de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase;
 - c) transmite pe bază de borderou, declarațiile depuse de agenții economici, Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea înregistrării debitelor în evidența financiar-contabilă;
 - d) întocmește actele necesare executării silită (somații, titluri executorii) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și le transmite către contribuabili și terți popriți;
 - e) calculează cheltuielile de executare silită și emite decizii de calcul a accesoriilor aferente;
 - d) emite somația de plată, pe care o comunică debitorului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, ca prim act de executare;
 - f) transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale imobiliare;
 - g) obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru care s-a început procedura de executare silită;
 - h) prin aplicația „PatrimVen,, identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor sau solicita instituțiilor abilitate prin adrese informațiile necesare;
 - i) desfășoară procedura de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, conform legii și aplică măsuri de executare silită prevăzute de lege, după cum urmează:

- executarea silită prin poprire (întocmește adresele de înființare a popririi, le comunică, ține evidența acestora potrivit legii);
 - executarea silită prin poprire asiguratorie (întocmește adresele de înființare a popririi, le comunică ,ține evidența acestora potrivit legii);
 - executarea silită a terțului poprit;
 - executarea silită a bunurilor mobile;
 - executarea silită a bunurilor imobile;
- j) înființează popriri pe venituri și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorilor, de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz ,măsurile legale pentru executarea acestora;
- k) instituie poprirea asupra veniturilor debitorului, printr-o adresă de înființare a popririi, care va fi transmisă terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu;
- l) emite decizie de răspundere solidară pentru terțul poprit dacă debitorul are în cont disponibilități bănești sau realizează venituri din salariu, iar banca, respectiv, angajatorul nu reține și nu virează către organul de executare suma înscrisă în titlul executoriu;
- m) instituie sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului, printr-un Proces verbal de sechestrul asupra bunurilor mobile, caz în care vor individualiza bunurile mobile sau, după caz, printr-un Proces verbal de sechestrul asupra bunurilor imobile. Sigileaza bunurile mobile si imobile sechestrate, precum si depozitarea bunurilor mobile sechestrate; Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- n) Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării;
- o) întocmește dosare de insolvență în cazul în care constată ca debitorul îndeplinește condițiile legale necesare;
- p) răspunde de evidența debitorilor insolvari și urmărește situația debitorului declarat insolvari cel puțin o dată pe an, repetând, când este necesar, investigațiile, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea;
- r) urmărește periodic Buletinul procedurilor de insolvență (BPI) în scopul sesizării debitorului pentru care se deschide procedura de insolvență și înscrierea în termen în tabloul creditorilor în vederea recuperării unei părți sau integral a debitelor restante;
- s) întocmește și transmite adrese către Oficiul Registrului Comerțului și ANAF al localităților unde își au sediul fiscal contribuabilii - persoane juridice care figurează în evidență cu debite restante și despre care nu se cunoaște dacă mai desfășoară activitate economică, pentru a stabili dacă figurează ca radiați din registrul comerțului și nu s-a atras răspunderea patrimonială altor persoane;
- ș) înștiințează în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- t) răspunde de realizarea creanțelor bugetare și fiscale în termenul de prescripție, prin inventarierea permanentă a debitelor în vederea prevenirii prescrierii dreptului de executare silită;
- ț) verifică trimestrial în RECOM și în Registrul asociațiilor și fundațiilor dacă a intervenit radierea debitorului și întocmește documente necesare scoaterii din evidența a persoanelor juridice radiate
- u) verifică trimestrial în baza de date a Direcției Generale de Evidența Persoanelor Constanța dacă a intervenit decesul debitorului persoana fizică și întocmește documentele necesare scaderii din evidența tehnico- operativă
- v) documentele în baza cărora s a aprobat scoaterea din evidență a persoanelor fizice și juridice radiate, se transmit persoanelor cu atribuții în ținerea evidenței contului „461-Debitori”

Secțiunea X.3 Serviciul Resurse Umane, Salarizare

Art. 31

- 1) Serviciul Resurse Umane, Salarizare este organizat în subordinea Directorului General al Direcției Generale Economico-Financiare și are în componență o funcție publică de conducere de șef serviciu și funcții publice de execuție.
- 2) Serviciul Resurse Umane, Salarizare are următoarele atribuții specifice:
- 3) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța, a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și a persoanelor care contribuie la desfășurarea unor activități organizate sau coordonate de Consiliul Județean Constanța;
- 4) Supune spre aprobare documentația privind organigrama și statul de funcții al Consiliului Județean Constanța, în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 5) Întocmește lunar statul de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu modificările survenite în cursul lunii, în baza documentelor aprobate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6) Supune spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în urma propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 7) Supune spre aprobare Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în urma consultării cu compartimentele de specialitate;
- 8) Elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța, conform legislației în vigoare, ținând cont de nevoile de formare profesională a salariaților, identificate de către șefii de compartimente, prin rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- 9) Elaborează și supune spre aprobare planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- 10) Asigură legătura cu ANFP pentru punerea în aplicare a reglementărilor ce privesc funcția publică și funcționarul public: actualizează Portalul Funcțiilor Publice; notifică, conform prevederilor legale, cu privire la exercitarea temporară a unor funcții publice de conducere vacante și privind organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante;
- 11) Completează, actualizează și transmite online inspectoratului teritorial de muncă, registrul general de evidență a salariaților- revisal;
- 12) Monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare;
- 13) Acordă asistență de specialitate cu privire la evaluarea funcționarilor publici debutanți în vederea definitivării acestora pe posturi, preluând la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele necesare ieșirii din debut, pentru a supune spre aprobare proiectul de dispoziție privind numirea în funcția publică definitivă;
- 14) Primește, gestionează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța și acordă asistență de specialitate șefilor structurilor din cadrul Consiliului Județean Constanța la întocmirea acestora;
- 15) Organizează, pe baza referatelor compartimentelor de specialitate și a propunerilor aprobate de către Președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- 16) Întocmește documentele necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, mutarea definitivă, mutarea temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, delegarea de atribuții a unei funcții publice vacante, pentru funcționarii publici/personalul contractual, conform prevederilor legale în vigoare;

- 17) Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare, promovare la nivelul Consiliului Județean Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 18) Gestionează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța către Agenția Națională de Integritate și asigură implementarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acestea;
- 19) Întocmește, actualizează, rectifică, pastrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- 20) 18) Întocmește și eliberează adeverințele necesare pentru medicul de familie/spital, adeverințe privind activitatea și vechimea în muncă salariaților după data de 01.01.2011, data de la care nu se mai operează în cartelele de muncă și a altor tipuri de adeverințe solicitate de salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- 21) Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legislației în vigoare, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, precum și a sancțiunilor;
- 22) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații Consiliului Județean Constanța, pentru demnitarii și consilierii județeni;
- 23) Întocmește documentația necesară aprobării salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație";
- 24) Asigură respectarea legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de pentru fiecare angajat în parte;
- 25) Întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța, astfel:
 - a) introduce și actualizează datele personale ale salariaților;
 - b) actualizează modificările din organigramă și statul de funcții;
 - c) operează numirea în funcție, încetarea, modificare a raportului de serviciu / contractului individual de muncă, sancțiuni;
 - d) operează încadrarea, salariul de bază, sporurile, alte elemente de salarizare.
- 1) Asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor unităților de cultură din subordinea Consiliului Județean Constanța;
- 26) Gestionează contractul de prestări servicii privind Servicii medicale de medicina muncii pentru salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța și urmărește punerea în aplicare a acestuia;
- 27) Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la angajare, la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic pentru salariații Consiliului Județean Constanța, prin prestatorul de servicii;
- 28) Gestionează contractul de prestări servicii privind Securitatea și Sănătatea în muncă și Servicii în domeniul Apărării împotriva incendiilor și Protecției civile pentru salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța și urmărește punerea în aplicare a acestuia;
- 29) Întocmește lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor, astfel:
 - a) calculează lunar indemnizația pentru funcțiile de demnitate publică, pentru consilierii din cadrul Cabinetului Președintelui, precum și drepturile de natură salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța, în baza pontajelor întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate conform reglementărilor legale în vigoare;
 - b) calculează lunar indemnizația consilierilor județeni, a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică (A.T.O.P.) și a membrilor diverselor comisii;
 - c) calculează lunar indemnizațiile de boală;
 - d) calculează și reține sumele stabilite prin înființarea popririilor în baza adreselor primite de la ANAF/Executori judecătorești;
 - e) calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

- f) întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru băncile comerciale cu care Consiliul Județean Constanța a încheiat convenții;
- g) asigură legătura cu instituțiile bancare în ceea ce privește alimentarea cardurilor salariaților și actualizarea bazei de date (a conturilor);
- 30) Întocmește state de plată în baza convențiilor civile încheiate pentru evaluarea managementului la instituțiile de cultură;
- 31) Întocmește declarațiile și raportările privind salariile, după cum urmează:
 - a) întocmește anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sanatate pentru concedii și indemnizații;
 - b) întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - c) întocmește anual, declarațiile informative privind venitul net;
 - d) întocmește declarația L153 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e) întocmește lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară pentru centralizare;
- 32) Întocmește anual Anexa nr. 1 "Situație privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul _____" privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs pentru Consiliul Județean Constanța.
- 33) Întocmește raportările statistice lunare (S1), anuale (S3) și alte raportări statistice prevăzute de actele normative în vigoare și le transmite I.N.S și alte instituții abilitate;
- 34) Întocmește și eliberează adevărinite privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază salariații din aparatul de specialitate și aleșii locali, necesare la diverse instituții ale statului, instituții bancare și nebancare precum și pentru orice nevoie pentru care se solicită informații cu privire la veniturile realizate;
- 35) Asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a instituției a listei funcțiilor și veniturilor salariale din cadrul Consiliului Județean Constanța în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 36) Întocmește și supune spre aprobare alte tipuri de regulamente, respectând specificul serviciului și prevederile legale în vigoare;
- 37) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

Secțiunea X.4 Serviciul Achiziții Publice

Art. 32

- (1) Serviciul Achiziții Publice este organizat în subordinea Directorului General al Direcției Generale Economico-Financiare și are în componență o funcție publică de conducere de șef serviciu și funcții publice de execuție.
- (2) Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:
 - a) Elaborarează și supune spre aprobare Programul anual al achizițiilor publice, instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate, aprobate, transmise de compartimentele autorității contractante;
 - b) Efectuează și supune aprobării, modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului anual al achizițiilor publice, cu condiția ca autoritatea contractantă să identifice sursele de finanțare;

- c) Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul anual al achizițiilor publice;
- d) Elaborează, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, supusă spre aprobare de către conducătorul autorității contractante;
- e) Elaborează modificările cu privire la strategia anuală, în cazul în care au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice; introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare de către autoritatea contractanta;
- f) Elaborează sau după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate însoțite de caietele de sarcini/specificații tehnice, aprobate de către conducerea autorității contractante;
- g) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- h) Avizează referatele de necesitate, întocmite de către compartimentele autorității contractante, care cuprind nevoile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, în condițiile în care se respectă cerințele prevăzute de art. 2, alin.5, lit. a) – e) și art. 3 din H.G. nr.395/2016, actualizată;
- i) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- j) Transmite, către compartimentul beneficiar al achiziției, solicitările de clarificări cu privire la documentele achiziției, astfel cum au fost formulate de către operatorii economici înscriși la procedura de atribuire/interesați să depună oferta;
- k) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, cu sprijinul, conform prevederilor art. 2, alin. 4), 5) din H.G. 395/2016, actualizat, a celorlalte compartimente ale autorității contractante;
- l) Constituirea și predarea pentru păstrare a dosarului achiziției publice, document cu caracter public, arhivei autorității contractante;
- m) Realizarea achizițiilor publice directe, achizițiilor publice de servicii sociale și al altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr.98/2016, cu sprijinul celorlalte compartimente ale autorității contractante, conform prevederilor art. 2, alin. 4), 5) din H.G. 395/2016, actualizat;
- n) Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- o) Emite puncte de vedere cu privire la modalitatea de aplicare/interpretare a normelor legale în domeniul achizițiilor publice la solicitarea comisiilor de evaluare sau la solicitarea compartimentelor beneficiare ale achiziției;
- p) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție, conform propunerilor de desemnare a membrilor, formulate de către compartimentele autorității contractante;
- q) Înștiințează Serviciul Juridic și Contencios, cu privire la contestațiile formulate, în vederea reprezentării în instanță a autorității contractante și elaborării punctului de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

Secțiunea X.5 Birou Informatică

Art. 33

- (1) Birou Informatică este organizat în subordinea Directorului General al Direcției Generale Economico-Financiare și are în componență o funcție publică de conducere de șef birou și funcții de execuție.

- (2) Birou Informatică asigură desfășurarea computerizată a activităților, propunând dezvoltarea sistemului informatic intern, necesarul de echipamente, aplicații și personal în funcție de condițiile specifice existente, având următoarele atribuții:
- (3) Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul tehnologiei informației;
 - a) analizează situația existentă și propune îmbunătățirile ce urmează a fi aduse sistemului informatic, ca urmare a diversificării activității, a modificării numărului de personal sau a modificării legislației în vigoare;
 - b) centralizează solicitările de echipamente IT, consumabile/piese de schimb, software, semnături electronice pe baza nevoilor identificate de compartimentele de specialitate și întocmește documentația necesară achiziționării acestora.
- (4) Asigură administrarea sistemului informatic:
 - c) administrează tehnica de calcul și echipamentele periferice, licențele, semnăturile electronice și aplicațiile informatice din rețeaua locală;
 - d) asigură mentenanța echipamentelor sistemului informatic cu personal propriu și/sau prin firme specializate;
 - e) acordă asistență tehnică utilizatorilor în privința desfășurării computerizate a activităților acestora;
 - f) asigură back-up/stocare/siguranță baze de date;
 - g) asigură securitatea și acordarea drepturilor de acces la serviciile electronice;
 - h) administrează domeniile Internet asociate Consiliul Județean Constanța;
 - i) administrează conexiunile Internet furnizate către Consiliul Județean Constanța.
- (5) Urmărește desfășurarea contractelor cu furnizorii de servicii și echipamente pe timpul garanției și post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor și programelor informatice;
- (6) Asigură administrarea paginii web a Consiliul Județean Constanța prin actualizarea cu informații transmise spre publicare de compartimentele Consiliul Județean Constanța sau de către alte instituții;
- (7) Realizează desfășurarea ședințelor online și asigură suport tehnic ședințelor în format fizic ale Consiliul Județean Constanța;
- (8) Participă la programe/proiecte de interes județean pe aria de competență.

Secțiunea XI Direcția Generală de Proiecte

Art. 34

- 1) Direcția Generală de Proiecte este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța care asigură cadrul general și procedurile privind dezvoltarea economică, socială, administrativă și culturală, la nivelul județului și corelarea acestora cu domeniile de finanțare active aplicabile, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.
- 2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciul Promovare Proiecte Europene, Serviciul Management Proiecte, Serviciul Protecția Mediului și Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare.

Secțiunea XI.1 Serviciul Promovare Proiecte Europene

Art. 35

- (1) Serviciul Promovare Proiecte Europene este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Proiecte.
- (2) Serviciul Promovare Proiecte Europene este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul Promovare Proiecte Europene are următoarele atribuții:

- a) identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea acestora cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementare și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
- b) stabilirea ideilor/ propunerilor de proiect;
- c) stabilirea strategiei de pregătire a proiectului (la nivelul SPPE și al grupului de lucru / echipei de pregătire);
- d) 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 și, obținerea aprobărilor și avizelor necesare;
- e) revizuirea, modificarea, completarea fișei de proiect / notei conceptuale / temei de proiectare și, după caz, întreprinderea demersurilor pentru actualizarea documentațiilor tehnico-economice, raportată la sursele de finanțare;
- f) identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare;
- g) întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație și monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă până la momentul semnării contractului de finanțare;
- h) participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP;
- i) informarea primăriilor din județ, a instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
- j) participarea 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;
- k) colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- l) alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului SPPE (precum derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă națională).

Secțiunea XI.2 Serviciul Management Proiecte

Art. 36

- (1) Serviciul Management Proiecte este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Proiecte.
- (2) Serviciul Management Proiecte este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului și este structurat în două compartimente care asigură implementarea proiectelor și monitorizarea post-implementare.

Secțiunea XI.2.1 Compartiment Implementare Proiecte

Art. 37

- (1) Compartiment implementare proiecte este organizat în subordinea Serviciului Management Proiecte este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.
- (2) Compartiment implementare proiecte are următoarele atribuții:
 - a) asigurarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la nivelul Consiliului Județean pentru care nu este prevăzută prin Programele de finanțare înființarea unor unități de implementare ca structuri distincte, utilizând metodologii de management de proiect adecvate și adaptate fiecărei categorii de proiecte;

- b) asigurarea participării la procesul de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă conform atribuțiilor stabilite prin fișa de post corespunzătoare poziției din unitățile/echipele de implementare;
- c) realizarea 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 nerambursabilă;
- d) participarea la derularea proceselor de achiziție publică pentru achizițiile din planurile de achiziții prevăzute în cadrul proiectelor aflate în implementare;
- e) elaborarea (împreună cu echipa de implementare) a specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini parte din documentația de atribuire pentru achizițiile prevăzute în cadrul proiectelor aflate în implementare;
- f) asigurarea îndeplinirii activităților prevăzute în cererea de finanțare, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate și plată, adrese, notificări, note, etc.);
- g) pregătirea (împreună cu echipa de implementare) a cererilor de prefinanțare, intermediare, finale de plată/rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor, în conformitate cu Contractele de Finanțare;
- h) asigurarea inițierii referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare;
- i) asigurarea (împreună cu echipa de implementare) includerii în Bugetul de venituri și cheltuieli al Județului Constanța a sumelor necesare co-finanțării proiectelor, a finanțării cheltuielilor neeligibile și a altor cheltuieli neprevăzute necesare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- j) asigurarea raportării lunare, bianuale și la cerere a stadiului implementării proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- k) asigurarea realizării situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare/derulare a Contractelor de Finanțare, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- l) asigurarea pregătirii și transmiterii către autoritatea finanțatoare, a rapoartelor intermediare și finale de progres ale proiectelor în conformitate cu Cererile de Finanțare, condițiile Programelor și Contractelor de Finanțare (Calendarele proiectelor);
- m) asigurarea realizării măsurilor de informare și publicitate conform Manualelor de Identitate vizuală ale programelor de finanțare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- n) asigurarea întocmirii și transmiterii către autoritatea finanțatoare a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- o) participarea, în limitele legale, la activitățile de recepție și verificare a produselor, serviciilor, lucrărilor pentru asigurarea respectării contractelor, propunerilor tehnice/financiare și a caietelor de sarcini;
- p) asigurarea participării la întâlnirile periodice cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind progresul activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- q) asigurarea disponibilității oricăror informații și a documentelor referitoare la proiecte cu ocazia misiunilor de control efectuate de Autoritățile de Management sau alte structuri cu competențe în controlul fondurilor comunitare și/sau fondurilor naționale după caz;
- r) asigurarea Autorității de Management sau altor structuri cu competențe în gestionarea proiectelor, accesului la locurile și spațiile unde se implementează proiectele și pune la dispoziție documentele solicitate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
- s) asigurarea comunicării cu Autoritățile de Management și alte organisme implicate în managementul proiectelor/programelor, în vederea urmăririi proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

- t) colaborarea cu entitățile care vor realiza auditurile financiare ale proiectului prin punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor necesare în prestarea serviciilor;
- u) întocmire/revizuire proceduri operaționale și documentele ce revin Serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- v) asigurarea întocmirii pontajelor lunare ale Serviciului și a pontajelor aferente activităților desfășurate în cadrul unităților/echipelor de implementare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- w) gestionarea documentelor din activitatea proprie și păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- x) colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul de specialitate al Consiliul Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- y) îndeplinirea altor sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliul Județean Constanța sau hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Secțiunea XI.2.2 Compartiment monitorizare post-implementare

Art. 38

- (1) Compartiment monitorizare post-implementare este organizat în subordinea Serviciul Management Proiecte este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.
- (2) Compartiment monitorizare post-implementare are următoarele atribuții:
 - a) asigură participarea la întâlnirile periodice cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind progresul activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
 - b) asigurarea disponibilității oricăror informații și a documentelor referitoare la proiecte cu ocazia misiunilor de control efectuate de Autoritățile de Management sau alte structuri cu competențe în controlul fondurilor comunitare și/sau fondurilor naționale după caz;
 - c) asigurarea comunicării cu Autoritățile de Management și alte organisme implicate în managementul proiectelor/programelor, în vederea urmăririi proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
 - d) colaborarea cu entitățile care vor realiza auditurile financiare ale proiectului prin punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor necesare în prestarea serviciilor;
 - e) asigurarea întocmirii și transmiterii anuale, către autoritatea finanțatoare a Raportului privind durabilitatea investiției, după finalizarea perioadei de implementarea proiectului, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;
 - f) gestionarea documentelor din activitatea proprie și asigurarea păstrării și arhivarea corespunzătoare a acestora;
 - g) colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - h) îndeplinirea altor sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau hotărârea Consiliului Județean Constanța;

Secțiunea XI.3 Serviciul Protecția Mediului

Art. 39

- (1) Serviciul Protecția Mediului este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Proiecte.
- (2) Serviciul Protecția Mediului este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul Protecția Mediului are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la întâlnirile organizate de organismele abilitate în protecția mediului;
- c) 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;
- d) Identifică, stabilește, inițiază și/sau participă în elaborarea și/sau implementarea planurilor, programelor și proiectelor privind protecția mediului;
- e) Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la identificarea nevoilor în domeniul protecției mediului 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.;
- f) Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Serviciului Protecția Mediului - Direcția Generală de Proiecte;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Asigură participarea la derularea serviciilor publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost, conform legislației în domeniu, cu sprijinul celorlalte compartimente/ servicii/ direcții, după caz;
- l) Asigură colaborarea cu polițiștii din cadrul Poliției Române, cu alte instituții abilitate în domeniu și cu celelalte compartimente/ servicii/ direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru buna desfășurare a activității privind serviciile publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost ;
- m) Asigură participarea la gestionarea organizării și desfășurării activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, conform legislației în domeniu;
- n) Alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului serviciului.

Secțiunea XI.4 Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare

Art. 40

- (1) Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică.
- (2) Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.

- (3) Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare are următoarele atribuții:
- a) asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la vizitele periodice de monitorizare on-site a obiectivelor de investiții (lunar sau ori de câte ori este necesar) pentru verificarea stadiului la zi al obiectivelor de investiții, pentru verificarea modului de comportare în timp a lucrărilor executate și finalizate, în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor;
 - b) asigură, în urma vizitelor de monitorizare de pe teren, întocmirea notelor de constatare cu observațiile sesizate la fața locului (stadiul lucrărilor executate, respectarea graficului de execuție a lucrărilor, livrarea bunurilor/ echipamentelor/instalațiilor aferente investiției etc.);
 - c) asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, care fac parte din echipa de monitorizare, întocmirea Notelor-Raport privind vizitele de monitorizare, în care se consemnează stadiul de îndeplinire al activităților din proiectul monitorizat (stabilite prin contractul de execuție lucrări , stadiul lucrărilor executate, respectarea graficului de execuție a lucrărilor, instalarea echipamentelor/instalațiilor si/sau a bunurilor/dotărilor, respectarea elementelor de identitate vizuală etc.);
 - d) asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, care fac parte din echipa de monitorizare, întocmirea scrisorilor/dispozițiilor de remediere, care se transmit executanților de lucrări/antreprenorilor pentru intervenție și remediere , în cazul constatării de neconformități/deficiențe, în urma întâlnirilor la fața locului;
 - e) asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, care fac parte din echipa de monitorizare, verificarea pe teren a efectuării de remedieri de către antreprenor și întocmirea Proceselor Verbale de constatare a intervențiilor efectuate în perioada de garanție;
 - f) asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare a proiectelor conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Monitorizare Investiții proiecte, Avizare;
 - g) îndeplinirea de activități suport pentru parcurgerea etapelor procedurale necesare organizării și finalizării procesului de recepție finală la expirarea perioadei de garanție contractuală a unui obiectiv investițional, în măsura în care au fost remediate toate deficiențele solicitate antreprenorului;
 - h) asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, arhivarea documentelor elaborate în perioada post - implementare a proiectelor, în completarea documentelor din perioada de implementare, care se vor păstra până la data închiderii programelor de finanțare (documentele pot fi puse, după caz, la dispoziția organismelor abilitate să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile);
 - i) 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 nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
 - j) Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului participarea la întâlnirile organizate de autoritățile finanțatoare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
 - k) Asigură participare și suport de specialitate prin funcționarii publici din cadrul Serviciului în colaborarea cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru buna desfășurare a activității;
 - l) Îndeplinirea altor atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Serviciului.

Secțiunea XII Direcția Generală Administrare Domeniul Public și Privat – Autoritatea Județeană De Transport

Art. 41

- (1) Direcția Generală Administrare Domeniul Public și Privat – Autoritatea Județeană De Transport este structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța care asigură administrarea domeniului public și privat al județului și este condusă de un director general și un director general adjunct.
- (2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat al Județului, Serviciul Autoritatea Județeană de Transport și Birou Pavilion Expozițional.

Secțiunea XII.1. Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat al Județului

Art. 42

- (1) Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat al Județului este organizat în subordinea directorului general și al directorului general adjunct al Direcției Generală Administrare Domeniul Public și Privat – Autoritatea Județeană De Transport.
- (2) Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat al Județului este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general și directorului general adjunct, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul are în structură două compartimente: Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat și Compartiment Administrativ.
- (4) Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat al Județului are următoarele atribuții:

Secțiunea XII.1.1 Compartiment Administrarea Domeniul Public și Privat

Art. 43

- (1) Compartiment Administrarea Domeniul Public și Privat este organizat în subordinea Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat al Județului.
- (2) Compartiment Administrarea Domeniul Public și Privat are în componență funcții de execuție.
- (3) Compartiment Administrarea Domeniul Public și Privat are următoarele atribuții:
 - a) Întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare consiliului județean și care sunt de competența serviciului ADPP;
 - b) Întocmește rapoarte de specialitate necesare promovării proiectelor de hotărâre inițiate de către SADPP sau la solicitarea altor direcții ;
 - c) asigură personal cu atribuții de administrare pentru imobilele aflate în administrarea Consiliul Județean Constanța :
 - i.avizează recepțiile si rapoartele de activitate pentru serviciile efectuate in cadrul obiectivelor pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;
 - ii.urmărește realizarea și participă la recepționarea lucrărilor care se execută in cadrul obiectivelor pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;
 - iii.propune și inițiază achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității în obiectivele pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;
 - iv.propune achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității în obiectivele pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare în vederea întocmirii planului de achiziții publice pentru anul următor, sau ori de câte ori intervine necesitatea;
 - d) Propune achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității în imobilele aflate în administrarea Consiliului Județean Constanța în vederea întocmirii planului de achiziții publice pentru anul următor, sau ori de câte ori intervine necesitatea;

- e) Răspunde de buna executare a contractelor de prestări servicii / mentenanțe / întreținere a spațiilor și echipamentelor din imobilele aflate în administrarea Consiliului Județean Constanța, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- f) Inițiază achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța;
- g) Solicită pe bază de note de fundamentare rectificări ale bugetului propriu al consiliului județean;
- h) Răspunde de buna executare a contractelor de achiziție de produse inițiate și participă la predarea- primirea acestora împreună cu comisia de recepție;
- i) Răspunde de buna executare a contractelor de prestări servicii inițiate, urmărește efectuarea acestora și ia parte la recepționarea lor;
- j) Răspunde de buna executare a contractelor de execuție de lucrări inițiate, urmărește executarea acestora și ia parte la recepționarea lor;
- k) Se preocupă de buna funcționare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în proprietatea / administrarea județului, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor;
- l) 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;
- m)Coordonează activitatea de reparații curente și accidentale a imobilelor aflate în proprietatea/ administrarea județului;
- n) Urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor administrate de către Consiliul Județean Constanța;
- o) Participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- p) Face propuneri pentru demararea procedurilor privind închirierea sau concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- q) Face propuneri pentru demararea procedurilor privind cumpărarea și/sau vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitație publică, în condițiile legii;
- r) Participă la întocmirea necesarului pentru aprovizionarea cu material de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou.
- s) 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.
- t) Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al județului;
- u) Colaborează cu celelalte direcții / servicii / compartimente din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru buna desfășurare a activității,
- v) Întocmește rapoarte, situații solicitate de către de Șef Serviciu/Director General Adjunct /Director General.

Secțiunea XII.1.2 Compartiment administrativ

Art. 44

- (1) Compartiment administrativ este organizat în subordinea Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat al Județului.
- (2) Compartiment administrativ are în componență funcții de execuție.
- (3) Compartiment administrativ are următoarele atribuții:
 - a) primește corespondența internă de la Cabinet Președinte, Cabinet Vicepreședinte, celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Constanța ;
 - b) distribuie corespondența conform rezoluțiilor aplicate de către Directorul General, Directorul General Adjunct; Șefii de servicii/Șef Birou

- c) primește corespondența internă de la serviciile direcției și o transmite departamentelor abilitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța. sau spre registratura generală;
- d) monitorizează și operează circuitul corespondenței la nivelul direcției;
- e) pentru reparații de mică anvergură ale mobilierului pentru desfășurarea în condiții bune a activității aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța;
- f) pentru mici reparații ale echipamentelor pentru desfășurarea în condiții bune a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- g) intervine pentru restrângerea deficiențelor/pagubelor acolo unde se produc defecțiuni accidentale, până la intervenția echipelor de specialitate;
- h) urmărește și asigură accesul în spațiile Consiliului Județean Constanța degajând căile de acces de zăpadă, vegetație uscată, inclusiv prin dirijarea autoturismelor spre locurile special amenajate;
- i) solicită demararea procedurii de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliul Județean Constanța, dacă este cazul.
- j) pentru sprijinirea personalului abilitat în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații ;
- k) asigura îngrijirea spațiilor verzi (sapare, udare, tuns gazon, strângere si indepartare resturi vegetale, etc.) aferente imobilelor aflate in proprietatea/administrarea Consiliul Județean Constanța, atunci cand este cazul,
- l) degajeaza terasele aferente imobilelor aflate in proprietatea/administrarea Consiliul Județean Constanța, atunci cand este cazul, de zăpadă, vegetație uscată, etc.
- m) sprijina activitatea de aprovizionare cu materiale necesare desfasurarii activitatii Consiliul Județean Constanța (manipulare, transport, asamblare, etc.)

Secțiunea XII.2 Serviciul Autoritatea Județeană de Transport

Art. 45

- (1) Serviciul Autoritatea Județeană de Transport este organizat în subordinea directorului general și al directorului general adjunct al Direcției Generală Administrare Domeniul Public și Privat – Autoritatea Județeană De Transport.
- (2) Serviciul Autoritatea Județeană de Transport este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general și directorului general adjunct, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul are în structură două compartimente: Compartiment Auto, Compartiment Coordonare Program de Transport, Compartiment Monitorizare, Control Trafic Județean.

Secțiunea XII.2.1 Compartiment Auto

Art. 46

- (1) Compartiment Auto este organizat în subordinea Serviciul Autoritatea Județeană de Transport.
- (2) Compartiment Auto are în componență funcții de execuție.
- (3) Compartiment Auto are următoarele atribuții:
 - a) Deservește conducerea și personalul Consiliul Județean Constanța pentru deplasări cu autovehiculele ce formează parcul auto al instituției în vederea desfășurării de activități de control, inventariere, monitorizare, alte activități specifice sau ori de câte ori situația o impune, la cererea și cu acordul șefilor ierarhici.
 - b) Conducătorii auto se îngrijesc de buna funcționare a parcului auto prin raportarea către șeful de serviciu a tuturor disfuncționalităților ce pot apărea la autovehiculele ce deserveșc parcul auto al Instituției (probleme tehnice, R.C.A, vignete, asigurări CASCO, consumabile etc) , se îngrijesc de igienizarea autovehiculelor, astfel încât acestea să se prezinte permanent în condiții optime.

- c) Întocmesc foile de parcurs la sfârșitul fiecărei zile de lucru.
- d) Alimentează autovehiculele cu combustibil și urmăresc consumul acestora în concordanță cu foile de parcurs și consumul estimat stabilit.

Secțiunea XII.2.2 Compartiment Coordonare Program de Transport

Art. 47

- (1) Compartiment Coordonare Program de Transport este organizat în subordinea Serviciul Autoritatea Județeană de Transport.
- (2) Compartiment Auto are în componență funcții de execuție.
- (3) Compartiment Coordonare Program de Transport are următoarele atribuții:
 - a) Cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate la nivel județean.
 - b) Analizează petițiile primite și formulează răspunsuri în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.27/2002;
 - c) Analizează solicitările din partea primăriilor sau /și a operatorilor de transport rutier în vederea actualizării programului de transport public de persoane prin curse regulate;
 - d) Afișează pe site-ul Consiliul Județean Constanța Programul județean de transport, legislația incidentă în materia transportului județean de persoane, actualizează informațiile funcție de modificările survenite;
 - e) Participă la întocmirea/actualizarea Programului de transport județean/Caietului de sarcini al Licenței de traseu;
 - f) Înaintează propuneri pentru actualizarea/modificarea Regulamentului privind modul de efectuare al transportului public de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în județul Constanța;
 - g) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind activitatea specifică a Serviciului Autoritate Județeană de Transport;
 - h) Întocmește și eliberează Licențe de traseu, Anexe la Contractul de delegare a gestiunii, serviciului de transport public județean a Caietele de sarcini pentru fiecare autovehicul folosit la efectuarea transportului, precum și duplicate ale acestora;
 - i) Participă la întocmirea documentației necesare în vederea rezilierii Contractelor de delegare a gestiunii, în cazul în care cerințele legale sunt îndeplinite;
 - j) Ține evidența Contractelor de delegare a gestiunii, a Licențelor de traseu și Caietelor de sarcini eliberate operatorilor de transport, le arhivează, inclusiv digital;
 - k) Verifică îndeplinirea obligației operatorilor de a respecta programul de investiții;
 - l) Ține evidența autovehiculelor utilizate de către operatorii de transport județean de persoane și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin lege;
 - m) Analizează solicitările depuse de operatori în vederea stabilirii, ajustării și modificării tarifelor de călătorie;
 - n) Ține evidența rapoartelor anuale și lunare pe care operatorii sunt obligați să le prezinte în conformitate cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii;
 - o) Întocmește noi caiete de sarcini ca urmare a înlocuirii autovehiculelor;
 - p) Urmărește și respectă legislația în vigoare, precum și Hotărârile Consiliul Județean Constanța, specifice activității desfășurate de către Serviciul Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliul Județean Constanța;
 - q) Ține evidența tuturor documentelor primite și emise de Serviciu, atât pe suport letric cât și pe suport digital.

Secțiunea XII.2.3 Compartiment Monitorizare, Control Trafic Județean

Art. 48

- (1) Compartiment Monitorizare, Control Trafic Județean este organizat în subordinea Serviciul Autoritatea Județeană de Transport.
- (2) Compartiment Monitorizare, Control Trafic Județean are în componență funcții de execuție.
- (3) Compartiment Coordonare Program de Transport are următoarele atribuții
 - a) Constată fapte care constituie contravenție și sancționează persoanele responsabile de săvârșirea contravențiilor (fizice sau juridice), în conformitate cu Legea nr. 92 din 2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, a Contractului de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean aprobat prin hotărâre de consiliul județean nr.303/2021, a Ordonanței nr. 27 / 2011 privind transporturile rutiere, Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, precum și Regulamentului pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate la nivel județean aprobat prin hotărâre de consiliul județean;
 - b) Participă la controale efectuate la sediul/punctul de lucru al operatorilor de transport, ocazie cu care întocmește procese verbale în care se specifică cele constatate, măsurile propuse, termenele de soluționare
 - c) Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului prevăzuți în Anexa 10 la Contractul de delegare a gestiunii și propune aplicarea penalităților în cazul în care aceștia nu sunt respectați
 - d) Participă la controale, în trafic, efectuate împreună cu reprezentanții I.S.C.T.R –ului și/sau ai Poliției Române în vederea verificării modului în care se desfășoară transportul județean de persoane prin curse regulate;
 - e) Participă la acțiunile de monitorizare în trafic, în vederea verificării modului în care este respectat Programul Județean de Transport prin curse regulate;
 - f) Monitorizează ocazional respectarea programului de circulație de către operatori prin sistemul G.P.S., în vederea formării unei imagini de ansamblu;
 - g) Verifică petitiile referitoare la neregularitățile aduse la cunoștință Instituției privind transportul public de persoane prin curse regulate la nivel județean și întocmește răspuns în conformitate cu prevederile Ordonanței de guvern nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - h) Participă la actualizarea Programului de transport județean/ Caietului de sarcini al Licenței de traseu;
 - i) Verifică, inclusiv prin deplasări pe teren, oportunitatea solicitărilor operatorilor de transport și/sau ale unităților administrativ-teritoriale din județ cu privire la actualizarea/modificarea Programului Județean de Transport (modificări de grafice, micșorarea/mărirea numărului de curse etc);
 - j) Înaintează propuneri pentru actualizarea/modificarea Regulamentului privind modul de efectuare al transportului public de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în județul Constanța;
 - k) Participă la întocmirea Proiectelor de hotărâre privind activitatea specifică a Serviciului Autoritatea Județeană de Transport;
 - l) Actualizează baza de date a Serviciului Autoritatea Județeană de Transport;
 - m) Urmărește și respectă legislația în vigoare, precum și hotărârile de consiliul județean specifice activității desfășurate de către Serviciul Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliul Județean Constanța;
 - n) Întocmește, la solicitarea șefului serviciului și/sau a directorului general / directorului general adjunct adrese, referate, note de informare, rapoarte;
 - o) Urmărește respectarea normelor de consum pentru carburanți, stabilite conform reglementărilor în vigoare;
 - p) Urmărește starea tehnică a autovehiculelor, sens în care ia măsuri pentru: efectuarea reviziilor tehnice periodice, a reparațiilor ocazionale, a efectuării inspecției tehnice periodice, etc.;
 - q) Urmărește respectarea contractelor încheiate cu furnizorii de combustibil, a celor încheiate în vederea salubrității autovehiculelor;

- r) La începutul programului de lucru înmânează foi de parcurs zilnice conducătorilor auto, ocazie cu care inspectează vizual autovehiculele, citește și notează indicația odometrelor;
- s) Verifică corectitudinea întocmirii foilor de parcurs întocmite de către conducătorii auto și ține evidența la zi a FAZ-urilor;
- t) Întocmește procese verbale de predare-primire autoturisme;
- u) Întocmește referate pentru achiziționarea de consumabile necesare parcului auto;
- v) Ține evidența asigurărilor și a rovinietelor autoturismelor;
- w) Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare în vederea bunei desfășurări a activității parcului auto al consiliului județean;
- x) Urmărește consumul lunar de carburant;
- y) Propune, când este cazul, efectuarea de expertize pentru stabilirea consumului real de carburant al autovehiculelor Consiliului.

Secțiunea XII. 3 Birou Pavilion Expozițional

Art. 49

- (1) Birou Pavilion Expozițional este organizat în subordinea directorului general directorului general și al directorului general adjunct al Direcției Generale Administrare Domeniul Public și Privat – Autoritatea Județeană De Transport.
- (2) Birou Pavilion Expozițional este condus de către un șef birou subordonat directorului general și directorului general adjunct, șeful de birou are în subordine funcțiile de execuție din cadrul biroului.
- (3) Birou Pavilion Expozițional are următoarele atribuții:
 - a) 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 consiliului județean, 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.
 - b) 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
 - c) Întocmește răspunsuri și/sau propuneri de răspunsuri pentru solicitările primite
 - d) Inițiază, organizează și participă la proiecte, evenimente și manifestări ale Consiliului Județean
 - e) Întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității
 - f) Se asigură de integritatea și necesitățile de menținere în stare de funcționare a imobilului Pavilion Expozițional și pentru buna desfășurare a evenimentelor organizate la Pavilionul Expozițional Constanța

Secțiunea XIII Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

Art. 50

- 1) Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate este structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța care asigură promovarea obiectivelor turistice din Județul Constanța și derularea de evenimente și proiecte cu caracter turistic.
- 2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism și Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate.

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

Art. 51

- (1) Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism este organizat în subordinea directorului executiv al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate.
- (2) Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism este condus de către un șef serviciu subordonat directorului executiv, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism are următoarele atribuții:
 - a) Coordonează promovarea obiectivelor turistice din Județul Constanța;
 - b) Coordonează organizarea și derularea de evenimente și proiecte cu caracter turistic;
 - c) 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 promovarea turistica sau activitatea specifică serviciului Turism;
 - d) Coordonează elaborarea, editarea/reeditarea materialelor de promovare a ofertei turistice a județului;
 - e) Organizează participarea la târguri/burse de turism naționale și internaționale;
 - f) Face propuneri privind organizarea de evenimente cu caracter turistic, interne și internaționale, târguri, expoziții, festivaluri, etc., care au ca obiect promovarea potențialului turistic al județului;
 - g) Gestionează și actualizează baza de date privind resursele turistice publice ale județului;
 - h) Asigură și actualizează conținutul turistic al site-ului județului Constanța;
 - i) Implementează programele și proiectele din domeniul turismului durabil;
 - j) Colaborează cu celelalte compartimente, servicii, direcții din consiliul județean precum și cu alte instituții publice de profil în vederea realizării scopului turistic;
 - k) Monitorizează și asigură suport în vederea implementării „Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Turismului în Județul Constanța, 2019-2028” partenerilor indicați care au măsuri în implementare, precum și instituțiilor subordonate sau altor direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța.;
 - l) Implementează măsurile „Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Turismului în Județul Constanța, 2019-2028” ce revin Serviciului Turism, în măsura competențelor;
 - m) Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);
 - n) Informează factorii interesați, prin diferite mijloace și instrumente de comunicare, asupra ofertei și a atracțiilor turistice județene;
 - o) La cererea autorităților centrale (misiuni de reprezentare ale României sau alte entități publice) și locale (U.A.T.-uri, entități din turism) pune la dispoziție materiale de promovare;
 - p) Propune, inițiază și derulează pe plan județean activități de cercetare de piață și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și județeană, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism (M.A.T.);
 - q) Inițiază, fundamentează, asigură elaborarea documentațiilor, implementează și monitorizează proiecte cu finanțare din diverse surse privind punerea în valoare, după caz, a unor obiective de patrimoniu cultural (muzee, monumente, etc.) și natural (arii naturale protejate) de pe raza județului;
 - r) Efectuează vizite, participă la controale în județ, pe teren, întocmește și înaintează note de informare conducerii Consiliului Județean Constanța. asupra aspectelor constatate;

- s) Recepționează lucrări, servicii și bunuri realizate în cadrul activităților și proiectelor aflate în derulare la nivelul serviciului;
- t) Colaborează cu prestatorii de servicii, lucrări, furnizorii de bunuri pentru realizarea activităților specifice;
- u) Face propuneri privind amenajarea, omologarea, semnalizarea și întreținerea traseelor turistice;
- v) Face propuneri privind alocarea bugetului necesar desfășurării activității specifice serviciului;
- w) Propune proiecte de promovare în domeniul turismului (achiziționare brand, aplicații IT de promovare, etc.);
- x) Participă la fundamentarea, implementarea și promovarea proiectelor de dezvoltare a turismului în județ;
- y) Face propuneri privind asocierea/cooperarea Consiliului Județean Constanța cu alte autorități locale, instituții publice, ONG-uri, zone și regiuni din țară și din străinătate, în vederea realizării în comun a unor activități/proiecte de turism și derulează activitățile ce revin consiliului județean în cadrul asocierilor/cooperărilor propuse;
- z) Colaborează cu partenerii externi ai județului Constanța în vederea fundamentării, promovării/implementării proiectelor turistice comune;
- aa) Întocmește referate/caiete de sarcini pentru achizițiile publice necesare Serviciului Turism; urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;
- bb) Elaborează documentațiile privind Rutele Cultural-Turistice și Ecodestinațiile din județul Constanța în acord cu legislația internă și cu cerințele Consiliului European, și le transmite forurilor centrale care au atribuții în ceea ce privește certificarea și/sau atestarea acestora (legislație aferentă: Acordul Parțial Extins, conform Legii nr.59/2013, privind Rutele Culturale de Consiliul European și Hotărârea nr.358/2019 privind aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a ecoturismului-context, viziune și obiective – 2019-2029 privind Ecodestinațiile);
- cc) Întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism;
- dd) Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în plenumul Consiliului Județean Constanța, în vederea aprobării unor activități/proiecte de turism;
- ee) Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
- ff) Soluționează petițiile formulate de cetățeni, repartizate de conducerea Consiliului Județean Constanța;
- gg) Întocmește răspunsurile la solicitarea compartimentului de specialitate, privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001.

Secțiunea XIII.1.1 Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

Art. 52

- 1) Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate este organizat în subordinea președintelui Consiliului Județean Constanța, directorului executiv al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate.
- 2) Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate are în componență funcții de execuție.
- 3) Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate are următoarele atribuții:
 - a) Organizează concursurile de proiecte de management de la instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare.
 - b) Organizează evaluarea anuală și finală a managerilor instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare.

- c) Asigură participarea în cadrul comisiilor de concurs sau în cadrul comisiilor de contestații de la instituțiile de cultură subordonate Consiliul Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare.
- d) 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, pe baza documentației înaintate autorității de către managerii instituțiilor publice de cultură.
- e) Coordonează și verifică studii, documentații și alte acte necesare specifice privind activitatea instituțiilor de cultură, modul de organizare și reorganizare a acestora.
- f) Solicită informații specifice de la instituțiile publice de cultură, colaborează cu compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliul Județean Constanța și de la alte instituții de profil în vederea realizării scopului cultural.
- g) Coordonează modul de organizare și funcționare a instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliul Județean Constanța.
- h) Întocmește rapoarte de specialitate ale Direcției la proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare de către alte direcții din cadrul Consiliul Județean Constanța, atunci când au ca obiect instituțiile publice de cultură.
- i) Întocmește proiectele de hotărâre/Rapoartele de specialitate necesare organizării și funcționării instituțiilor de cultură subordonate, conform actelor normative în vigoare.
- j) Solicită informații specifice de la instituțiile de cultură subordonate pe baza cărora întocmește situații și analize.
- k) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
- l) Elaborează și întocmește documente specifice necesare, inclusiv acte administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte etc) privind activitatea instituțiilor publice de cultură.
- m) Organizează sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniile cultură și turism aferente Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerembursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- n) Monitorizează implementarea proiectelor/contractelor atribuite pentru domeniul cultură, în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliul Județean Constanța.
- o) Verifică rapoartele de activitate ale proiectelor pentru domeniu cultură, aprobate conform Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- p) Întocmește situații privind activitățile culturale săptămânale sau de altă natură ale instituțiilor publice de cultură, modificările acestora precum și alte situații cu privire la activitățile culturale, artistice, științifice și educative derulate de către instituțiile publice de cultură subordonate Consiliul Județean Constanța.
- q) Analizează diferite cereri, scrisori (petiții) și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate – cultură.
- r) Întocmește documentele necesare pentru înregistrare/reînnoire/evaluare Marcă denumire festival, evenimente culturale, acțiuni culturale, proiecte culturale, denumire instituție de cultură, care sunt înregistrate ca marcă înregistrată la OSIM.
- s) Întocmește documentele necesare, conform normelor legale în vigoare, pentru atribuirea titlului de „Cetățean de onoare al Județului Constanța”.
- t) Întocmește documentele necesare, conform normelor legale în vigoare, pentru schimbarea de denumire a unei instituții publice de cultură.
- u) Întocmește procedurile operaționale cu privire la activitatea compartimentului, conform normelor legale în vigoare.
- v) Întocmește situații, rapoarte și informări privind activitatea instituțiilor de cultură subordonate autorității județene.

- w) Transmite puncte de vedere referitoare la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop.
- x) La cererea autorităților centrale (misiuni de reprezentare ale României sau alte entități publice) și locale (U.A.T.-uri, entități din cultură) pune la dispoziție materiale de promovare.

Secțiunea XIV Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art. 53

- 1) Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și este condusă de arhitectul șef și un director general adjunct și are în componență următoarele structuri: Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală, Compartiment Gestiune Baze de Date Urbane și GIS, Compartiment Disciplina în construcții, Compartiment Patrimoniu, Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană, Serviciul Investiții

Secțiunea XIV.1 Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală

Art. 54

- (1) Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală este organizat în subordinea arhitectului-șef al județului.
- (2) Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală este condus de către un șef serviciu subordonat arhitectului-șef al județului, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală are următoarele atribuții:
 - a) Organizarea activității de autorizare în vederea accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice;
 - b) Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
 - c) Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;
 - d) Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în vederea transpunerii prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților;
 - e) 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;
 - f) Inițiază elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean; coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism inițiate de Consiliul Județean;
 - g) Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului (PUG, PUZ, PUD);
 - h) Asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
 - i) 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;

- j) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
 - i. elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
 - ii. informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun;
- k) Cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- l) Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- m) Urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- n) Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- o) Transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Centrale situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.
- p) Asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- q) Avizează propunerile de actualizare și de prelungire a valabilității PUG pentru orașe și comune;
- r) Asigură preluarea în documentațiile de amenajare a 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;
- s) Asigură informarea și consultarea publicului 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 consiliul județean, și a căror aprobare revine autorităților publice locale unde nu sunt organizate structuri de specialitate în domeniul urbanismului; în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2701/2010.
- t) Colaborează cu elaboratorii proiectelor de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- u) Inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în P.A.T.J.;
- v) 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;
- w) 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
- x) Asigură prezentarea documentațiilor din domeniul urbanismului pentru avizarea în comisiile de specialitate ale consiliului județean și aprobarea acestora de către consiliul județean;
- y) Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului;

- cc) 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;
- dd) 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.;
- ee) 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.;
- ff) 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.L.P.A.;
- gg) Transmite în format electronic către M.D.L.P.A. documentațiile de urbanism aprobate la nivel local prin H.C.L. în vederea preluării acestora în Observatorul Teritorial Național;
- hh) 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 constituite structuri de specialitate;
- ii) 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;
- jj) 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;
- kk) 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;
- ll) Analizează și verifică documentațiile pentru întocmire și emiterie avize la proiectele de Certificat de Urbanism și proiectele de Autorizație de Construire;
- mm) 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;
- nn) 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;
- oo) Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- pp) Acordă asistență tehnică de specialitate primărilor 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 emiterie a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean, pentru:
 - i. 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, la cererea acestora;

- ii. emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președinții consiliilor județene, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;
- qq) 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;
- rr) 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.
- ss) Ține evidența și arhivează următoarele documentații:
 - i. Avize pentru proiectele de Certificat de Urbanism;
 - ii. Avize pentru proiectele de Autorizație de Construire;
 - iii. Avize și documentații de urbanism (P.U.G., P.UZ. P.U.D.);
 - iv. Certificate de Urbanism;
 - v. Autorizații de Construire;
 - vi. Documentații topografice întocmite conform HG 834/1991
- tt) Stabilește, calculează și verifică achitarea taxelor necesare emiterii:
 - i. Certificatelor de Urbanism;
 - ii. Autorizațiilor de Construire;
 - iii. Avizelor pentru proiectele de Certificat de Urbanism;
 - iv. Avizelor pentru proiectele de Autorizație de Construire;
 - v. Avizelor pentru documentațiile de urbanism;
 - vi. Avizelor de Inițiere;
- uu) 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;
- vv) Participă la sesiunile Agenției pentru Protecția Mediului în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ww) Asigură pregătirea, întocmește și înaintează la cabinetul secretarului județului proiectele de hotărâre legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- xx) Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- yy) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- zz) 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;
- aaa) 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;
- bbb) Asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvă corespondența pentru solicitările din domeniu urbanismului și amenajării teritoriului pentru problemele specifice legate de activitatea serviciului;
- ccc) Asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- ddd) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

Secțiunea XIV. 2 Compartiment Gestiune Baze de Date Urbane și GIS

Art. 55

- (1) Compartiment Gestione Baze de Date Urbane și GIS este organizat în subordinea arhitectului-șef al județului.
- (2) Compartiment Gestione Baze de Date Urbane și GIS este condus de către arhitectului-șef și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.
- (3) Compartiment Gestione Baze de Date Urbane și GIS are următoarele atribuții:
 - a) Gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivelul județului;
 - b) Colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar- edilitar și băncilor de date urbane;
 - c) Inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în P.A.T.J.;
 - d) 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;
 - e) Asigură gestionarea și evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - f) Transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Centrale situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
 - g) Întocmește baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar al localităților județului;
 - h) Întocmește și actualizează banca de date privind situația realizării lucrărilor publice și construcțiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998;
 - i) Identifică și verifică prin intermediul datelor geospațiale amplasamentele imobilelor în vederea eliberării certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
 - j) Ține evidența fondului geotehnic existent în județul Constanța și evidența reperelor topografice;
 - k) 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. Verificarea documentației întocmite în baza H.G. 834/1991, respectiv: deplasarea în teren împreună cu reprezentanții societății comerciale, proiectantului, Oficiului de cadastru și Publicitate Imobiliară, întocmirea proceselor -verbale de recepție a documentațiilor topo, avizarea, semnarea lor, completarea și eliberarea titlurilor de proprietate pentru societățile înființate prin decizia autorității județene;
 - l) Ține evidența și arhivează documentații topografice întocmite conform HG 834/1991;
 - m) Analizează, în vederea avizării, documentațiile topografice, întocmite în vederea elaborării planurilor de situație pentru proiecte, în vederea certificării amplasamentelor care cuprind terenuri aflate în domeniul public/privat al Consiliului Județean Constanța;
 - n) Verifică 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;
 - o) Transmite în format electronic către M.D.L.P.A. documentațiile de urbanism aprobate la nivel local prin hotărâre de consiliu în vederea preluării acestora în Observatorul Teritorial Național;
 - p) Asigură funcționarea Comisiei de acorduri unice;
 - q) Asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la obligațiile legale în vederea obținerii, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic.

Secțiunea XIV.3 Compartiment Disciplina în Construcții

Art. 56

- (1) Compartiment Disciplina în Construcții este organizat în subordinea arhitectului-șef al județului.
- (2) Compartiment Disciplina în Construcții este condus de către arhitectului-șef și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.

- (3) Compartiment Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:
- a) Organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții din competența Consiliului județean Constanța;
 - b) Executarea controlului în UAT-urile de pe raza județului privind disciplina în construcții, respectiv urmărirea și verificarea executării sau desființării lucrărilor de construire;
 - c) Urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Județean Constanța și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului ;
 - d) Constată și propune aplicarea de sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare, aplică contravențiile prevăzute prin lege și /sau se adresează instanțelor judecătorești, după caz;
 - e) Încheie procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;
 - f) Verifică îndeplinirea, la termenul stabilit, a măsurilor dispuse prin procesele -verbale de constatare a contravențiilor și sesizează instanțele judecătorești în cazul nerespectării celor dispuse în procesul-verbal de constatare a contravențiilor;
 - g) Colaborarea cu alte instituții în vederea rezolvării sesizărilor transmise de către Inspectoratul de Stat în Construcții sau de către autoritățile de pe plan central;
 - h) Asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației române în vigoare.
 - i) 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;
 - j) Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994, modificată prin HG nr. 343/2017, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - k) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de atestare a edificării imobilelor;
 - l) Transmite Direcției economico -financiară note privind evidența sumelor datorate și încasate;
 - m) Asigură centralizarea solicitărilor 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.L.P.A.;
 - n) Întocmește 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.L.P.A.;
 - o) Asigura pe baza Convențiilor încheiate cu UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate în domeniul specific de activitate;
 - p) Asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice structurii;
 - q) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
 - r) Elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
 - s) Informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun;
 - t) Asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
 - u) Analizarea petițiilor/sesizărilor, cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții și răspunde la acestea privind competențelor, sau le transmite, după caz, spre soluționare celor în drept;
 - v) Gestionarea și arhivarea reclamațiilor și sesizărilor primite.

- w) 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;
- x) Transmite lunar către Inspectoratul de Stat în Construcții următoarele documente:
- y) Lista planurilor urbanistice aprobate, bază pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizării construcțiilor;
- z) Lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
- aa) Lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
- bb) Lista autorizațiilor de construire/desființare emise sau prelungite;
- cc) Lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii;
- dd) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- ee) Asigură caracterul public al actelor de autoritate emise prin publicarea pe pagina proprie de internet a CJC sau prin afișare la sediul acestuia, după caz;
- ff) Asigură organizarea și funcționarea Comisiei pentru așezări informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale la implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local.
- gg) Transmite către membrii Comisiei constituite conform Legii nr. 350/2001, în vederea studierii, solicitările supuse analizei pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora până la data ședinței;
- hh) Pregătește și întocmește avizele Comisiei;
- ii) Centralizează fișele de date, completate de către autoritățile administrației publice locale pentru fiecare așezare informală identificată;
- jj) Colaborează cu comisia județeană de fond funciar, comisiile locale de fond funciar și oficiul de cadastru și publicitate imobiliară pentru identificarea situațiilor în care poate fi atribuit un drept real;
- kk) Oferirea sprijinului metodologic și tehnic autorităților administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale; evaluarea situației acestora și stabilirea măsurilor legale;
- ll) Întocmește documentele privind avizarea planului de acțiune întocmit de autoritățile administrației publice locale/grupurile de lucru constituite la nivel local din județul Constanța care cuprinde măsurile de intervenție pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit și asigurarea unor condiții decente de viață pentru persoanele vulnerabile din așezările informale;
- mm) Întocmește baza județeană de date cuprinzând fișele de date centralizate pe care o transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru integrarea în Observatorul teritorial național, în vederea fundamentării politicilor publice la nivel național;
- nn) Arhivează și ține evidența documentelor Comisiei.

Secțiunea XIV.2. Compartiment Patrimoniu

Art. 55

- (1) Compartiment Patrimoniu este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- (2) Compartiment Patrimoniu este condus de către directorului general adjunct și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.
- (3) Compartiment Patrimoniu are următoarele atribuții:
 - a) Înregistrarea documentelor în sistem generate în cadrul compartimentului și operarea lor prin transmiterea către alt nivel sau rezolvarea finală;
 - b) Rezolvă sesizările din domeniul de activitate – întocmește răspunsuri pentru problemele specifice compartimentului;
 - c) Întocmește, redactează, verifică și prezintă spre avizare Proiecte de Hotărâri și rapoarte de specialitate legate de activitatea compartimentului;

- d) Întocmește și redactează protocoalele de predare - primire a bunurilor imobile aflate în proprietatea/administrarea județului;
- e) Actualizează, urmărește și înregistrează modificările/completările survenite în inventarul bunurilor imobile ce fac parte din domeniul public și privat al județului;
- f) Întocmește documentația necesară (referat de necesitate + specificații tehnice/caiet de sarcini) demarării achiziției de servicii cadastrale (înscrisoare în cartea funciară, dezmembrări, alipiri) pentru imobilele ce aparțin domeniului public/privat al județului;
- g) Recepționează documentațiile cadastrale avizate de către O.C.P.I. în urma prestării serviciilor de către prestator;
- h) Întocmește actele necesare pentru depunerea la O.C.P.I. Constanța în vederea notării/intabulării/radierii sau actualizare de date în/din cartea funciară precum și solicitare extras carte funciară pentru informare actualizat la zi/extras din planul cadastral de pe ortofotoplan/plan de încadrare în zonă a bunurilor reprezentând clădiri și terenuri aflate în domeniul public/privat al județului și urmărește finalizarea procedurii;
- i) Asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;
- j) Urmărește întocmirea documentației cadastrale la imobilele ce aparțin domeniul public și privat al județului;
- k) Urmărește și actualizează modificările/completările survenite în cartea funciară asupra bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Județului;
- l) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul județului;
- m) Acordă sprijinul solicitat de comisia specială de inventariere a domeniului public și privat al județului, constituită prin dispoziția președintelui, pentru îndeplinirea atribuțiilor privind întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului;
- n) Întocmește referatul privind conformitatea cu realitatea pentru bunurile imobile aflate în proprietatea publică a județului pentru care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate, întocmit în scopul asumării celor declarate și semnat de coordonatorul serviciului, pe care îl înaintează Secretarului General al Județului în vederea întocmirii declarației pe proprie răspundere care însoțește, sub sancțiunea nulității, constatată în condițiile legii, proiectul hotărârii privind atestarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;
- o) Acordă sprijin comisiei speciale de inventariere la întocmirea proiectului hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;
- p) Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate pentru gestionarea curentă în bune condiții a bunurilor din domeniul public/privat al județului;
- q) Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau de alte normative sau încredințate de președintele, vicepreședinții sau secretarul general al județului precum și de către șeful direct, cu respectarea specificului compartimentului.

Secțiunea XIV.3. Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană

Art. 56

- (1) Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- (2) Compartiment Patrimoniu este condus de către directorului general adjunct și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.
- (3) Compartiment Patrimoniu are următoarele atribuții:
 - a) Compartimentul monitorizează/supraveghează infrastructura rutieră județeană prin intermediul funcționarilor publici din compartiment;

- b) Verifică întocmirea programelor cu lucrările de întreținere și reparații drumuri și poduri județene finanțate din fonduri Consiliul Județean Constanța;
- c) 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;
- d) Asigură recepția lucrărilor aferente programului cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliul Județean Constanța;
- e) Pregătește proiectele de hotărâri ale Consiliul Județean Constanța pentru reglementarea activităților specifice Compartimentului monitorizare infrastructură județeană;
- f) Pregătește întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliul Județean Constanța pentru activitățile din competența compartimentului;
- g) Actualizează baza de date a activității specifice compartimentului;
- h) Verifică documentația justificativă corespunzătoare tarifelor și coeficienților aplicați de RAJDP în vederea aprobării în ședința de Consiliu;
- i) 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;
- j) Verifică în teren fiecare lucrare efectuată de RAJDP și încheie Notă de constatare corespunzătoare lucrărilor verificate;
- k) Certifică pe facturi valoarea lucrărilor din situația de plată;
- l) 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;
- m) Efectuează recensământul traficului rutier potrivit prevederilor legale;
- n) 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;
- o) 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 Consiliul Județean Constanța;
- p) Colaborează cu alte servicii în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice din județul Constanța referitoare la monitorizarea infrastructurii județene.

Secțiunea XIV.4. Serviciul Investiții

Art. 57

- (1) Serviciul Investiții este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- (2) Serviciul Investiții este condus de către este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general adjunct și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul Investiții are următoarele atribuții:
 - a) Asigură întocmirea corespondenței, referatelor de necesitate și caietelor de sarcini, pentru demararea procedurilor legale de atribuire a contractelor de prestări servicii și execuție lucrări pentru construcții civile și instalații, gestionate de Serviciul Investiții;
 - b) Sprijină activitatea de contractare prin licitație publică în condițiile legii, a lucrărilor pe care le gestionează Serviciul Investiții, în limita sumelor aprobate prin bugetul Consiliul Județean Constanța, indiferent de sursele de finanțare;
 - c) Asigură recepția calitativă și cantitativă a documentațiilor tehnico - economice verificate conform prevederilor legale în vigoare pentru obiectivele gestionate de Serviciul Investiții;
 - d) 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, prin intermediul diriginților de șantier contractați, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, pentru lucrările urmărite de Serviciul Investiții;
- e) Asigură participarea la recepția lucrărilor publice gestionate de Serviciul Investiții și întocmește actele de recepție;
 - f) Asigură întocmirea cărților tehnice de către constructor pentru fiecare obiectiv gestionat și finalizat de Serviciul Investiții, pe care o predă beneficiarului de exploatare;
 - g) Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și în perioada de garanție a proiectelor gestionate de Serviciul Investiții;
 - h) Asigură obținerea avizelor și acordurilor pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează;
 - i) Coordonează programul de acțiuni privind expertizarea, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție conform Legii nr. 212/2022 cu modificările și completările ulterioare - privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, 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 MLDPA;
 - j) 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;
 - k) Participă la lucrările Comisiei Tehnico Economice, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei Tehnico-Economice, aprobat prin hotărâre de consiliu județean;
 - l) Întocmește raportul de specialitate în vederea aprobării indicatorilor tehnico- economici pentru obiectivele de investiții pe care le gestionează;
 - m) Întocmirea Listei obiectivelor de investiții anexă a bugetului de venituri și cheltuieli a Consiliul Județean Constanța, prin preluarea datelor puse la dispoziție de direcțiile din cadrul Consiliul Județean Constanța precum și a instituțiilor subordonate;
 - n) Elaborează corespondența cu ministerele și celelalte instituții cu aplicații în activitatea serviciului;
 - o) Rezolvă sesizările din domeniul de activitate.

Secțiunea XV Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ

Art. 58

- (1) Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ este structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța este condusă de un director executive.
- (2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Dezvoltare și Coordonare, Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Sănătate și Compartimentul Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ.

Secțiunea XV.1.1 Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate

Art. 59

- (1) Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate este organizat în subordinea Serviciului Dezvoltare și Coordonare al Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ.
- (2) Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate este condus de către șef de serviciu

al Serviciului Dezvoltare și Coordonare și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.

(3) Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate are următoarele atribuții:

- a) Verifică și elaborează organigrama și statul de funcții ale unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- b) Analizează, verifică numărul maxim de personal, pe categorii, în funcție de normativele de personal în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și supune aprobării autorității deliberative statele de funcții ale unităților sanitare subordonate Consiliului Județean precum și modificarea acestora;
- c) Analizează și supune aprobării autorității deliberative aprobarea organigramelor unităților sanitare subordonate și modificarea acestora;
- d) Analizează și elaborează documentații privind aprobarea prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager în cadrul spitalului public;
- e) Analizează și elaborează documentații referitoare la încheierea contractelor de management, prelungirea/încetarea acestora, numire și revocare din funcție a managerilor/managerilor interimari ai instituțiilor sanitare subordonate;
- f) Analizează și elaborează documentații pentru evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată de către managerii unităților sanitare subordonate;
- g) Elaborează contractele de management/actele adiționale ale managerilor spitalelor publice aflate în subordinea Consiliului Județean
- h) Întocmește documentații pentru aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din instituțiilor sanitare subordonate;
- i) Analizează și elaborează documentații privind numirea în funcțiile de conducere interimare ce fac parte din Comitetul Director al instituțiilor sanitare subordonate;
- j) Întocmește documentația aferentă aprobării de către Președintele Consiliului Județean a solicitării unităților sanitare publice subordonate de organizare a concursului/examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice precum și a validării rezultatelor acestora;
- k) Întocmește documentația aferentă în vederea aprobării componenței comisiei de concurs/examen/comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv nominalizarea unui reprezentant, în calitate de membru, în vederea ocupării posturilor de șefi de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice subordonate, prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean;
- l) Întocmește documentația aferentă pentru aprobarea prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, a condițiilor specifice de participare la concursul de ocupare a funcției de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical;
- m) Întocmește documentația aferentă pentru aprobarea, a criteriilor de performanță specifice și a ponderilor stabilite, pentru evaluarea anuală a șefilor de secții din cadrul instituțiilor sanitare subordonate;
- n) Întocmește documentația aferentă în vederea aprobării componenței comisiei de concurs/examen/comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv nominalizarea unui reprezentant, cu statut de observator, în vederea ocupării posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean;
- o) Analizează și verifică aplicarea normelor legale privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor și biochimiștilor la nivelul unităților subordonate;
- p) Analizează propunerile managerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi de sub autoritatea Consiliului Județean și înaintează, conform cerințelor, documentația necesară Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform;
- q) Întocmește documentația necesară aprobării în plenul Consiliului Județean a modificărilor

- survenite în structură;
- r) Analizează și elaborează documentații privind aprobarea proceselor verbale de transfer fără plată, a mijloacelor fixe/obiecte de inventar/aparatură medicală, conform legislației aplicabile;
 - s) Realizează, cu acordul Președintelui Consiliului Județean, controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
 - t) Elaborează documente specifice necesare, inclusiv a actelor administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) referitoare la unitățile sanitare subordonate, care intră în sfera de competență Consiliul Județean Constanța;
 - u) Elaborează și întocmește documentația necesară pentru aprobarea în plenul Consiliului Județean, a liniilor de gardă, la propunerea unităților sanitare subordonate;
 - v) Realizează activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență a Consiliului Județean;
 - w) 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;
 - x) Elaborează documentații în vederea aprobării prin hotărâre de consiliu județean a bugetelor și listelor de investiții pentru spitalele subordonate;
 - y) Elaborează și întocmește documentația aferentă pentru cofinanțare, la solicitare instituțiilor sanitare subordonate;
 - z) Monitorizează modul de utilizare a fondurilor alocate pentru unitățile sanitare subordonate Consiliul Județean Constanța în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean;
 - aa) Elaborează documentația necesară achiziționării de echipamente medicale pentru instituțiile sanitare subordonate și monitorizează derularea contractelor emise în acest sens;
 - bb) Elaborează documentația necesară pentru acordarea sumelor reprezentând stimulente financiare lunare, spitalelor publice aflate în subordinea Consiliul Județean Constanța, pentru personalul medical și de specialitate;
 - cc) Întocmește documentația aferentă privind desemnarea, în Consiliile de Administrație a instituțiilor sanitare subordonate, a reprezentanților Consiliului Județean și reprezentantului Președintelui Consiliului Județean (membrii, membrii supleanți), conform prevederilor legale incidente;
 - dd) Elaborează documentația necesară pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile sanitare subordonate;
 - ee) Urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României și de celelalte organe de control;
 - ff) 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;
 - gg) Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliul Județean Constanța, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost constituit Compartimentul.
 - hh) Analizează propunerile managerilor instituțiilor sanitare subordonate privind necesitatea realizării/extinderii/reabilitării/modernizării/dotării unităților sanitare și propune măsuri în acest sens;
 - ii) Participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de domeniul sănătății, din sfera de competență a autorității județene;
 - jj) Întocmește procedurile operaționale cu privire la activitatea compartimentului, conform normelor legale în vigoare.
 - kk) Transmite puncte de vedere referitoare la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop.

- ll) Se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniilor de activitate și verifică încadrarea documentelor elaborate în prevederile legislației aplicabile;
- mm) Analizează diferite cereri, scrisori (petiții) și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate – sănătate și formulează puncte de vedere;
- nn) Arhivează documentația elaborată, specifică compartimentului, pe categorii de documente, în ordine cronologică, pe ani;
- oo) Orice alte atribuții prevăzute în acte normative aplicabile din domeniul sănătății cu respectarea specificului Compartimentului.

Secțiunea XV.1.2 Compartimentul Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ

Art. 60

- (1) Compartimentul Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ este organizat în subordinea Serviciului Dezvoltare și Coordonare al Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ.
- (2) Compartimentul Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ este condus de către de către șef de serviciu al Serviciului Dezvoltare și Coordonare și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.
- (3) Compartimentul Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ are următoarele atribuții:
 - a) Se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniilor de activitate și verifică încadrarea documentelor elaborate în prevederile legislației aplicabile;
 - b) Analizează , elaborează documentații și supune aprobării autorității deliberative propunerile privind activitatea autorității județene în domeniul sănătății, învățământului și sportului, în limita competențelor conferite potrivit legislația în vigoare;
 - c) Gestionează orice probleme din domeniul sănătății, sportiv, învățământ, care intră în sfera de competență a Consiliul Județean Constanța și conform specificului compartimentului;
 - d) Elaborează documentația pentru sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniul sport, conform 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 Consiliul Județean Constanța;
 - e) Analizează și elaborează documentația privind aprobarea, de către autoritatea județeană, a organizării rețelelor școlare de învățământ special liceal și special postliceal din județul Constanța, pentru fiecare an școlar;
 - f) Întocmește și elaborează documentația necesară încheierii contractului de management administrativ-financiar între directorii școlilor speciale subordonate și Președintele Consiliului Județean;
 - g) Verifică și elaborează documentații privind acordarea burselor școlare elevilor/preșcolariilor din unitățile de învățământ speciale;
 - h) Analizează solicitările D.G.A.S.P.C. Constanța existente la nivelul compartimentului și elaborează documentația necesară soluționării acestora;
 - i) Verifică și întocmește documentația necesară desemnării: membrilor în Consiliile de Administrație, a reprezentantului în cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității la centrele de educație incluzivă, în Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean, în cadrul Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social din județul Constanța, respectiv în cadrul Comisiei de Orientare Școlară și Profesională.
 - j) Întocmește și elaborează documentația necesară demarării procedurilor încheierii Acordurilor cadru/contractelor subsecvente pentru Programul pentru școli al României și monitorizează derularea acestora;
 - k) Centralizează, verifică și vizează documentele care atestă livrarea lunară bunurilor în cadrul Programului pentru școli al României (lapte, produse lactate, produse panificație,

- fructe/legume);
- l) Analizează propunerile directorilor privind necesitatea realizării/extinderii/reabilitării/modernizării /dotării unităților de învățământ preuniversitar aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Județean Constanța și propune măsuri în acest sens;
 - m) Participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de domeniul sănătății, învățământului și sportului, din sfera de competență a autorității județene;
 - n) Întocmește procedurile operaționale cu privire la activitatea compartimentului, conform normelor legale în vigoare.
 - o) Transmite puncte de vedere referitoare la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop.
 - p) (16) 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.
 - q) (17) Arhivează documentația elaborată, specifică compartimentului, pe categorii de documente, în ordine cronologică, pe ani;
 - r) (18) Soluționează petițiile formulate de cetățeni, repartizate de conducerea Consiliului Județean Constanța;
 - s) (19) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, cu respectarea specificului Compartimentului.

CAPITOLUL V – Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 61

Prezentul Regulament se completează cu prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate.

Art. 62

Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 63

Atribuțiile și Competențele specifice posturilor din afara organigramei, vor fi stabilite de managerii de proiect, pentru fiecare proiect în parte.

Art. 64

Toți angajații răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea actelor administrative sau contrasemnează ori avizează, pentru legalitate, aceste acte.

Art. 65

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 66.

- (1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
- (2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.